



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah perlu penyesuaian sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Puskesmas sebagai Badan Layanan Umum Daerah dan dalam rangka kelancaran tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disesuaikan;
- c. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional maka ketentuan tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membutuhkan pedoman penatausahaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 8);

9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2023 Nomor 26), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Pemalang
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pemalang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.



8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang berkedudukan sebagai SKPKD.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.

26. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
29. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
33. SPP-Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

34. SPP-Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP-Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. SPP-Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya atau data dukung resmi lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
39. Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
40. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah Pelaksana tugas Kepala SKPD/Unit Kerja, termasuk didalamnya Kepala UPTD/UPTB dan Kepala Sekolah.
41. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah Pelaksana Harian Kepala SKPD/Unit Kerja, termasuk didalamnya Kepala UPTD/UPTB dan Kepala Sekolah.

42. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang di kelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Pejabat pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
44. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
45. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
46. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
47. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
48. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
49. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

50. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA-BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, standar pelayanan minimal, target kinerja dan anggaran BLUD.
 51. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD untuk mengesahkan/membukukan pendapatan dan/atau belanja yang sumber dananya berasal dari pendapatan yang digunakan langsung.
 52. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disebut SPTJM BLUD adalah pernyataan tanggungjawab yang dibuat PA/Pemimpin BLUD atas pendapatan dan/atau belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan yang digunakan langsung.
 53. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh BPKAD selaku BUD untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3B.
 54. Tanda bukti pengeluaran adalah dokumen bukti pengeluaran dan pembebanannya ke rekening belanja APBD yang diotorisasi bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK.
 55. Lumpsum adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
2. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada romawi I huruf I angka 2 huruf x Bendahara Pengeluaran BLUD dan huruf y Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); romawi IV huruf A Ketentuan Umum; romawi XII huruf D angka 1 huruf a angka 2) huruf e) Bukti-bukti Belanja diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 26 Juni 2024

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 26 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
HERIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2024 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

#

ARIEF RACHMAN HAKIM, S.H., M.H.
PEMBINA
NIP. 197810292006041008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2023 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

Perubahan romawi I huruf I angka 2 huruf x Bendahara Pengeluaran BLUD dan huruf y Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

x. Bendahara Pengeluaran BLUD

- 1) Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat pengeluaran pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Pemimpin BLUD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Pemimpin BLUD.
- 2) Berdasarkan buku kas, Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan kepada Pemimpin BLUD, selanjutnya Pemimpin BLUD menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Pemimpin BLUD setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) Berdasarkan laporan realisasi pengeluaran dan diintegrasikan dengan laporan penerimaan BLUD, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang dibuat Pemimpin BLUD dengan diketahui Kepala Dinas Kesehatan setiap bulan kepada kepala BPKAD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh Kepala BPKAD selaku BUD. SP2B dilampiri Laporan Realisasi Pengeluaran BLUD dan Laporan Realisasi Penerimaan BLUD yang disusun oleh Pemimpin BLUD dan diketahui Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BPKAD.
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja BLUD, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

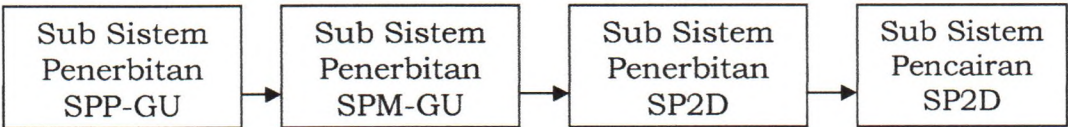
y. Dihapus

Perubahan romawi IV huruf A Ketentuan Umum;

A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) adalah dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
3. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
4. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari pelimpahan UP bendahara pengeluaran.
5. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU
6. Sistem ini terdiri dari :
 - a. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
 - b. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU
 - c. Sub Sistem Penerbitan SP2D
 - d. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



Perubahan romawi XII huruf D angka 1 huruf a angka 2) huruf e) Bukti-Bukti Belanja diubah

- e) Bukti-Bukti Belanja
- (1) Perjalanan Dinas

(a) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, ASN dan pihak lain dipertanggungjawabkan secara *at cost*.

Dinas Luar Daerah	Dinas Dalam Daerah
1 Surat Perintah Tugas	1 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	ditandatangani oleh PA/KPA/Asisten/ Sekretaris
ditandatangani oleh PA/KPA/Asisten/ Sekretaris	

7

Dinas Luar Daerah	Dinas Dalam Daerah
3 Rincian dan tanda terima penerimaan perjalanan dinas	2 Rincian dan tanda terima penerimaan perjalanan dinas
4 Bukti pembayaran transportasi (Tiket/Karcis, Kwitansi, Boarding Pass, AirPort Tax, Retribusi, biaya taksi)	3 Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)
5 Bukti pembelian BBM dan tol	4 Bukti pembayaran keperluan transportasi (biaya taksi, dll) untuk perjalanan dinas lebih dari 8 jam
6 Bukti pembayaran hotel/penginapan/akomodasi	5 Bukti pembelian BBM untuk perjalanan dinas lebih dari 8 jam
7 Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)	6 Laporan Perjalanan Dinas, termasuk keterangan waktu perjalanan dinas kurang/lebih dari 8 jam
8 Laporan Perjalanan Dinas.	

(b) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* meliputi komponen biaya perjalanan dinas uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi perjalanan dinas; sedangkan biaya transportasi dapat dipertanggungjawabkan secara *at cost* sepanjang tidak melebihi standar harga satuan *lumpsum*.

Dinas Luar Daerah	Dinas Dalam Daerah
1 Surat Perintah Tugas	1 Surat Perintah Tugas
2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Ketua DPRD	2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Ketua DPRD
3 Rincian dan Tanda terima penerimaan perjalanan dinas	3 Rincian dan Tanda terima penerimaan perjalanan dinas
4 Bukti biaya penginapan (bill hotel)	4 Pakta integritas (format 12.30)
5 Bukti biaya transportasi (boarding pass/tiket/bukti lain)	5 Laporan pelaksanaan perjalanan dinas
6 Pakta integritas (format 12.30)	6 Foto kegiatan dengan titik koordinat sesuai jadwal
7 Laporan pelaksanaan perjalanan dinas	
8 Foto kegiatan dengan titik koordinat sesuai jadwal	

7



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
PERANGKAT DAERAH**

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG**

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/Kuasa 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



.....

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT