

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 46 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN 2024

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
JABATAN

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

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

.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak  
dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain. Demikian surat pernyataan  
ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat  
pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia  
diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....  
Yang Membuat Pernyataan,

.....

B. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPPD Nomor.....tanggal .....
atas Nama :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal ..... Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. ...., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: ..... tanggal.....Satker .....

Demikian surat pernyataan 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 negara tersebut ke Kas Negara. ....

.....
Yang Membuat Pernyataan,

.....

C. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

KOP SKPD

---

KEPUTUSAN ..... (Kepala SKPD)  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : .....

TENTANG

HARGA SATUAN BARANG/JASA MELEBIHI/BELUM DIATUR (DIPILIH SESUAI KONDISI)  
DALAM STANDARISASI SATUAN HARGA KABUPATEN MAGELANG  
TAHUN ANGGARAN 2024

..... (Kepala SKPD),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2024 yang efisien dan efektif, harga satuan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa setelah dilakukan survey harga pasar, terdapat harga satuan barang/jasa yang pada saat pelaksanaan melebihi/belum diatur (dipilih sesuai kondisi) dalam Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2024;
- c. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati Magelang Nomor 46 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024, pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2024 atau belum diatur mengacu pada harga pasar dan dilaksanakan dengan tanggung jawab Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Harga Satuan Barang/Jasa Melebihi/Belum Diatur (Dipilih Sesuai Kondisi) dalam Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 88);
6. Peraturan Bupati Magelang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Harga satuan barang/jasa yang melebihi/belum diatur (dipilih sesuai kondisi) dalam Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut:

| No | Jenis Barang/Jasa | Harga dalam Standar Satuan Harga | Harga Pasar Hasil Survey |    | Harga Satuan yang Ditetapkan |
|----|-------------------|----------------------------------|--------------------------|----|------------------------------|
|    |                   |                                  | I                        | II |                              |
|    |                   |                                  |                          |    |                              |
|    |                   |                                  |                          |    |                              |

KEDUA : Keputusan ..... (Kepala SKPD) ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

(Kepala SKPD)

.....  
Pangkat  
NIP



D. FORMAT RENCANA KERJA OPERASIONAL

RENCANA KERJA OPERASIONAL  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...

KABUPATEN MAGELANG  
TAHUN ANGGARAN 2024

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Tujuan :  
Sasaran :

I. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Struktur organisasi perangkat daerah/unit kerja dilengkapi nama pejabat

II. ANGGARAN YANG DIKELOLA

Target pendapatan = Rp. ....  
Belanja = Rp. ....

Ket: Rincian pendapatan dan belanja sesuai struktur DPA perangkat daerah

III. PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

| No.   | Nama Program/<br>Kegiatan/Sub<br>Kegiatan | Indikat<br>or | Outp<br>ut/<br>Outco<br>me | Anggar<br>an | PA/KP<br>A | PPTK | Ket |
|-------|---|---------------|----------------------------|--------------|------------|------|-----|
| 1     | Program ...                               |               |                            |              |            |      |     |
| 1.1.  | Kegiatan ...                              |               |                            |              |            |      |     |
| 1.1.1 | Sub Kegiatan ...                          |               |                            |              |            |      |     |
| 1.1.2 | Sub Kegiatan ...                          |               |                            |              |            |      |     |
| 2     | Program ...                               |               |                            |              |            |      |     |
|       | dst                                       |               |                            |              |            |      |     |
|       | JUMLAH                                    |               |                            |              |            |      |     |

Ket.: 1. Isian *output* dan *outcome* sesuai dengan DPA kegiatan  
2. Isian *output* dan *outcome* pada satu kegiatan bisa lebih dari 1

IV. JADWAL KEGIATAN DAN TARGET FISIK

| No | Nama Program/<br>Kegiatan/Sub<br>Kegiatan dan<br>Item Kegiatan | Angga<br>ran | Ja<br>n | Fe<br>b | M<br>ar | Ap<br>r | Me<br>i | Ju<br>n | Ju<br>l | Ag<br>t | Se<br>p | Ok<br>t | No<br>v | De<br>s | Ke<br>t |
|----|--|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|    |  |              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|    |  |              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|    |  |              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|    |  |              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|    |  |              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|    |  |              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|    | JUMLAH   | Rp           | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     |
|    |  |              | %       | %       | %       | %       | %       | %       | %       | %       | %       | %       | %       | %       | %       |

