



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 pengelolaan keuangan bertanggungjawab dengan menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

b. bahwa dengan adanya pelaksanaan efisiensi anggaran serta terdapat perubahan tahapan penatausahaan keuangan dalam aplikasi maka perlu diatur didalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disesuaikan dan disempurnakan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua 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 Djawa 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 beberapa kali diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2023 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2024 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2024 Nomor 9), diubah sebagai berikut:



Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada:

- a. romawi III huruf A Ketentuan Umum dan huruf C Alur Prosedur;
 - b. romawi VI Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambah Uang Persediaan;
 - c. romawi VII Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Ganti Uang Persediaan;
 - d. romawi XII huruf D angka 1 huruf a angka 2) huruf e) Bukti-bukti Belanja; dan
 - e. romawi XV huruf A Ketentuan Umum
- 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 8 Juli 2025

BUPATI PEMALANG,

ttd

cap

ANOM WIDYANTORO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 8 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

ttd

cap

HERIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2025 NOMOR 18
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 18 TAHUN 2025
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2023 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

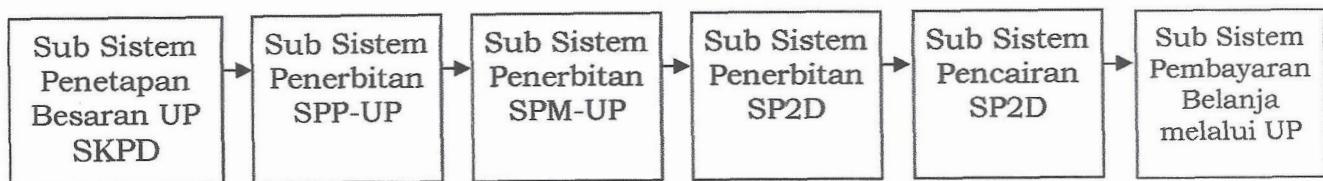
Perubahan romawi III huruf A Ketentuan Umum dan huruf C Alur Prosedur;

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengisi uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penetapan Besaran UP SKPD
2. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
3. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP
4. Sub Sistem Penerbitan SP2D
5. Sub Sistem Pencairan SP2D
6. Sub Sistem Pembayaran Belanja melalui UP

Hubungan antar Sub Sistem :



C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penetapan Besaran UP SKPD

Jumlah/besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati. BUD menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang jumlah/besaran UP dengan mempertimbangkan:

- a. Rencana realisasi anggaran yang akan dilaksanakan dengan mekanisme LS yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
- b. Analisa BUD atas data realisasi APBD dengan mekanisme GU pada tahun sebelumnya dan perkiraan realisasi APBD dengan mekanisme LS.
- c. Dalam menetapkan jumlah/besaran UP, BUD dapat menggunakan pendekatan jumlah anggaran belanja SKPD dikurangi realisasi belanja yg direncanakan dengan mekanisme LS dibagi 12 (dua belas).

Kepala BPKAD mengajukan rancangan Keputusan jumlah/besaran UP kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Keputusan sesuai ketentuan.

2. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP

- a. Pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, Bendahara Pengeluaran melakukan Input Data SPP-UP melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak dan menandatangani SPP-UP serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:
 - 1) Copy SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD;
 - 2) Copy DPA-SKPD;
 - 3) Copy SPD;
 - 4) Specimen Pejabat Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - 5) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank Umum Pemerintah;
 - 7) Ringkasan SPP-UP;
 - 8) Lampiran-Lampiran lain yang diperlukan.
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-UP yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

3. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP

- a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-UP beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-UP untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-UP melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-UP.



- e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-UP dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - f. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-UP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
 - h. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list Kelengkapan dokumen;
 - 3) Copy Nomor Rekening Koran Bendahara yang ditandatangani/legalisir oleh PPK SKPD.
4. Sub Sistem Penerbitan SP2D
 - a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
 - b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
 - 1) Apabila berkas tidak lengkap, dokumen SPM-UP dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila berkas lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-UP melalui Menu Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-UP rangkap 5 (lima) dan mencatat dalam Register SP2D.
 - c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit:
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
 5. Sub Sistem Pencairan SP2D
 - a. BUD dan Kuasa BUD menandatangani daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan.

- b. Berdasarkan SP2D dan daftar penguji yang diterima dari BUD, PT Bank Jateng mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
 - c. Kuasa BUD mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16) pada sisi pengeluaran.
6. Sub Sistem Pembayaran Belanja melalui UP
 - a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP kepada masing-masing KPA yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu mendasari besaran UP yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang besaran UP (jika besaran UP masing-masing KPA belum tercantum dalam SK Bupati tentang besaran UP);
 - b. Berdasarkan Keputusan PA mengenai besaran pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemindahbukuan UP dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara non tunai);
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran belanja PPTK dengan cara:
 - 1) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar);
 - 2) Pembayaran melalui uang panjar;
 - 3) Pembayaran melalui KKPD.
 - d. Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar) sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran;
 - 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan berdasarkan DPA SKPD dan SPD;
 - 4) Pembayaran melalui uang panjar.



Perubahan romawi VI Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambah Uang Persediaan diubah

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengesahkan penggunaan tambahan uang persediaan yang harus dilakukan dalam jangka waktu satu bulan sejak tambahan uang persediaan diterima.

B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD

- a. Pengguna Anggaran
- b. Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- e. PPK-SKPD
- f. PPK-Unit SKPD
- g. PPTK

2. PPKD/BPKAD

- a. Bidang Perbendaharaan
- b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

C. ALUR PROSEDUR

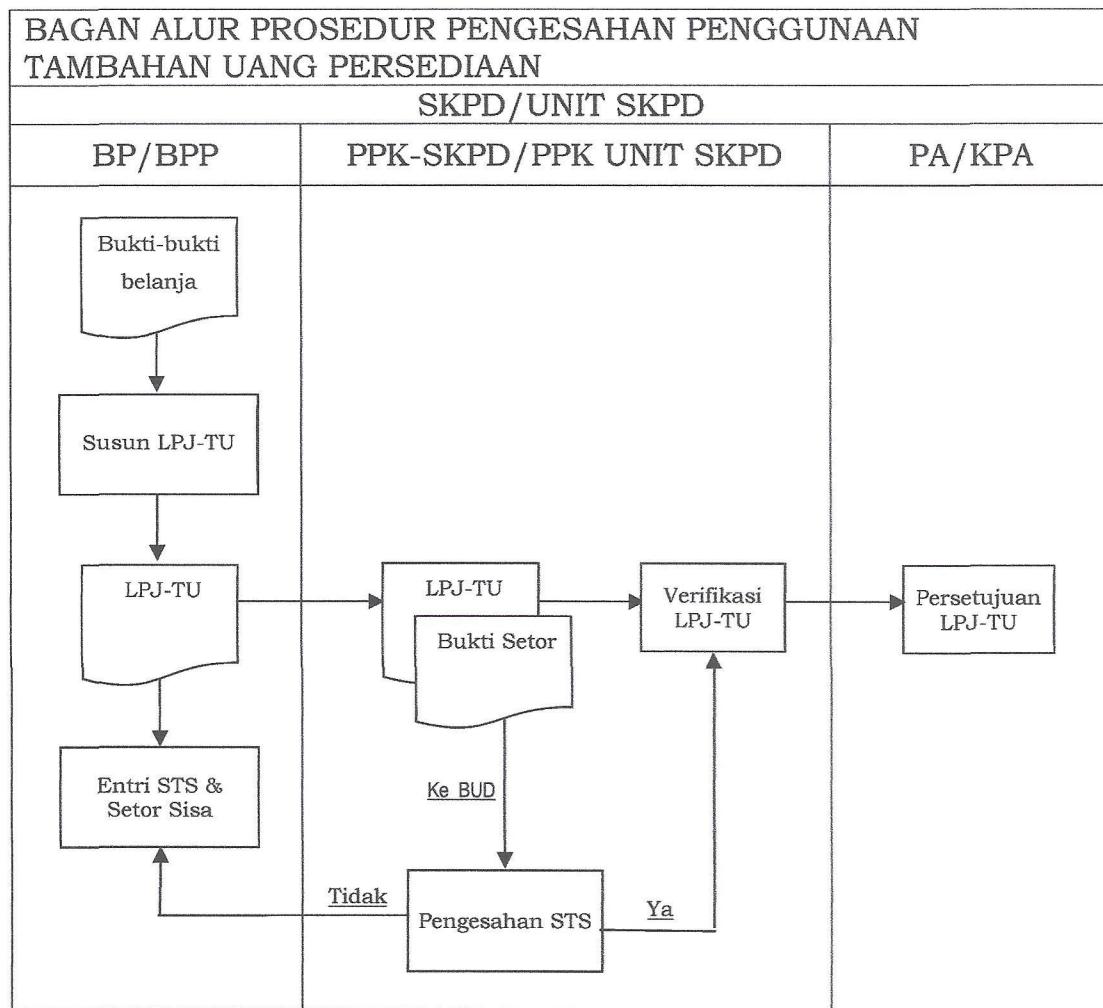
Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ penggunaan TU sebagai berikut:

1. PPTK menyampaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal terdapat sisa TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa TU dimaksud ke RKUD dengan menggunakan STS;
4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah dan STS jika terdapat sisa TU.



5. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja
6. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
7. PPK SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



J.

Perubahan romawi VII Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Ganti Uang Persediaan diubah

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Ganti Uang Persediaan adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengesahkan penggunaan ganti uang persediaan pada akhir tahun anggaran. LPJ akhir penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak digunakan lagi.

B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD

- a. Pengguna Anggaran
- b. Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- e. PPK-SKPD
- f. PPTK

2. PPKD/BPKAD

- a. Bidang Perbendaharaan
- b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

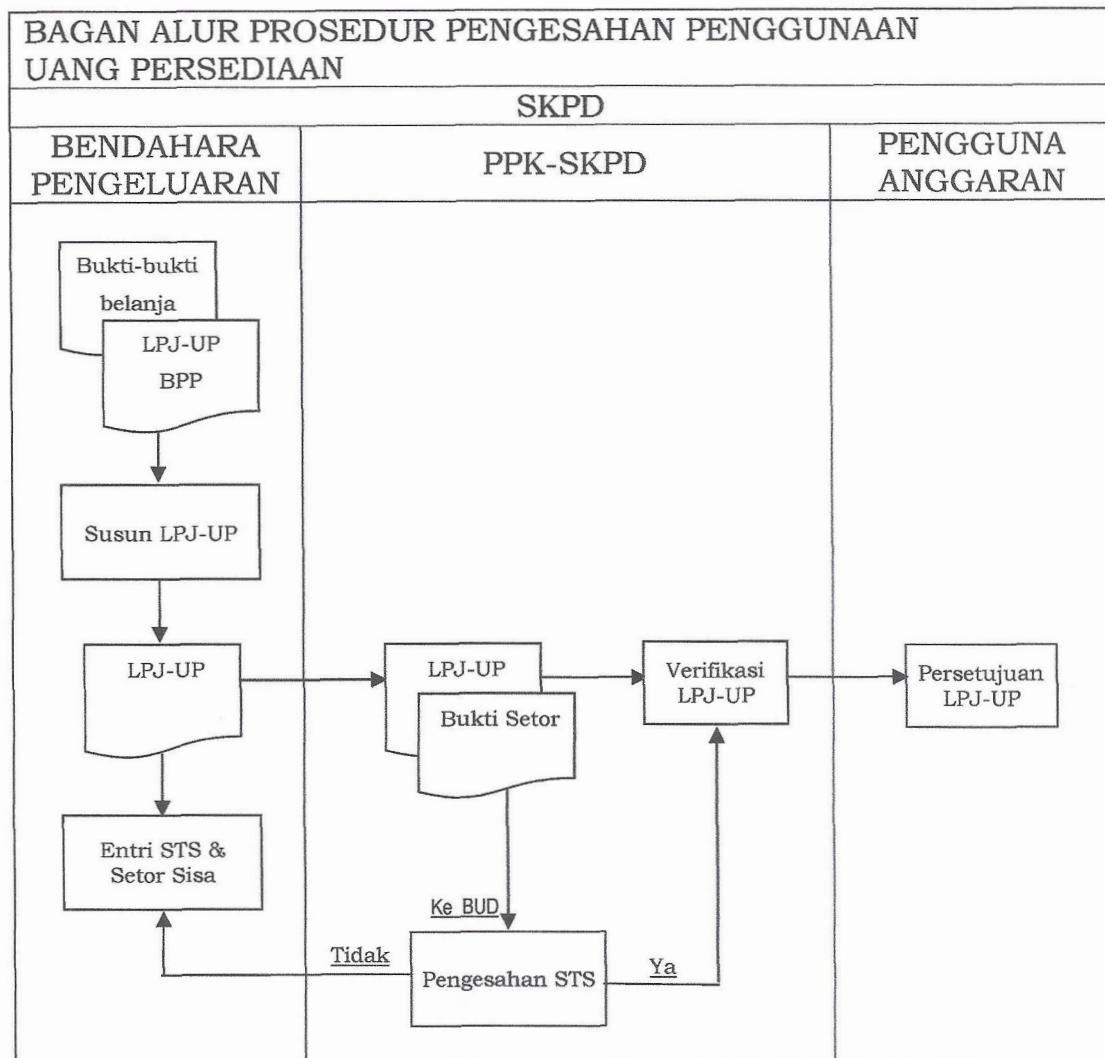
C. ALUR PROSEDUR

Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ akhir penggunaan UP sebagai berikut:

1. PPTK menyampaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ akhir penggunaan UP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal terdapat sisa penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran menyetorkan sisa UP dimaksud ke RKUD dengan menggunakan STS;

4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ akhir penggunaan UP kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah dan STS jika terdapat sisa UP.
5. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ akhir penggunaan UP sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja
6. Pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD berupa LPJ UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
7. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ akhir penggunaan UP sebelum ditandatangani oleh PA.

