



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 248 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 99
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan secara tertib, transparan, konsisten, akuntabel serta untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dengan adanya dinamika perkembangan dalam pengelolaan administrasi keuangan, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33);
 9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 94);
14. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 74) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 99 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 99) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2023 Nomor 99) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

- (1) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri dari:
 - a. Bukti Pengeluaran/Kuitansi A2 diberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk pembayaran di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. Faktur/nota pembelian;
 - c. Screenshoot penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan Langsung Non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan;
 - d. *E-Billing* Pajak yang telah dilunasi.
- (2) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) terdiri dari:
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Bukti Pengeluaran/Kwitansi diberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - c. Faktur/nota pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan yang diketahui Kepala SKPD;
 - e. *Screenshoot* penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan Langsung Non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - f. *E-Billing* Pajak yang telah dilunasi.
- (3) Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dengan ketentuan:
 - a. pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dibuktikan dengan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - b. surat tugas dan SPPD ditanda tangani PA/KPA;
 - c. dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, maka Surat Tugas ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditanda tangani oleh PA/KPA;
 - d. dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas adalah PA/Kepala SKPD, maka Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung pejabat yang bersangkutan, sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - e. ketentuan biaya untuk perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 1. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 2. biaya transport PP dan transport lokal dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan melampirkan buktinya;
 3. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh hotel/tempat penginapan dan dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan bantuan penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standarisasi indeks biaya perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*, dengan melampirkan Surat Keterangan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/Penginapan yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.

4. Biaya tol dibayarkan sesuai dengan bukti cetak pembayaran tol;
 5. Biaya rapid tes maupun PCR dibayarkan secara riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran dan pelaksanaan rapid/PCR dari fasilitas kesehatan; dan
 6. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 7. Biaya perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum*.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kepala Daerah/Pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II;
 2. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi.
- (5) Besaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- (6) Lampiran SPJ belanja perjalanan dinas bagi ASN sebagai berikut:
- a. kuitansi, apabila ada pengikut dibuatkan daftar penerimaan untuk lampiran kuitansi;
 - b. surat tugas;
 - c. surat undangan apabila menghadiri rapat;
 - d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil;
 - f. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - h. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi /Foto Kegiatan.
 - i. SPPD dibuat hanya untuk satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP;
 - j. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam dengan jarak di atas 2 (dua) km yang dilaksanakan oleh pegawai pada Instansi Pemerintah lampiran berupa surat tugas dan bukti penerimaan uang;
 - k. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan oleh kelompok atau anggota masyarakat lampiran berupa surat tugas yang diketahui oleh Instansi yang dituju;
 - l. Perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam lampiran berupa Surat Tugas, SPPD, serta Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Lebih dari 8 (delapan) jam yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.
- (7) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang kurangnya melampirkan :
- a. Surat Tugas yang sah

- b. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
 - c. Kwitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum, dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas;
 - d. Pakta Integritas, merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas;
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi /foto kegiatan.
 - f. Format Surat Perjalanan Dinas, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati.
- (8) Bukti Pengeluaran/Kwitansi A2 merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi untuk pertanggungjawaban yang sudah direncanakan/dilaksanakan.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan angka (8) diperbolehkan menggunakan Bukti Pengeluaran/Kwitansi A2 cetak untuk belanja yang sifatnya insidental karena tidak serta merta harus mencetak dari sistem aplikasi.
- (10) Pengajuan pembayaran makanan/minuman rapat, dokumen bukti yang dilampirkan meliputi:
- a. Kwitansi pembayaran;
 - b. Nota pembelian;
 - c. Surat undangan;
 - d. Daftar hadir;
 - e. *e-billing* PPh pasal 23; dan
 - f. pajak restoran.
- (11) Lampiran SPJ Belanja jasa (sewa):
- a. Surat pesanan;
 - b. kwitansi;
 - c. fotocopy KTP/SIM; dan
 - d. fotocopy STNK khusus untuk sewa kendaraan
 - e. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - f. *cek list* kelengkapan dokumen.

2. Ketentuan Pasal 62 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

- (1) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, meliputi :
- a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - c. Daftar rekapitulasi gaji;

- d. E-Billing Pajak; dan
 - e. SPT Masa Bulanan/ Bulan sebelumnya.
- (2) Dokumen SPP-LS Gaji Terusan meliputi:
- a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan; dan
 - c. Daftar penerimaan gaji.
- (3) Dokumen SPP-LS Kekurangan Gaji :
- a. Ringkasan SPP-LS kekurangan gaji;
 - b. Rincian SPP-LS kekurangan gaji;
 - c. Daftar penerimaan gaji; dan
 - d. E-billing pajak.
- (4) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Daftar penerimaan honorarium;
 - e. Surat Keputusan (SK) Bupati atau Surat Keputusan (SK) Kepala SKPD;
 - f. Daftar hadir, apabila untuk kepanitiaan;
 - g. Pembayaran honorarium dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan; dan
 - h. Pembayaran honorarium yang sifatnya rutin bulanan, pembayarannya dilakukan setelah bulan berkenaan berakhir, kecuali untuk pembayaran honorarium bulan desember tahun berjalan dapat dibayarkan pada akhir bulan yang berkenaan.
- (5) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran lembur:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Daftar penerimaan Lembur;
 - e. Surat Perintah Lembur;
 - f. Daftar hadir lembur yang sudah ditanda tangani; dan
 - g. E-billing Pajak.
- (6) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Bagi Hasil, dan Belanja Bantuan Keuangan:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Permohonan/RAB dari pihak penerima; dan
 - e. Rincian penggunaan dana.
- (7) Dokumen SPP-LS pengadaan Barang dan Jasa:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat pernyataan PA;
 - e. E-billing Pajak; dan
 - f. Copy Rekening Koran atau copy Buku Tabungan dari Pihak Ketiga yang mencantumkan Nama Rekening dan Nomor Rekening.

3. Ketentuan ayat (4) dan ayat (5) Pasal 88 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 88

Mekanisme Pelaksanaan Belanja Gaji dan Tunjangan

- (1) Pembayaran penghasilan DPRD didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pembayaran gaji dan tunjangan ASN dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
 - (3) Pengajuan Perubahan data pegawai oleh SKPD kepada Kepala BAKEUDA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - (4) SKPD mencetak daftar gaji dari aplikasi sim gaji web setelah proses pembentukan daftar gaji di BAKEUDA
 - (5) Koreksi daftar penerima gaji diterima oleh BAKEUDA paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan sebelumnya, kecuali laporan pegawai meninggal dunia paling lambat tanggal 24 (dua puluh empat) bulan sebelumnya.
 - (6) Pengajuan SPM gaji induk dan gaji terusan oleh PA ke BAKEUDA dilaksanakan paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan sebelumnya.
 - (7) Gaji induk dan gaji terusan dibayarkan pada tanggal 1 (satu) setiap bulan atau hari kerja pertama apabila tanggal 1(satu) merupakan hari libur.
4. Ketentuan dalam Lampiran ditambah 1 (satu) Form yakni Form XIII, sehingga berbunyi sebagai berikut :

DAFTAR FORMULIR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

1. FORM I : Formulir RKA-SKPD, DPA-SKPD dan SPD
2. FORM II : Format Formulir Penatausahaan Keuangan
3. FORM III : Format Formulir Penatausahaan BOS
4. FORM IV : Format Formulir Penatausahaan Belanja Perjalanan Dinas
5. FORM V : Format Surat Pernyataan Penyelesaian SPJ TUP
6. FORM VI : Format Formulir Penatausahaan Pengadaan Barang
7. FORM VII : Format Formulir Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran
8. FORM VIII : Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Pronosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya
9. FORM IX : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD
10. FORM X : Formulir Penyusunan Laporan Keuangan SKPD maupun PPKD
11. FORM XI : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Daerah
12. FORM XII : SOP Penerbitan SP2D
13. FORM XIII : Lampiran SPD Pimpinan dan Anggota DPRD

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 1 November 2023

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 1 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023 NOMOR 248

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



SOLIKHUN S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19730310 199903 1 007

Logo
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran		
2.	Nama/Nip Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan c.		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)		
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan
di.....
Tanggal.....
.
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.....

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala..... (.....) NIP :.....
II	Tiba :..... Pada Tanggal :.....	Tiba :..... Pada Tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP	Kepala :..... (.....) NIP
III	Tiba :..... Pada Tanggal :.....	Tiba :..... Pada Tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP	Kepala :..... (.....) NIP
IV	Tiba :..... Pada Tanggal :.....	Tiba :..... Pada Tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP	Kepala :..... (.....) NIP
V	Tiba :..... Pada Tanggal :.....	Tiba :..... Pada Tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP	Kepala :..... (.....) NIP
VI	Tiba :..... Pada Tanggal :.....	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Kepala (.....) NIP
	Kepala :..... (.....) NIP	
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	PERHATIAN: Pegguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menerbitkan SPD, Pejabat/pegawai/pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya	



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

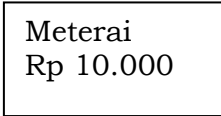
Nama :
Tempat , tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor.....tanggal.....dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke.....dari tanggal.....s.d.....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....20.
Pelaksana Perjalanan Dinas



TTD

.....

Logo
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran
Sebesar : Rp.....
Terbilang Rupiah :

.....

.....

.....
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan

Kegiatan.....

dengan rincian :

1. Uang harian :
Rp.....
2. Biaya transportasi :
Rp.....
3. Biaya Penginapan :
Rp.....
4. Uang representasi :
Rp.....
5. Biaya Taksi :
Rp.....

.....20.

Penerima

Meterai
Rp 10.000

TTD

.....

Menyetujui
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

TTD

TTD

.....
NIP.

.....
NIP