Ket.: 1. Untuk kegiatan rutin dapat langsung pada tahap pelaksanaan  
2. Untuk kegiatan non rutin harus diurai dalam 3 tahap, yaitu:  
persiapan, pelaksanaan dan pelaporan

V. RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN

| No. | Nama Program / Kegiatan / Sub Kegiatan dan Item Kegiatan | Anggaran  | Jan |   | Feb |   | Mar |   | Apr |   | Mei |   | Jun |   | Jul |   | Agt |   | Sep |   | Okt |   | Nov |   | Des |   |  |
|-----|--|-----------|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|--|
|     |  |           | Rp  | % |  |
|     |  |           |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |
|     |  |           |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |
|     |  |           |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |
|     |  |           |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |
|     |  |           |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |
|     |  |           |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |
|     |  |           |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |
|     | <b>JUMLAH</b>  | <b>Rp</b> |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |  |

Ket.: Uraian rencana penggunaan anggaran sesuai dengan anggaran kas bulanan perangkat daerah/unit kerja

**VI. RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

| No. | Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Paket Pengadaan | Anggaran | Metode Pengadaan | Jadwal Pengadaan |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     | Ket |  |
|-----|--|----------|------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|--|
|     |  |          |                  | Jan              | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agst | Sept | Oktr | Nov | Des |     |  |
|     |  |          |                  |                  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |  |
|     |  |          |                  |                  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |  |
|     |  |          |                  |                  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |  |
|     |  |          |                  |                  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |  |
|     |  |          |                  |                  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |  |
|     |  |          |                  |                  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |  |
|     | <b>JUMLAH</b>  | Rp       |                  | ...              | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ...  | ...  | ...  | ... | ... | ... |  |
|     |  |          |                  | %                | %   | %   | %   | %   | %   | %   | %    | %    | %    | %   | %   | %   |  |

Ket.: 1. Metode pengadaan sesuai dengan aturan pengadaan barang/jasa  
 2. Data mengacu pada SiRUP

....., .....

.....

**KEPALA ...**  
**SELAKU PENGGUNA**  
**ANGGARAN/KUASA PENGGUNA**  
**ANGGARAN**

Nama  
 Pangkat  
 NIP



E. FORMAT LAPORAN AKHIR

LAPORAN AKHIR  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...  
TAHUN ANGGARAN 2024

I. PENDAHULUAN

.....

II. CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

| No.    | Nama Program/<br>Kegiatan/Sub<br>Kegiatan | Anggaran | Realisasi<br>Keuangan |   | Kinerja Fisik |           |                | Permasa<br>lahan/<br>Kendala | Rencana<br>Tindak<br>Lanjut |
|--------|---|----------|-----------------------|---|---------------|-----------|----------------|------------------------------|-----------------------------|
|        |   |          | Rp                    | % | Target        | Realisasi | Capaian<br>(%) |                              |                             |
| 1      | Program ...                               |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
| 1.1.   | Kegiatan ...                              |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
| 1.1.1. | Sub Kegiatan<br>...                       |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
| 1.1.2. | Sub Kegiatan<br>...                       |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
| 2      | Program ...                               |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
|        | dst                                       |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
|        |   |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
|        |   |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |
|        |   |          |                       |   |               |           |                |                              |                             |

*Diisi realisasi fisik dan realisasi penggunaan anggaran per sub kegiatan  
Wajib diisi permasalahan/kendala jika realisasi fisik kurang dari 100% dan/atau  
realisasi anggaran kurang dari 90%.*

III. PENUTUP

.....

....., ..... Desember 2024  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/  
UNIT KERJA .....  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nama  
Pangkat  
NIP



F. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN SPBU/PERTASHOP DAN KUPON PEMBELIAN CASH BBM

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
antara  
.....(Nama SKPD/Unit Kerja) KABUPATEN  
MAGELANG  
Dengan  
PT. .... (SPBU XX.XXX.XX) MAGELANG  
Nomor: ...../SPK/..../2024  
  
TENTANG  
PEMBELIAN BAHAN BAKAR .....(jenis BBM)