D. BAGAN ALUR PROSEDUR



[Signature]

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

- e) Bukti-Bukti Belanja

Perjalanan Dinas

Pengaturan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas jabatan meliputi sebagai berikut:

- (1) Perjalanan dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - (a) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - (b) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - (c) efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi;
 - (d) transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan pembebanan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas terdiri dari:
 - (a) Bupati;
 - (b) Wakil Bupati;
 - (c) Pimpinan DPRD;
 - (d) Anggota DPRD;
 - (e) Pegawai ASN, terdiri atas: PNS; CPNS dan PPPK;
 - (f) Pihak lain.
- (3) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (f) adalah pihak di luar aparatur Pemerintah Daerah yang berdasarkan perintah pejabat penerbit Surat Perintah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk kepentingan daerah.
- (4) Prinsip sebagaimana dimaksud pada angka (1) wajib dilaksanakan oleh:
 - (a) atasan Pelaksana perjalanan dinas dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Perintah;

- (b) PA/KPA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - (c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana perjalanan dinas;
 - (d) Pelaksana perjalanan dinas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- (5) Prinsip sebagaimana dimaksud pada angka (1) diwujudkan dalam hal-hal yaitu:
- (a) kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tumpang tindih atau rangkap;
 - (b) tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, Tempat Tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - (c) Perjalanan Dinas Jabatan hanya dilaksanakan oleh Pelaksana perjalanan dinas yang memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - (d) tidak terdapat Perjalanan Dinas ke luar daerah untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di dalam Daerah;
 - (e) mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
- (a) bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - (b) melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi;
 - (c) pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan rangkap pada waktu yang sama;
 - (d) pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perjalanan Dinas.
- (7) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:
- (a) Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah;
 - (b) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah.
- (8) Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah sebagaimana dimaksud merupakan Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas wilayah Daerah.



- (9) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud merupakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Daerah, terdiri atas:
- (a) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - (b) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam;
 - (c) Perjalanan Dinas dalam daerah semua Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Perangkat Daerah, berlaku ketentuan Perjalanan Dinas dilakukan dengan jarak lebih dari 5 (lima) kilometer.
- (10) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
- (a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - (b) mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan lain sejenis;
 - (c) pengumandahan (detasering/penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu); melakukan kunjungan kerja dan studi banding atau studi tiru;
 - (d) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - (e) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - (f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas; mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - (g) mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan Perjalanan Dinas pihak lain dalam rangka mendampingi, menjadi delegasi, mewakili pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, atau Pejabat Eselon IV.
- (11) Surat Tugas ditandatangani oleh:
- (a) Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati;

- (b) Pimpinan DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
- (c) Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- (d) Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh ASN di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (e) Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk Kepala Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasinya
- (f) Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk Kepala Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasinya
- (g) Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum untuk Kepala Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasinya
- (h) Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- (i) Kepala Perangkat Daerah atau Sekretaris untuk Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah yang dilakukan oleh kepala unit pelaksana teknis di lingkungan perangkat daerah yang bersangkutan, termasuk Kepala Puskesmas dan Direktur RSUD, dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pejabat dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (j) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- (k) Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Lurah dan pegawai di lingkungan kantor kecamatan terkait;
- (l) Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk Perjalanan Dinas Jabatan pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;

- (m) Koordinator Wilayah untuk Perjalanan Dinas Jabatan Koordinator wilayah dan pegawai di lingkungan unit kerja terkait; dan
- (n) Lurah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan kelurahan.
- (12) Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh PA/KPA (Format 12.32).
- (13) Dalam hal terdapat kebutuhan Perjalanan Dinas dikarenakan hal mendesak dan Bupati berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas Jabatan untuk Wakil Bupati, maka Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (14) Dalam hal terdapat kebutuhan perjalanan dinas dikarenakan mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, maka Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (15) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud huruf c dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dapat memerintahkan pihak lain untuk melakukan Perjalanan Dinas Jabatan yang sesuai dengan tugas pokok fungsi Perangkat Daerah antara lain forum komunikasi pimpinan Daerah, istri/suami Bupati, istri/suami Wakil Bupati; dan tokoh agama/tokoh masyarakat/anggota masyarakat yang ditunjuk sebagai panitia/tim pelaksana kegiatan, pengurus organisasi masyarakat/lembaga profesi, masyarakat umum, atlet/pelatih/official/manajer tim kontingen olahraga, duta Daerah, anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan pelajar/santri/mahasiswa.
- (17) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
 - (a) uang harian (*lumpsum*);
 - (b) biaya transportasi (*at cost*);
 - (c) biaya penginapan (*at cost*); dan/atau
 - (d) uang representasi (*lumpsum*).
- (18) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.

h

- (19) Dalam pelaksanaannya mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah (*at cost*) dengan batasan tertinggi sesuai tarif hotel dalam Standar Biaya.
- (20) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan penginapan, maka Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang SHS.
- (21) ASN dan/atau pihak lain yang menjadi pengikut atau pendamping Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II, atau pejabat eselon III, dapat menempati hotel/penginapan yang sama dengan pejabat yang diikutinya.
- (22) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (23) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 21 lebih tinggi dari standar satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang SHS, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (24) Uang representasi dapat diberikan kepada:
 - (a) Bupati;
 - (b) Wakil Bupati;
 - (c) Pimpinan DPRD;
 - (d) Anggota DPRD;
 - (e) Anggota forum komunikasi pimpinan Daerah; dan
 - (f) pejabat struktural eselon II,yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Uang representasi diberikan selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan sesuai hari Perjalanan Dinas Jabatan.
- (25) Uang representasi diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat



negara, pejabat Daerah, dan pejabat eselon II dalam rangka Perjalanan Dinas, seperti biaya tip porter dan tip pengemudi.

- (26) Uang representasi diberikan selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan sesuai hari Perjalanan Dinas Jabatan.
- (27) Perjalanan Dinas luar Daerah ASN dan pihak lain untuk melaksanakan kegiatan ditentukan sebagai berikut:
- (a) mengirimkan laporan/dokumen jumlah peserta paling banyak 1 (satu) orang;
 - (b) pendampingan kunjungan kerja, studi banding, observasi lapangan, peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD dengan ketentuan:
 - 1) jumlah peserta setiap Perangkat Daerah paling banyak 2 (dua) orang dan bagi pendamping alat kelengkapan DPRD ditetapkan paling banyak 3 (tiga) orang, tidak termasuk ajudan;
 - 2) studi banding dilakukan untuk 1 (satu) hari kerja di lokasi tujuan.
 - (c) Koordinasi, rekonsiliasi, konsultasi, survei lapangan, menghadiri undangan, acara seremonial atau sejenisnya jumlah peserta paling banyak 2 (dua) orang untuk setiap Perangkat Daerah, kecuali jumlah peserta ditentukan dalam undangan, dan/atau melibatkan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - (d) Perjalanan Dinas luar Daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah dapat dilakukan lebih dari 3 (tiga) orang;
 - (e) Perjalanan Dinas luar Daerah panitia penyelenggara kegiatan, sosialisasi, bimbingan teknis, sarasehan/lokakarya, seminar, pameran dan/atau sejenisnya yang pelaksanaannya dilakukan Tim dengan peserta yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dapat dilakukan lebih dari 3 (tiga) orang.
 - (f) Kegiatan sosialisasi/FGD wajib dilakukan di wilayah Kabupaten Pemalang kecuali narasumber yang berasal dari Instansi Pusat atau propinsi/Lembaga/Kementerian



berhalangan hadir di Kabupaten Pemalang yang dibuktikan dengan Surat keterangan dari Narasumber tidak dapat menghadiri kegiatan di Kabupaten Pemalang.

- (g) Kegiatan sosialisasi/FGD dengan narasumber dari instansi/lembaga lokal Kabupaten Pemalang tidak boleh dilaksanakan di luar Kabupaten Pemalang.
 - (h) Dalam hal jumlah peserta perjalanan dinas melebihi jumlah yang telah ditetapkan dan tidak berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah maka dapat dilaksanakan dengan syarat mendapatkan izin dari Bupati, yang dibuktikan dengan nota dinas.
- (28) Perjalanan Dinas dalam daerah ASN dan pihak lain untuk melaksanakan kegiatan ditentukan sebagai berikut:
- (a) mengirimkan laporan/dokumen dilaksanakan 1 (satu) orang;
 - (b) monitoring/evaluasi dan/atau sejenisnya, dapat diikuti paling banyak 2 (dua) orang kecuali untuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah;
 - (c) panitia penyelenggara kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, sarasehan/lokakarya, seminar, dan/atau sejenisnya yang pelaksanaannya dilakukan Tim/panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah.
 - (d) Ketentuan sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi Perjalanan Dinas kegiatan pengamanan, kegiatan pemadaman kebakaran, dan kegiatan operasional penanggulangan bencana.
 - (e) Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf (b) dan huruf (c) tidak berlaku untuk Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - (f) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pimpinan DPRD menggunakan kendaraan dinas jabatan, dapat mengikutsertakan 1 (satu) orang pengemudi untuk masing-masing Pimpinan DPRD.

- (29) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Tim Kuasa Hukum yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dapat menggunakan 1 (satu) SPD.
- (30) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus melanjutkan dari 1 (satu) kabupaten/daerah ke kabupaten/daerah lain yang dilaksanakan dalam 1 (satu) periode, Pelaksana Perjalanan Dinas berhak mendapatkan biaya transportasi, uang representasi, uang penginapan, dan uang harian yang nilainya disesuaikan dengan besaran pada masing-masing daerah tujuan.
- (31) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak boleh diberikan secara rangkap atau lebih pada hari dan tanggal yang sama.
- (32) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara atau yang tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (33) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka pelaksana perjalanan dinas tidak dibebankan pada DPA satuan kerja Perangkat Daerah pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan.
- (34) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (35) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Daerah yang telah diterimanya kepada PA.
- (36) Mobil dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan bisa digunakan untuk transportasi Perjalanan Dinas dengan jabatan paling rendah pejabat eselon III/Pejabat Administrator
- (37) Selain pejabat sebagaimana dimaksud angka (36) mobil dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan bisa digunakan untuk transportasi Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:



- (a) Perjalanan dinas untuk menghadiri undangan rapat mewakili pimpinan;
 - (b) Perjalanan dinas untuk pembelian/mengantar/ mengirim barang-barang untuk kepentingan dinas;
 - (c) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh tim yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah;
 - (d) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan DPRD.
- (38) Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan mobil dinas untuk transportasi perjalanan dinas dapat menambahkan seorang pengemudi.
- (39) Pertanggungjawaban rapat untuk perjalanan dinas jabatan dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
- (a) Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
 - (b) Surat Perjalanan Dinas;
 - (c) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti moda transportasi lainnya;
 - (d) Daftar rincian pengeluaran riil;
 - (e) 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;
 - (f) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - (g) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
- (40) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (41) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket meeting *fullboard/fullday/halfday* dilaksanakan dengan ketentuan: dibayarkan sebesar uang saku paket meeting *fullboard/fullday/halfday* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya;
- (42) dalam hal panitia memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban; dan/atau peserta yang memerlukan

h

waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian Perjalanan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;

- (43) Dalam hal Pelaksana perjalanan dinas melaksanakan kegiatan di luar tugas kedinasan yang mengakibatkan penambahan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan tidak diberikan tambahan uang harian.
- (44) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam paling dekat 5 (lima) kilometer hanya diberikan transportasi lokal.
- (45) Perjalanan Dinas dalam daerah yang dilakukan kurang dari 5 (lima) kilometer dapat diberikan uang transpor lokal dalam rangka kondisi tertentu, meliputi:
 - (a) cek lokasi perizinan;
 - (b) penegakan peraturan Daerah;
 - (c) tim unit reaksi cepat;
 - (d) kunjungan keluarga dan intervensi lanjut kegiatan akselerasi program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga pusat kesehatan masyarakat;
 - (e) Perjalanan Dinas dalam wilayah pusat kesehatan masyarakat yang bersumber dari dana Bantuan Operasional Kesehatan;
 - (f) Tim fasilitasi kegiatan pemilihan kepala desa.
- (46) Biaya transportasi terdiri atas:
 - (a) Perjalanan Dinas Jabatan dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - (b) biaya parkir, biaya masuk jalan tol, retribusi dan/atau pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - (c) Biaya transportasi dapat berupa: biaya tiket; biaya taksi; biaya transportasi darat; dan/atau biaya bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol.

- (d) Biaya transportasi dibayarkan sesuai Biaya Riil bagi Pelaksana perjalanan dinas.
- (e) Biaya tiket dibayarkan untuk Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dengan menggunakan moda transportasi umum, antara lain: pesawat terbang; kereta api; bus; kapal; atau moda transportasi umum lainnya yang sejenis.
- (47) Dalam penggunaan moda transportasi pesawat terbang berlaku ketentuan sebagai berikut:
- tiket pesawat terbang untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD paling tinggi yaitu kelas bisnis;
 - tiket pesawat terbang untuk Anggota DPRD, ASN, CPNS, atau pihak lain yang mendampingi Perjalanan Dinas luar daerah yaitu kelas ekonomi.
 - Bagi ASN yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan ke luar Daerah di wilayah Pulau Jawa dengan menggunakan moda transportasi pesawat terbang dalam rangka, mengirim surat, dokumen, konsultasi, dan/atau koordinasi diperbolehkan dengan ketentuan tidak menginap.
- (48) Biaya taksi digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi dengan ketentuan:
- Keberangkatan
 - dari kantor/rumah/tempat sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; dan
 - dari terminal bus/stasiun/bandara/Pelabuhan kedatangan menuju kantor/penginapan tempat tujuan.
 - Kepulangan
 - dari kantor/penginapan tempat tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan
 - dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/tempat sah kedudukan asal.

Biaya taksi dapat dibayarkan apabila Pelaksana perjalanan dinas menggunakan transportasi umum.

- (49) Biaya bahan bakar minyak kendaraan dan biaya tol berlaku ketentuan:
- (a) dalam melakukan kegiatan Perjalanan Dinas dengan menggunakan mobil dinas/kendaraan roda 4 (empat) milik ASN tidak diberikan biaya transportasi, namun diberikan biaya yang timbul dari Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas tersebut (biaya bahan bakar minyak dan biaya tol);
 - (b) apabila dalam pengadaan bahan bakar minyak di lokasi Tempat Kedudukan Pelaksana perjalanan dinas tidak terdapat stasiun pengisian bahan bakar umum, dapat melakukan pengisian dengan penyedia bahan bakar minyak/pertamini; dan
 - (c) biaya tol di perhitungkan dari print out e tol selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (50) Moda transportasi bagi ASN, Calon PNS atau pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon II dan pejabat eselon III ke daerah lain dapat menggunakan transportasi yang sama dengan Pejabat yang didampingi.
- (51) Apabila dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Perangkat Daerah tidak dapat menyediakan atau memfasilitasi alat transportasi, penggunaan kendaraan umum dinilai tidak efektif, maka dapat menggunakan kendaraan milik ASN di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan. Penggunaan kendaraan roda 4 (empat) milik ASN paling sedikit 2 (dua) orang. Risiko kerusakan/kehilangan penggunaan kendaraan milik ASN menjadi tanggung jawab ASN yang bersangkutan.
- (52) Biaya transportasi dibayar secara riil terdiri dari:
- (a) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan, keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya untuk kendaraan umum maupun untuk biaya transportasi kendaraan ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan;

- (b) biaya retribusi/pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dengan kendaraan dinas atau pribadi termasuk biaya jalan tol;
 - (c) biaya penggunaan alat transportasi tertentu diberikan untuk perjalanan ke tempat terpencil apabila tidak tersedia kendaraan umum untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan;
 - (d) biaya penggunaan alat transportasi tertentu sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak;
 - (e) biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, dan dipertanggung jawabkan dengan menggunakan tiket/nota/kuitansi/karcis/bukti lain yang dipersamakan.
 - (f) Biaya penggunaan alat transportasi berupa sewa kendaraan untuk Perjalanan Dinas Jabatan di Tempat Tujuan hanya dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati.
- (53) Pengendalian perjalanan dinas:
- (a) PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
 - (b) Pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (c) Uang harian dalam Perjalanan Dinas yang dilaksanakan pada hari yang sama dengan tujuan yang berbeda, maka yang dapat dibayarkan adalah uang harian dalam Perjalanan Dinas ke salah satu tujuan yang dipilih.
 - (d) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan rapat/*workshop*/lokakarya/seminar, dan kegiatan sejenisnya, tidak boleh memberikan uang yang menjadi komponen biaya Perjalanan Dinas kepada ASN yang menjadi Pelaksana perjalanan dinas.
- (54) Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Jabatan
- (a) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dari Pelaksana perjalanan dinas.

- (b) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum atau sesudah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (c) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan SPD serta tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan transportasi.
- (d) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan transportasi dapat dimintakan kepada PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi perintah.
- (e) Pembayaran komponen biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan dan/atau mekanisme pembayaran langsung kepada Pelaksana perjalanan dinas.
- (f) Pembayaran Perjalanan Dinas diberikan kepada Pelaksana perjalanan dinas sebelum Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan, dengan syarat melampirkan:
 - 1) Surat Tugas oleh Pejabat yang berwenang memberi perintah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA sesuai dengan kewenangannya;
 - 3) bukti pemesanan tiket/*e-ticket*;
 - 4) bukti pemesanan hotel/penginapan; dan/atau
 - 5) rincian keseluruhan biaya Perjalanan Dinas.
- (g) Pembayaran Perjalanan Dinas diberikan kepada Pelaksana perjalanan dinas sesudah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan, dengan syarat melampirkan:
 - 1) Surat Tugas oleh Pejabat yang berwenang memberi perintah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) bukti pembayaran transportasi pulang pergi, transpor lokal, tiket tranportasi/*e-ticket*, *boarding pass*, retribusi, dan bukti pembayaran lainnya;



- 4) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam daerah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan/atau
 - 5) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (h) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas, jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang telah diterima.
- (i) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas dalam tahun anggaran berkenaan yang dibayarkan kepada Pelaksana perjalanan dinas melebihi jumlah hari Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka kekurangan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus dibayarkan.
- (j) Dalam hal terjadi pembatalan kegiatan, biaya Perjalanan Dinas berupa biaya transportasi, penginapan dan/atau pengeluaran riil lainnya yang telah dibayarkan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan dengan melampirkan:
- 1) Bukti bahwa telah terjadi pembatalan kegiatan dinyatakan dalam Surat pemberitahuan dari penyelenggara atau pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Surat Pernyataan Pembatalan Perintah Perjalanan Dinas (format 12.33);
 - 3) Surat Pernyataan Pembebaran Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas (format 12.34).
- (55) Perjalanan Dinas Nihil
- (a) PA atau KPA dapat memberikan pengganti biaya Perjalanan Dinas Nihil atas Perjalanan Dinas yang dilakukan ASN atau pihak lain dalam rangka melakukan kegiatan yang menjadi tanggung jawab PA atau KPA, yang Perjalanan Dinasnya tidak dibiayai oleh Lembaga/Instansi/Perangkat Daerah yang menerbitkan Surat Tugas kepada ASN atau pihak lain tersebut.

- (b) Besarnya pengganti biaya Perjalanan Dinas Nihil dihitung berdasarkan ketentuan yang berlaku pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan
- (c) Format SPJ perjalan dinas nihil (format 12.35)





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

**SURAT TUGAS
NOMOR**

Dasar : 1.
2.
3.
... dst

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/ Golongan :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/ Golongan :
NIP :
Jabatan :
... dst

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/
Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/
Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

.....(Nama).....

Tembusan

1.
2.

h



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Nama Pegawai ASN dan NIP/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang digunakan	Kendaraan Dinas	
6	d. Tempat berangkat e. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

I.		Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala
		(.....) NIP.
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
		(.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
		(.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
		(.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
		(.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
		(.....)
VII.	Catatan Lain-lain	
VIII.	PERHATIAN. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal 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.	

Format 12.33



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....	(1)
NIP	:	.....	(2)
Jabatan	:	.....	(3)
Unit Kerja	:	.....	(4)
SKPD	:	.....	(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama	:	.....	(6)
NIP	:	.....	(7)
Jabatan	:	.....	(8)
Unit Kerja	:	.....	(9)
SKPD	:	.....	(10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

.....
.....(11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

....., (12)

Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas
Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana perjalanan dinas
- (7) Diisi NIP Pelaksana perjalanan dinas
- (8) Diisi jabatan Pelaksana perjalanan dinas
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana perjalanan dinas
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana perjalanan dinas
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)
SKPD : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Kerja : (9)
SKPD : (10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor:.... tanggal SKPD.....(13).

Demikian surat pnyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

....., (14)

Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya
Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana perjalanan dinas
- (7) Diisi NIP Pelaksana perjalanan dinas
- (8) Diisi jabatan Pelaksana perjalanan dinas
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

DAFTAR PENGELOUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal...., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- a. Biaya transpor pejabat pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

- b. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui: , tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPD

.....
NIP.

.....
NIP.

Rapat Kegiatan

Pengaturan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban rapat kegiatan sebagai berikut:

- (1) Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif paling sedikit melibatkan peserta dari luar Perangkat Daerah atau masyarakat.
- (2) Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:
 - (a) paket *fullboard*;
 - (b) paket *fullday*;
 - (c) paket *halfday*; dan
 - (d) paket *residence*.
- (3) Satuan biaya paket *fullboard* dengan rincian sebagai berikut:
 - (a) paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap; dan
 - (b) komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi, kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan, dan fasilitasnya.
- (4) Satuan biaya paket *fullday* dengan rincian sebagai berikut:
 - (a) paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling sedikit 8 (delapan) jam tanpa menginap; dan
 - (b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi, kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan, dan fasilitasnya.
- (5) Satuan biaya paket *halfday* dengan rincian sebagai berikut:
 - (a) paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling sedikit 5 (lima) jam tanpa menginap; dan
 - (b) komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi, kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan, dan fasilitasnya.
- (6) Satuan biaya paket *residence* dengan rincian sebagai berikut:
 - (a) paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling sedikit 12 (dua belas) jam tanpa menginap; dan



- (b) komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi, makanan ringan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (7) Satuan biaya paket *fullboard* kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- (a) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
 - (b) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- (8) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA atau KPA mengutamakan penggunaan fasilitas milik Daerah dengan mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan Daerah yaitu tertib dan taat pada ketentuan peraturan perundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (9) Rapat kegiatan yang melibatkan peserta dari masyarakat umum atau instansi lain diluar Pemda dapat diberikan makan siang apabila kegiatan rapat melebihi waktu istirahat.
- (10) Apabila SKPD menyelenggarakan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor baik di dalam daerah atau di luar daerah, harus mendapatkan izin Bupati secara tertulis.
- (11) Izin Bupati dikecualikan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD.
- (12) Pertanggungjawaban pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rapat di luar kantor merupakan bagian dari komponen Perjalanan Dinas dalam daerah atau luar daerah.

Pengadaan Belanja Barang/Jasa dan Belanja Cetak

Pembelian kertas HVS F4 70 gsm, F4 75 gsm, F4 80 gsm, A4 70 gsm, A4 75 gsm dan A4 80 gsm wajib dilakukan secara *e-purchasing* melalui Katalog Elektronik Lokal Kabupaten Pemalang dan bukti pertanggungjawaban harus didukung dengan dokumen *e-purchasing* serta Surat Pesanan.

- (1) Bukti pembayaran:
 - (a) Kwitansi/Nota/Faktur/Struk Pembelian (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-)
 - (b) Bukti transfer (jika transaksi non tunai)
- (2) Surat Setoran Pajak
- (3) Jika belanja di atas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan HPS.

Perubahan romawi XV huruf A Ketentuan Umum diubah

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD adalah dalam rangka melakukan pengesahan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD yang terdiri dari Laporan Pendapatan, Laporan Belanja, Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas BLUD oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah setiap bulannya.

1. Rekening BLUD

- a. Rekening Unit SKPD BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD terdiri dari:
 - 1) Rekening Kas BLUD;
 - 2) Rekening Penerimaan BLUD; dan
 - 3) Rekening Pengeluaran BLUD.
- b. Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
- c. Rekening Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD.
- d. Rekening Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.
- e. Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berikut:
 - 1) Pemimpin BLUD mengajukan usulan pembukaan rekening kas BLUD, rekening penerimaan BLUD dan rekening pengeluaran BLUD kepada PPKD selaku BUD dilampiri dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - 2) PPKD selaku BUD membuka rekening BLUD pada bank umum yang sama dengan Bank Penempatan RKUD (Bank

Jateng Cabang Pemalang) setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

2. Pencatatan dan pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.

a. Pada Unit SKPD BLUD:

- 1) Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD dan menyampaikan laporan tersebut kepada kepala SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- 2) Berdasarkan laporan laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
- 3) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) BLUD

- 1) Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD dan menerbitkan SP3BP serta menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- 2) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

ANOM WIDYANTORO