



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 85 TAHUN 2022

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan harus dilaksanakan secara tertib administrasi dan tertib anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga dalam wilayah Kabupaten Belitung Timur yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam wilayah Kabupaten Belitung Timur, sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa dalam wilayah Kabupaten Belitung Timur yang merupakan unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi meliputi Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Desa Dusun.
12. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga dalam wilayah Kabupaten Belitung Timur yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan yang merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Pengurus Lembaga Kemasyarakatan adalah pengurus lembaga yang berkedudukan di wilayah Kabupaten Belitung Timur.
14. Staf Administrasi selanjutnya disebut staf desa adalah Staf desa dalam wilayah Kabupaten Belitung Timur yang diangkat oleh Kepala Desa dan ditugaskan untuk membantu Kepala Urusan dan/atau Kepala Seksi dalam administrasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
15. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintahan Desa.
18. Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas melewati batas Daerah dan/atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
19. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam batas wilayah Daerah.
20. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas melewati batas daerah.

21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya disingkat PKPKD adalah kepala Desa yang memiliki kewenangan tertinggi dalam mengelola keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
22. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
23. Pelaksana SPD adalah Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, BPD dan Lembaga Kemasyarakatan.
24. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan fungsi kebendaharaan meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
25. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PKPKD dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
26. Surat Tugas adalah Surat Persetujuan/Perintah dari Pejabat yang diberi kewenangan yang ditujukan kepada Pelaksana SPD yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
27. Tempat Kedudukan adalah lokasi/kantor Pelaksana SPD desa setempat.
28. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
29. Standar Biaya adalah Satuan Biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam RKP Desa dan APB Desa baik berupa Standar Biaya Masukan maupun standar Biaya Keluaran.
30. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
31. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, Anggota BPD, dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Peraturan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas atau kegiatan untuk menunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Desa.

- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Pemerintahan Desa digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (5) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berlaku bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, Ketua/Anggota BPD dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan.
- (6) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b berlaku bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa dan Anggota BPD.
- (7) Perjalanan dinas yang berlaku bagi Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk Penjabat Kepala Desa dan Pelaksana Tugas Kepala Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sepanjang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan seperti: menghadiri dan mengikuti rapat, undangan, seminar, menghadiri workshop/lokakarya, melakukan studi banding/sejenisnya, mengikuti pendidikan, serta pelatihan dan bimbingan teknis.
- (2) Perjalanan dinas wajib memperhatikan dasar pelaksanaan perjalanan dinas dan tujuan dilakukannya perjalanan dinas.

BAB III PRINSIP-PRINSIP

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif adalah bahwa perjalanan dinas dilakukan hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintahan Desa adalah bahwa anggaran perjalanan dinas yang dianggarkan wajib memperhatikan ketersediaan anggaran bagi pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta pelayanan masyarakat dan perjalanan dinas dilakukan hanya bertujuan menunjang pencapaian kinerja Pemerintahan Desa;
 - c. efektif adalah merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

- d. efisien adalah merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - e. akuntabilitas adalah bahwa perjalanan dinas yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - f. kepatutan adalah perjalanan dinas yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal sebagai berikut:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat perjalanan dinas ke luar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di dalam kantor; dan
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang tersedia.

BAB IV

TATA CARA PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD/Pejabat yang berwenang yang tertuang dalam surat tugas.
- (2) Surat tugas untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah diterbitkan oleh:
 - a. Camat untuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Desa dan Anggota BPD; dan
 - b. Kepala Desa untuk Perjalanan dinas Jabatan bagi Perangkat Desa, Staf Desa dan Lembaga Kemasyarakatan.
- (3) Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah diterbitkan oleh:
 - a. Kepala Desa untuk perjalanan dinas jabatan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Desa; dan
 - b. Ketua BPD untuk perjalanan dinas jabatan bagi Ketua BPD dan Anggota BPD.

- (4) Permintaan persetujuan penerbitan Surat Tugas perjalanan dinas luar daerah bagi Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib disampaikan oleh Kepala Desa dan/atau BPD kepada Camat secara tertulis dan menyampaikan hal-hal yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. latar belakang/alasan/dasar dari perjalanan dinas yang akan dilakukan;
 - b. nama, jabatan yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - c. tempat yang akan dituju dalam melakukan perjalanan dinas;
 - d. jumlah hari yang akan digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - e. jenis angkutan/transportasi yang akan digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksana tugas;
 - d. tempat pelaksana tugas;
 - e. maksud pelaksana tugas; dan
 - f. dasar penugasan.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3), dilakukan penerbitan SPD untuk:
 - a. Perjalanan Dinas luar Daerah; atau
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah 8 (delapan) jam.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan dalam surat tugas.

Pasal 7

- (1) Penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dikecualikan untuk Penjabat Kepala Desa berstatus Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melakukan perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
 - b. ditugaskan untuk menempuh diklat kepemimpinan;
 - c. diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk dan berada diluar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan; dan
 - d. ditugaskan untuk mengikuti kegiatan yang tempat pelaksanaannya berada diluar tempat kedudukan dan menurut sifat kewenangannya merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Camat, PD lainnya dan/atau Pejabat yang diberikan kewenangan.

Pasal 8

- (1) Bentuk formulir Surat Tugas yang ditandatangani oleh Camat dengan menggunakan lambang Daerah.
- (2) Bentuk formulir Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan BPD dengan menggunakan lambang Daerah.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Surat Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Penerbitan SPD berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh PKPKD atau PPKD yang melaksanakan anggaran kegiatan yang berkaitan dengan perjalanan dinas.
- (2) PPKD melaksanakan penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah menerima pelimpahan sebagian kekuasaan dari PKPKD.
- (3) Kepala Desa mengesahkan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan di dalam SPD.
- (4) Pejabat/Pihak yang mengesahkan tanggal kedatangan di tempat tujuan dan tanggal keberangkatan dari tempat tujuan adalah pejabat/pihak yang berwenang untuk mengesahkan yang terkait langsung dengan maksud/tujuan dari Perjalanan Dinas.
- (5) Penjabat Kepala Desa berstatus Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas dengan kepentingan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditandatangani oleh Camat atau PD lainnya sesuai dengan kepentingan perjalanan dinas luar daerah.
- (6) Kepala Desa dalam menerbitkan SPD agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam APB Desa, kecuali perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 10

- (1) Bentuk formulir SPD yang ditandatangani oleh PKPKD atau PPKD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Bentuk formulir SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/cacat dalam penulisan.
- (2) Jika terdapat penghapusan atau cacat dalam penulisan pada SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan dilakukan dengan mencoret secara horizontal dan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 12

- (1) Dalam penerbitan SPD, PKPKD berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Dalam penerbitan SPD, PKPKD harus mencantumkan pembebanan anggaran pada Program/Kegiatan dalam APB Desa dan akun/kode rekening yang berkenaan.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 13

- (1) Besaran Standar Satuan Harga Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan transportasi lokal dengan besaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi perjalanan dinas dalam daerah dengan menggunakan kendaraan operasional dan biaya operasional yang dibebankan pada APB Desa dan/atau Instansi Pemerintah lainnya.
- (4) Perjalanan dinas dalam daerah yang tidak bisa ditempuh dengan jalur darat dapat diberikan biaya transpor berupa fasilitas sewa mobilitas air (perahu/ boat/ sejenisnya), dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia moda transpor air; atau
 - b. tersedia moda transpor air namun tidak efektif untuk pelaksanaan kegiatan.
- (5) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan sesuai dengan bukti rill.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah

Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas luar daerah terdiri dari:
 - a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, uang transport lokal/angkutan setempat;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. biaya tes kesehatan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi:
 - a. keperluan uang saku;
 - b. keperluan transportasi lokal; dan
 - c. keperluan uang makan.
- (3) Uang harian dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Batas tertinggi besaran uang harian ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa.
- (5) Pembayaran uang harian mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.
- (6) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan jumlah hari rill pelaksanaan Perjalanan Dinas mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas, dan/atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/atau boarding pass.
- (7) Uang harian Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dengan besaran sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa.

Pasal 15

- (1) Biaya transpor dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. biaya tiket pesawat atau kapal laut; dan
 - b. biaya transpor lanjutan.
- (2) Biaya Transpor lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penggantian biaya taksi atau biaya moda transpor lainnya yang berada dan digunakan pada kota tempat kedudukan dan/atau tempat tujuan.
- (3) Biaya transpor lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan transpor dari:
 - a. tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan saat keberangkatan;
 - b. bandara/pelabuhan menuju tempat tujuan saat keberangkatan;

- c. tempat tujuan menuju bandara/pelabuhan saat kepulangan; dan
 - d. bandara/pelabuhan menuju tempat kedudukan saat kepulangan.
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan *at cost* sesuai bukti pembelian.
 - (5) Pelaksana SPD menggunakan fasilitas penerbangan kelas ekonomi.
 - (6) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan secara *at cost* dengan bukti pembayaran berupa kuitansi dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan Kaur Keuangan.
 - (7) Besaran biaya transpor lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa.
 - (8) Biaya transpor lanjutan yang lebih besar dari yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini dapat dibayarkan berdasarkan Biaya Riil sepanjang didukung dengan bukti rill.

Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan ketentuan:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*;
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. Pelaksana SPD yang menumpang pada pelaksana SPD lain yang serombongan.

- (4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (6) Bagi pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan biaya penginapan dan dibayarkan secara *at cost*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. melampirkan bukti penginapan; dan
 - b. tidak memungkinkan untuk melakukan perjalanan pulang.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai bukti riil.

Pasal 17

- (1) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d merupakan biaya untuk melakukan tes kesehatan tertentu yang menjadi persyaratan untuk masuk dan/atau keluar dari wilayah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan Bukti Riil.

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan kepada pelaksana SPD dengan mengajukan permohonan pemberian uang panjar Perjalanan Dinas kepada PKPKD melalui PPKD maksimal 2 (dua) hari sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme uang panjar.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- (4) Pembiayaan Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan sepanjang tersedia anggaran kegiatan terkait perjalanan dinas dalam APBDesa.

Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.

- (2) Tambahan uang harian juga dapat diberikan dalam hal pelaksana SPD sakit pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan di tempat tujuan atau tempat bertolak dan diharuskan dirawat inap di rumah sakit tempat tujuan atau tempat bertolak berdasarkan Surat Keterangan Dokter.
- (3) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan maksimal 10 (sepuluh) hari dengan mempertimbangkan kondisi dan risiko yang dapat terjadi apabila pelaksana SPD dipaksakan kembali ke tempat kedudukan.
- (4) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PKPKD melalui PPKD untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/ kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimintakan kepada kepada PKPKD melalui PPKD untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan dokter; dan/atau
 - b. kartu medis/catatan rekam medis.
- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) PKPKD melalui PPKD membebankan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada dokumen pelaksanaan anggaran APBDesa.
- (7) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan apabila terdapat kelebihan uang harian, biaya penginapan yang telah diterimanya kepada PKPKD melalui PPKD.
- (8) Pembebanan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan sepanjang anggaran kegiatan terkait perjalanan dinas dalam APB Desa mencukupi.

Pasal 20

- (1) Biaya perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa dibebankan pada APB Desa.
- (2) Biaya perjalanan dinas bagi Penjabat Kepala Desa atau Pelaksana Tugas Kepala Desa berstatus Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas luar daerah berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), maka biaya perjalanan dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah PD lainnya sesuai dengan kepentingan perjalanan dinas luar daerah.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Pemberian biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme uang panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), oleh Kaur Keuangan kepada Pelaksana SPD melalui PPKD.
- (2) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPKD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas;
 - b. fotocopy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang panjar;
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas; dan
 - e. surat permohonan pemberian uang panjar Perjalanan Dinas.
- (3) Surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kuitansi tanda terima uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui transfer dari Kas Desa ke rekening Kaur Keuangan atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Desa melalui Kaur Keuangan diketahui oleh PPKD.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan surat tanda setoran.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui pembayaran langsung kepada Pelaksana SPD.

Pasal 23

Tata cara pengajuan penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran dari PPKD kepada PPKD berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada APB Desa.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari Pemberi Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2);
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi, biaya taksi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPKD.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi, biaya taksi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi, biaya taksi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan biaya perjalanan dinas kepada PPKD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. waktu/tempat pelaksanaan kegiatan;
 - d. hasil yang dicapai;
 - e. kesimpulan/saran; dan
 - f. dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
- (4) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas;

- b. SPD yang telah ditandatangani oleh PKPKD/PPKD dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. bukti tiket pesawat/tiket kapal, boarding pass, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti biaya taksi sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (7) dan bukti biaya transportasi darat/transportasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (8);
 - e. bukti rill pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi/bukti biaya menginap/bukti lain-lain yang sah yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya;
 - f. bukti rill pembayaran sewa perahu untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah berupa kuitansi/bukti biaya sewa perahu/bukti lain-lain yang sah; dan
 - g. daftar pengeluaran rill sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bukti-bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f merupakan bukti asli yang sah.

Pasal 26

- (1) Perkiraan besarnya jumlah biaya Perjalanan Dinas dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Penyusunan rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempedomani Biaya Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilengkapi dengan kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (4) PPKD melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Kaur Keuangan.
- (5) PPKD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (6) PPKD mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Kaur Keuangan sebagai pertanggungjawaban Surat Perintah Pembayaran.

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

- (2) Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau menerima Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Desa, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pihak-pihak yang mengakibatkan kerugian Desa dapat dikenakan tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan perjalanan dinas bagi Kepala Desa dan BPD dilaksanakan oleh Camat dan PD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Camat menyampaikan laporan penerbitan Surat Tugas bagi Kepala Desa dan BPD kepada Bupati secara tertulis pada saat dikeluarkannya penerbitan Surat Tugas setiap bulannya tembusan Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Pasal 29

Pengawasan tertib pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 26 Desember 2022

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

Format Surat Tugas
Untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah bagi Kepala Desa dan BPD

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama :

Jabatan :

Untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka.....
..... di

Lama Pelaksanaan Tugas : (.....) hari

terhitung tanggal s.d.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

CAMAT.....

.....Nama.....

.....Pangkat.....

NIP.

Format Surat Tugas
Untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lebih Dari
8 Jam (bagi Perangkat Desa, Staf Desa dan Lembaga Kemasyarakatan)

KOP DESA/BPD

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama :

Jabatan :

Untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka.....
..... di

Lama Pelaksanaan Tugas : (.....) hari

terhitung tanggal s.d.

Ditetapkan di :.....
pada tanggal :.....
KEPALA DESA.....

.....Nama.....

Format Surat Tugas
Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah Lebih Dari 8 Jam
(bagi Ketua dan Anggota BPD)

KOP BPD

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama :

Jabatan :

Untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka.....
..... di

Lama Pelaksanaan Tugas : (.....) hari

terhitung tanggal s.d.

Ditetapkan di :.....
pada tanggal :.....
KEPALA DESA/KETUA BPD.....*)

.....Nama.....

Format Surat Tugas
Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kurang Dari 8 Jam (bagi Kepala Desa, Ketua BPD, Anggota BPD, Perangkat Desa, Staf Desa dan Lembaga Kemasyarakatan)

KOP PEMERINTAH DESA/BPD

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama :

Jabatan :

Untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka.....
..... di

Waktu Pelaksanaan Tugas : (.....) hari

Hari/Tanggal :

Dengan perkiraan waktu pelaksanaan mulai pukul.....WIB s.d pukul.....WIB

Pembebanan Biaya : Kegiatan/Sub Kegiatan

Kode Rekening :

Ditetapkan di :
pada tanggal :
KEPALA DESA/KETUA BPD.....*)

.....Nama.....

* Pilih salah satu sesuai kewenangan

(HALAMAN BELAKANG SURAT PERINTAH TUGAS)

Tiba di :.....	Berangkat dari:
	Ke :
Pada Tanggal :.....	Pada Tanggal :.....
Pukul :.....	Pukul :.....
Kepala :.....	Kepala :.....
(.....) NIP.....	(.....) NIP.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

KOP PEMERINTAH DESA

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS(SPD)

1.	PKPKD/PPKD	:	
2.	Nama yang diperintahkan		
3.	a. Jabatan	:	a.
	b. Kantor	:	b.
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat	:	a.
	b. Tempat Tujuan	:	b.
7.	a. Lamanya Perjalanan		a.
	b. Tanggal Berangkat		b.
	c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat		c.
8.	Pengikut : Nama		Tanggal Lahir Keterangan
	1.		
	2.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Program/Kegiatan	:	a.
	b. Mata Anggaran/Kode Rekening	:	b.
10.	Keterangan lain-lain	:	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 pada tanggal

(PKPKD/PPKD *)

(.....NAMA.....)

(
 .
 .
 .
 N
 A
 M

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal PKPKD/ PPKD (.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PKPKD/ PPKD (.....)</p>
<p>VI. Catatan lain-lain :</p>	
<p>VII. PERHATIAN :PKPKD/PPKD yang menerbitkan SPD, Pelaksana SPD, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba,serta Kaur Keuangan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara/ daerah apabila Negara/ daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
...			
	JUMLAH :	Rp.	
	Terbilang :		

Telah Dibayar Sejumlah
 Rp.....

 Kepala Urusan Keuangan

 (tanda tangan dan nama lengkap)

....., tanggal bulan tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....

 Yang Menerima,

 (tanda tangan dan nama lengkap)

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG:

Ditetapkan Sejumlah : Rp.....
 Yang telah dibayar semula : Rp.....
 Sisa kurang/lebih : Rp.....

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD),

 (.....NAMA.....)

BUPATI BELITUNG TIMUR,
 ttd
 BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 AMRULLAH, S.H.
 NIP.19710602 200604 1 005

FASILITAS TRANSPOR BAGI KEPALA DESA, BPD, PERANGKAT DESA,
STAF DESA DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No	Jabatan	Pesawat	Kapal Laut	Kereta	Lainnya
1	Kepala Desa	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2	BPD	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	Perangkat Desa	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4	Staf Desa	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5	Lembaga Kemasyarakatan	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

FASILITAS PENGINAPAN BAGI KEPALA DESA, BPD, PERANGKAT DESA, STAF DESA DAN
LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No	Jabatan	Fasilitas Hotel	Kelas
1	Kepala Desa	Bintang Tiga	Standar
2	BPD	Bintang Tiga	Standar
3	Perangkat Desa	Bintang Dua	Standar
4	Staf Desa	Bintang Satu	Standar
4	Lembaga Kemasyarakatan	Bintang Satu	Standar

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN UANG PANJAR
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Selaku :
:

Dengan ini menyetujui pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan Atas nama:

Nama :
Jabatan :
Surat Tugas :
Nomor :
Tanggal :
SPD :
Nomor :
Tanggal :

Dengan jumlah Sebesar Rp.....

Demikian surat persetujuan pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum

PKPKD.....

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

KOP PEMERINTAH DESA

Kode Rekening :.....
Buku Kas Nomor :.....
Tahun Anggaran :.....

KWITANSI TANDA TERIMA UANG PANJAR

Sudah terima dari :
- Uang sebesar :
- Untuk pembayaran :
Berdasarkan surat tugas :
- Nomor :
- Tanggal :
Berdasarkan SPD :
- Nomor :
- Tanggal :
- Lamanya Perjalanan :
- Untuk perjalanan dinas dari :.....Ke.....

Terbilang
Rp.....

....., tanggal bulan tahun
Yang Menerima,

(tanda tangan dan nama lengkap)

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULHAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

KOP PEMERINTAH DESA

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

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Selaku :

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

Nama :
Jabatan :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....tanggal, bulan, tahun
Yang Membuat Pernyataan

.....

KOP PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Selaku :

Menyatakan bahwa sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor.....tanggal.....dan SPD Nomor..... tanggal.....atas nama:

Nama :
Jabatan :

Dibatalkan 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 APB Desa tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....sehingga dibebankan pada Belanja Perjalanan Dinas Kegiatan..... Kode Rekening dalam APB Desa Tahun Anggaran.....Desa.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian desa, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian APB Desa tersebut ke Kas Desa.

.....tanggal, bulan, tahun
Yang Membuat Pernyataan,

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

KOP PEMERINTAH DESA

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS JABATAN
LAPORAN.....
TENTANG

I. Pendahuluan

A. Landasan Hukum

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

III. Penutup

.....

Dibuat di
Pada tanggal

Pejabat Pelaksana Perjalanan Dinas

.....(NAMA).....

Catatan : Lampiran Foto

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Berdasarkan SPD Nomor.....tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pelaksana SPD di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti
pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	JUMLAH :	Rp.	
	Terbilang :		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untk pelaksanaan
perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas
pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Desa.

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

Mengetahui/menyetujui:
PKPKD/PPKD

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD

.....(NAMA).....

.....(NAMA).....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

Kode Rekening :.....
Buku Kas Nomor :.....
Tahun Anggaran :.....

KWITANSI

Sudah terima dari :
- Uang sebesar :
- Untuk pembayaran :

Berdasarkan SPD
- Nomor :
- Tanggal :
- untuk perjalanan dinas dari : ke

Terbilang
Rp.....

....., tanggal bulan tahun
Yang menerima,

(tanda tangan dan nama lengkap)

BUPATI BELITUNG TIMUR

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602200604 1 005