Pada hari ini ..... tanggal satu bulan Januari tahun dua ribu dua puluh empat, yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut “PIHAK PERTAMA”. (pihak SPBU/Pertashop)
2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat Kantor :  
Bertindak untuk dan atas nama ..... (Nama SKPD)  
Kabupaten Magelang yang selanjutnya disebut “PIHAK KEDUA”

Pasal 1

1. Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah saling sepakat dan mufakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dalam hal penjualan BBM (Bagi Pihak Pertama) dan pembelian BBM (Bagi Pihak Kedua) dengan sistem Kupon Pembelian.
2. Bahwa Pihak Kedua akan membeli BBM (pertalite, pertamax dan dexlite dll) hanya untuk kepentingan Operasional Kendaraan Dinas sesuai dengan peruntukannya dan tidak digunakan untuk kegiatan industri.

Pasal 2

1. Pihak Pertama dan Kedua telah sepakat menetapkan masa kerjasama ini terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian ini sampai dengan 31 Desember 2024.
2. Setelah masa kontrak ini berakhir, Pihak Pertama dan Kedua akan melakukan evaluasi dan negoisasi kembali.
3. Pihak Pertama akan melakukan penagihan pada Pihak Kedua setiap bulan sekali, yaitu pada awal bulan berikutnya dan pembayarannya dilakukan secara Cash kepada Pihak Pertama selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) dan sesuai dengan pemakaian BBM.
4. Apabila salah satu pihak melakukan wanprestasi, maka pihak yang dirugikan dapat melakukan pemutusan kerjasama secara sepihak.
5. Apabila masa kontrak kerjasama telah habis, maka Pihak Kedua harus menyelesaikan segala kewajiban finansial kepada pihak pertama sesuai dengan jumlah pemakaian BBM.
6. Harga BBM yang berlaku hari adalah harga saat pembelian, dan dapat berubah sesuai dengan ketetapan pemerintah.

Pasal 3

1. Dalam hal terjadi perselisihan, maka masing masing pihak sepakat dan setuju untuk menyelesaikan dengan musyawarah dan kekeluargaan. Namun apabila tidak terjadi kesepakatan, maka masing masing pihak sepakat dan setuju menyelesaikan lewat jalur hukum dengan memilih domisili hukum pada Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang.
2. Surat perjanjian kontrak kerjasama ditandatangani bersama ini masing masing pihak menyatakan dalam keadaan sehat tanpa tekanan maupun paksaan dari pihak manapun.
3. Surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
4. Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, maka pihak pertama dan pihak kedua sepakat untuk melakukan penambahan atau perubahan dan masih menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

....., .....

SPBU XX.XXX.XX  
PIHAK KESATU

(Nama SKPD) KABUPATEN MAGELANG  
PIHAK KEDUA

.....  
.....

Kepala SKPD/Unit Kerja).....  
(NIP)



No. 000001

SPBU XX.XXX .  
XX  
Jl.  
.....  
.....  
....., Telp.  
(0293) .....

Tgl :  
...../  
/20.....  
Jml : .....  
Ltr : Px/Dt/Pl  
Harga : Rp.  
.....  
No Plat :  
.....  
.....

No. 000001

SPBU XX.XXX.XX  
Jl. ...., Telp.  
(0293).....

**KUPON PEMBELIAN CASH**

Jumlah : ..... Liter : Px/Dt/Pl Tgl : ...../  
20.....  
Harga : Rp. .... No Plat :  
.....

► Harga BBM adalah harga yang berlaku saat kupon ini digunakan

| SPBU    |            | REKANAN   |         |
|---------|------------|-----------|---------|
| Kasir   | Oprasional | Pengemudi | Manajer |
|         | Kanopi :   |           |         |
| (.....) | (.....)    | (.....)   | (.....) |

No. 000001

SPBU 44.561.20  
Jl.

.....  
.....  
....., Telp.  
(0293) .....

Tgl :  
...../...../20....

...  
Jml : ..... Ltr :  
Px/Dt/Pl Harga :  
Rp.

.....  
No Plat :  
.....

Bagian Keuangan

(.....)

Bagian  
Keuangan

(.....  
.....)



- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qrcode yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah

G. CONTOH FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

|                |
|----------------|
| LOGO<br>DAERAH |
|----------------|

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :  
Kode No. :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
  
(.....)  
NIP. ....



|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | I. Berangkat dari<br>: (Tempat kedudukan)<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Kepala :<br>Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan<br>(.....)<br>NIP                                   |
| II.  | Tiba : .....  | Tiba : .....  |
|      | Pada Tanggal : .....  | Pada Tanggal : .....  |
|      | Kepala : .....  | Kepala : .....  |
|      | (.....)<br>NIP  | (.....)<br>NIP  |
| III. | Tiba : .....  | Tiba : .....  |
|      | Pada Tanggal : .....  | Pada Tanggal : .....  |
|      | Kepala : .....  | Kepala : .....  |
|      | (.....)<br>NIP  | (.....)<br>NIP  |
| IV.  | Tiba : .....  | Tiba : .....  |
|      | Pada Tanggal : .....  | Pada Tanggal : .....  |
|      | Kepala : .....  | Kepala : .....  |
|      | (.....)<br>NIP  | (.....)<br>NIP  |
| V.   | Tiba : .....  | Tiba : .....  |
|      | Pada Tanggal : .....  | Pada Tanggal : .....  |
|      | Kepala : .....  | Kepala : .....  |
|      | (.....)<br>NIP  | (.....)<br>NIP  |
| VI.  | Tiba : .....  | Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya |
| V.   | Pada Tanggal : .....  |   |
|      | Kepala : .....  |   |
|      | (.....)<br>NIP  |   |
| VI.  | Catatan Lain-lain   |   |
| VII. | PERHATIAN:<br>Pengguna 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. |   |

H. CONTOH FORMAT LAMPIRAN PAKTA INTEGRITAS

KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT  
DAERAH

---

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG

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 siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

..... , ... ..... 20...  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai  
Rp. 10.000

.....

I. CONTOH FORMAT LAMPIRAN KUITANSI

KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT  
DAERAH

Tahun Anggaran :

No Kuitansi :

Kuitansi

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

.....  
Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka  
melaksanakan kegiatan .....  
dengan rincian :

- 3. uang harian : Rp. ....
- 4. biaya transportasi : Rp. ....
- 5. biaya penginapan : Rp. ....
- 6. uang representasi perjalanan dinas : Rp. ....
- 7. biaya taksi : Rp. ....

..... , ..... 20..

Penerima,  
Ttd

Materai  
Rp. 10.000.....

Menyetujui  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

.....  
NIP

.....  
NIP

J. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT  
DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
..  
Jabatan : ..... (3)  
..  
Unit Organisasi : ..... (4)  
..

Sesuai dengan ST Nomor:.....(5) tanggal .....(6) selama melaksanakan tugas di.....(7) tidak menginap di Hotel/Penginapan.

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

Kota Mungkid, tanggal, bulan ,  
tahun (8) Pelaksana SPD

Materai  
Rp. 10.000

K. CONTOH FORMAT LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN KONSTRUKSI

PROGRES PELAKSANAAN KEGIATAN KONSTRUKSI  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN .....

| NO | NAMA PAKET | SUMBER DANA | PAGU | NILAI KONTRAK | NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK | NAMA PENYEDIA | WAKTU PELAKSANAAN | JUMLAH HARI KALENDER | PROGRESS |           |         | KENDALA/ PERMASALAHAN | TANGGAL PHO DAN FHO | KET | METODE PEMILIHAN |
|----|------------|-------------|------|---------------|---------------------------|---------------|-------------------|----------------------|----------|-----------|---------|-----------------------|---------------------|-----|------------------|
|    |            |             |      |               |                           |               |                   |                      | TARGET   | REALISASI | DEVIASI |                       |                     |     |                  |
| 1  | 2          | 3           | 4    | 5             | 6                         | 7             | 8                 | 9                    | 10       | 11        | 12      | 13                    | 14                  | 15  | 16               |
| 1. |            |             |      |               |                           |               |                   |                      |          |           |         |                       |                     |     |                  |
| 2  |            |             |      |               |                           |               |                   |                      |          |           |         |                       |                     |     |                  |

Kota Mungkid, .....  
Kepala SKPD,

.....

\*Catatan: Format dikirim ke Bagian Administrasi Pembangunan dalam bentuk excel

Salinan sesuai dengan aslinya  
Ditandatangani secara elektronik oleh;  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003



- Salinan ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
- Untuk mengecek keaslian dokumen ini, bisa discan pada qrcode yang tertera
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah