



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEMERINTAH DESA KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang terkait dengan perjalanan dinas dalam Negeri bagi Pemerintahan Desa perlu memperhatikan mekanisme dan beban biaya atas perjalanan dinas tersebut;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dalam Negeri bagi Pemerintah Desa, perlu adanya pengaturan terkait mekanisme pelaksanaan dan pertanggung jawaban perjalanan dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pemerintah Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Bupati adalah Bupati Balangan.
3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan.
6. 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.

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
12. Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama/Kelompok/ Perseorangan adalah Warga masyarakat yang karena ketokohnya diundang/ditugaskan oleh Pejabat Berwenang untuk mengikuti kegiatan/acara baik dalam Daerah maupun luar Daerah.
13. Kader Desa adalah Warga masyarakat sebagai penggerak prakarsa masyarakat sesuai bidangnya yang diundang/ditugaskan oleh Pejabat Berwenang untuk mengikuti kegiatan/acara baik dalam Daerah maupun luar Daerah.
14. Panitia/Tim bentukan Desa adalah Panitia atau Tim yang dibentuk oleh Kepala Desa atau Ketua BPD yang diamanatkan di dalam Peraturan Perundang-undangan;
15. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama, Perseorangan/Kelompok, Panitia/Tim dan kader desa baik secara perseorangan maupun secara bersama dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju.
16. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Perangkat Desa, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang dan/ atau anggota BPD, Tenaga Staf Administrasi BPD, Pengurus/anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama, Perseorangan/Kelompok, Panitia/Tim dan kader desa yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan surat perintah tugas yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada dalam wilayah Kabupaten Balangan.
18. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Wilayah Provinsi adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada di luar Kabupaten dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
19. Perjalanan Dinas Keluar Provinsi adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada di luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.

20. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus untuk semua biaya.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
23. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor satuan kerja pelaksana perjalanan dinas berada.
24. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutnya perjalanan dinas ketempat tujuan.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
26. Biaya Transport adalah biaya yang diberikan untuk keperluan perjalanan dinas dari tempat kedudukan/bertolak menuju tempat tujuan sampai kembali ke tempat kedudukan semula.
27. Biaya Transport adalah biaya yang diberikan untuk keperluan perjalanan dinas dari tempat kedudukan/bertolak menuju tempat tujuan sampai kembali ke tempat kedudukan semula.
28. Transportasi Umum adalah Model transportasi yang digunakan oleh orang banyak secara umum dan bersifat massal.
29. Terminal Umum adalah Tempat bersinggahnya angkutan umum/transportasi umum untuk melakukan bongkar muat penumpang.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan Perjalanan Dinas

Pasal 2

Perjalanan dinas meliputi perjalanan dinas untuk keperluan antara lain:

- a. mengikuti pendidikan kedinasan, bimbingan teknis atau sejenisnya;
- b. melakukan konsultasi, kooordinasi serta pertemuan lainnya;
- c. mengikuti sosialisasi, rapat dan pertemuan lainnya;
- d. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- e. keperluan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 3

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. perjalanan dinas oleh Kepala Desa;
 - b. perjalanan dinas oleh Perangkat Desa;

- c. perjalanan dinas oleh Staf Perangkat Desa;
 - d. perjalanan dinas oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang dan/ atau anggota BPD;
 - e. perjalanan dinas oleh Tenaga Staf Administrasi BPD;
 - f. perjalanan dinas oleh Pengurus/anggota LKD;
 - g. perjalanan dinas oleh tokoh masyarakat/tokoh agama//Perseorangan/Kelompok;
 - h. panitia/tim yang dibentuk berdasarkan keputusan kepala desa;
 - i. perjalanan dinas oleh kader desa.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBDes.

BAB III BIAYA PERJALANAN DINAS DAN LAMANYA WAKTU PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 4

Biaya perjalanan dinas terdiri dari :

- a. biaya transport;
- b. uang harian;
- c. biaya penginapan (akomodasi).

Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil (termasuk juga biaya bording pass/airport tax/penyeberangan);
 - b. uang harian dibayarkan secara lumpsum, dapat terdiri atas :
 1. uang saku;
 2. transport dalam kota;
 3. uang makan.
 - c. biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dibayar dengan mengacu pada standar satuan harga biaya perjalanan dinas.
- (3) Standar satuan harga perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan merupakan batas tertinggi biaya perjalanan dinas yang dapat di bayarkan.
- (4) Untuk perjalanan dinas luar Provinsi, biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum berangkat oleh Bendaharawan Desa maksimal sebesar 50 % dari total perjalanan dinas dan dicatat sebagai panjar dengan

melampirkan copy telaahan staf, surat tugas dan rincian biaya.

- (5) Selisih biaya perjalanan dinas diperhitungkan kembali setelah pelaksana selesai melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 6

Biaya pelaksanaan perjalanan dinas bagi Perangkat Desa, Staf Perangkat Desa, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang dan/ atau anggota BPD, Tenaga Staf Administrasi BPD, Pengurus/anggota LKD, tokoh masyarakat/tokoh agama, Perseorangan/Kelompok panitia/tim dan kader desa dapat disamakan dengan perjalanan dinas Kepala Desa.

Pasal 7

Lamanya waktu perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan dan atau sesuai dengan undangan, surat/telex/fax/email dari instansi/lembaga pemanggil.

BAB IV PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Pasal 8

Perjalanan Dinas dalam Daerah terdiri dari :

- a. perjalanan dinas dalam Daerah dalam Kecamatan;
- b. perjalanan dinas dalam Daerah antar Kecamatan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan biaya perjalanan dinas berupa :
 - a. uang saku;
 - b. uang transport.
- (2) Terhadap pelaksanaan perjalanan dinas dalam Daerah yang jarak tempat tujuannya ternyata melewati pusat Kecamatan (ke Desa), dapat diberikan tambahan biaya transportasi yang diperhitungkan berdasarkan jarak dari pusat Kecamatan menuju Desa tempat tujuan yang dibayarkan sesuai biaya rill dengan mengacu pada standar biaya yang ditetapkan.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah dalam kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a yang dilaksanakan dalam wilayah desa yang sama tidak diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi Desa yang diwilayahnya terdapat kantor Kecamatan.

BAB V PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM WILAYAH PROPINSI

Pasal 10

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah dalam wilayah Propinsi diberikan:
 - a. biaya transport, dibayarkan sesuai biaya riil, dan sesuai dengan tarif transportasi umum yang berlaku;
 - b. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
 - c. biaya hotel/penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 1. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan/hotel sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan;
 2. biaya penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak dapat memperlihatkan bukti pengeluaran biaya transportasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka pelaksana perjalanan dinas wajib membuat surat pernyataan daftar pengeluaran riil.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sesuai jumlah hari perjalanan.
- (4) Biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dengan perhitungan sebagai berikut :
Jumlah hari perjalanan dinas (H) - 1 x Tarif Biaya = Biaya hotel.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas luar Daerah dalam provinsi yang dapat diberikan uang penginapan adalah perjalanan dinas ke Kabupaten Banjar, Kota Banjar Baru, Kota Banjarmasin, Kabupaten Barito Kuala, Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Tanah Bumbu, Kabupaten Kota Baru.
- (2) Perjalanan dinas ke Kabupaten Tapin, Hulu Sungai Selatan, Hulu Sungai Tengah, Hulu Sungai Utara, dan Tabalong, dalam rangka mengikuti kegiatan/acara yang jadwal pada undangan lebih dari 1 (satu) hari dapat diberikan biaya penginapan.

Pasal 12

Perjalanan dinas dengan tujuan beberapa daerah, maka jarak tempuh harus diperhitungkan dari jarak yang terdekat tempat kedudukan, kemudian disusul dengan perjalanan ke daerah selanjutnya.

BAB VI PERJALANAN DINAS KE LUAR PROVINSI

Pasal 13

Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar Provinsi diberikan :

- a. uang harian, dibayarkan secara lumpsum;

- b. biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
1. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan;
 2. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dibayarkan secara lumpsum.
- c. biaya transport, dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

Pasal 14

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dibayarkan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas.
- (2) Biaya penginapan/hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diberikan dengan perhitungan sebagai berikut :

Jumlah hari perjalanan dinas (H) – 1 x Tarif Biaya = Biaya Hotel.

- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c terdiri dari :
 - a. biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat bertolak (Bandara) dan sebaliknya, sesuai dengan biaya transportasi umum yang berlaku, merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam standar biaya perjalanan dinas;
 - b. biaya transport dari tempat bertolak (Bandara/Pelabuhan/Stasiun) sampai ke terminal umum dalam kota tempat tujuan/penginapan dan sebaliknya, dibayarkan secara riil, sesuai dengan tarif transportasi umum yang digunakan;
 - c. transportasi umum sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah transportasi yang bersifat massal meliputi Bus Umum, Kereta api, Pesawat terbang atau kapal laut/transportasi air;
 - d. Biaya bagasi pesawat.
- (4) Uang harian dan biaya penginapan/hotel dibayarkan sejumlah hari selama berada di wilayah tempat tujuan, yang dibuktikan dengan tiket dan boarding keberangkatan dan kepulangan berdasarkan surat penugasan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal perjalanan dinas keluar Provinsi dilakukan ke tempat tujuan yang dapat ditempuh melalui perjalanan darat, perjalanan dinas dapat dilakukan dengan menggunakan angkutan umum.
- (2) Perjalanan dinas dengan menggunakan angkutan umum serta biaya penyeberangan sesuai standar tarif yang berlaku bilamana menggunakan fasilitas penyeberangan.

Pasal 16

Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak dapat memperlihatkan bukti biaya transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dan Pasal 15 ayat (2), maka pelaksana perjalanan dinas wajib membuat surat pernyataan pengeluaran rill transport.

BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran Daerah, Keikutsertaan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/Bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan kapasitas sumber daya manusia diprioritaskan dalam wilayah provinsi.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan untuk mengikuti pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis di luar Daerah tetap dilakukan secara selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggara, kompetensi narasumber, kualitas materi serta aspek manfaat.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti Diklat Teknis

Pasal 18

- (1) Diklat teknis/bimbingan teknis hanya dapat diikuti apabila diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah, Instansi swasta yang memiliki izin atau instansi swasta berizin yang bekerjasama dengan perguruan tinggi.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis, dilaksanakan secara selektif dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan berdasarkan telaahan staf dari Camat atau Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan disetujui oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Apabila telaahan staf dibuat oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), maka dalam rangka kontrol dan pengendalian urgensitas diklat teknis/bimbingan teknis yang akan diikuti, Camat membuat rekomendasi mengikuti kegiatan diklat teknis/bimbingan teknis yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pertimbangan telaahan staf;

- (3) SKPD lain dilingkup Pemerintah Kabupaten Balangan dapat membuat telaahan staf dalam rangka mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis yang disetujui oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan urgensi urusan SKPD terhadap Pemerintah Desa.

Pasal 20

- (1) Ketentuan perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi dan perjalanan dinas luar Propinsi berlaku juga terhadap perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat Teknis/Bimbingan teknis.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat/bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh instansi swasta/instansi swasta yang bekerjasama dengan perguruan tinggi, diberikan uang harian dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. hari pertama (saat keberangkatan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku;
 - b. hari ke 2 (dua) dan selanjutnya diberikan uang harian sebesar 20 % (dua puluh persen) dari tarif yang berlaku;
 - c. hari terakhir (saat kepulangan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat/bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Perguruan Tinggi Negeri, diberikan uang harian dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. hari pertama (saat keberangkatan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku;
 - b. hari ke 2 (dua) dan selanjutnya diberikan uang harian sebesar 30 % (dua puluh persen) dari tarif yang berlaku;
 - c. hari terakhir (saat kepulangan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku.
- (4) Dalam hal pihak penyelenggara Diklat teknis, telah menanggung biaya hotel/penginapan, maka pelaksana perjalanan dinas tidak lagi diberikan biaya hotel/penginapan.
- (5) Apabila pihak penyelenggara tidak menanggung biaya hotel/penginapan, maka kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya hotel/penginapan sesuai tarif yang berlaku dan merupakan batas tertinggi.
- (6) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 21

Dalam hal perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat Teknis/Pelatihan/Bimbingan Teknis bertempat di dalam Daerah, tidak memerlukan persetujuan Bupati.

Pasal 22

Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti sosialisasi/simposium/workshop/seminar/lokakarya, yang dalam pelaksanaannya mewajibkan kontribusi bagi peserta, maka terhadap pelaksana perjalanan dinas diberikan uang harian sesuai standar biaya perjalanan dinas dalam mengikuti Diklat/Bimtek.

BAB VIII BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

Pasal 23

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia sedang atau dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya :
 - a. biaya pemetaan;
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk penjemputan jenazah pelaksana perjalanan dinas bagi anggota keluarga yang meninggal diberikan maksimal 3 (tiga) orang selama 4 (empat) hari.
- (3) Biaya perjalanan dinas bagi anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disamakan dengan Kepala Desa.

BAB IX SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Surat Perintah Tugas

Pasal 24

- (1) Pengajuan surat perintah tugas melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi dapat disertai dengan undangan/telex/surat dan/atau telaahan staf yang ditanda tangani oleh Kepala Desa/Ketua BPD dan disetujui oleh Camat.
- (2) Pengajuan surat perintah tugas melaksanakan perjalanan dinas keluar provinsi wajib disertai dengan undangan/telex/surat dan/atau telaahan staf yang ditanda tangani oleh Camat dan disetujui Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 25

Penandatanganan surat perintah tugas diatur sebagai berikut :

- a. penandatanganan surat perintah tugas dalam Daerah ditetapkan sebagai berikut :

1. Kepala Desa, Perangkat Desa, staf perangkat Desa, Pengurus/anggota LKD, Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama/Perseorangan/Kelompok/ panitia/tim dan kader Desa ditanda tangani oleh Kepala Desa;
 2. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang dan atau anggota BPD dan Tenaga Staf Administrasi BPD ditanda tangani oleh Ketua.
- b. penanda tangan surat perintah tugas luar Daerah dalam provinsi ditandatangani oleh Camat, apabila Camat tidak berada ditempat maka surat perintah tugas ditandatangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat.
 - c. penandatanganan surat perintah tugas ke luar provinsi ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati tidak berada di tempat, surat perintah tugas ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Bagian Kedua Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 26

- (1) Penanda tangan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dilaksanakan oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Kepala Desa cuti/tugas luar, penanda tangan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dapat dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

BAB X PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 27

Pelaksana perjalanan dinas yang telah melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada Pejabat yang memerintahkan perjalanan dinas paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 28

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas dalam Daerah, wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
 - a. surat perintah tugas (contoh surat tugas sebagaimana terlampir);
 - b. surat perintah perjalanan dinas, yang ditanda tangani dan di stempel oleh Pejabat pada tempat yang dituju (contoh surat perintah perjalanan dinas sebagaimana terlampir);
 - c. laporan hasil perjalanan dinas (contoh laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana terlampir);
 - d. rincian biaya (contoh rincian biaya sebagaimana terlampir);
 - e. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang (contoh daftar rincian biaya sebagaimana terlampir);

- f. kwitansi beban sementara.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
- a. telex, surat atau sejenisnya, yang dikirim oleh pihak penyelenggara dan/atau telaahan staf (jika ada);
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat pada instansi/penyelenggara yang dituju;
 - d. laporan hasil perjalanan dinas;
 - e. rincian biaya;
 - f. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang;
 - g. daftar rincian biaya kontribusi dan kwitansi dari pihak penyelenggara Diklat teknis/bimbingan teknis atau sejenisnya, apabila penyelenggaraan Diklat mewajibkan setor biaya kontribusi (contoh daftar rincian biaya kontribusi sebagaimana terlampir);
 - h. bukti pembayaran hotel bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan;
 - i. kwitansi transport dari tempat kedudukan menuju kota tujuan dan sebaliknya; dan
 - j. surat pernyataan daftar pengeluaran rill bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan kwitansi transport pada huruf i (contoh surat pernyataan daftar pengeluaran rill sebagaimana terlampir);
 - k. kwitansi beban sementara.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar Provinsi wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
- a. telex, surat atau sejenisnya, yang dikirim oleh pihak penyelenggara (jika ada);
 - b. telaahan staf dan surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat pada instansi/penyelenggara yang dituju;
 - d. laporan hasil perjalanan dinas;
 - e. rincian biaya;
 - f. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang;
 - g. daftar rincian biaya kontribusi dan kwitansi dari panitia penyelenggara apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka mengikuti diklat teknis, bimbingan teknis atau sejenisnya yang diwajibkan membayar biaya kontribusi;
 - h. tiket pesawat/bus/kereta api/kapal laut (untuk tiket pesawat dilampiri dengan boarding pass dan airport tax);
 - i. bukti pembayaran hotel bagi yang menggunakan fasilitas

- hotel/penginapan);
- j. kwitansi transport dari tempat kedudukan menuju bandara dan sebaliknya;
 - k. surat pernyataan daftar pengeluaran rill bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan kwitansi transport pada huruf j;
 - l. surat keterangan tambahan perjalanan dinas (bagi yang mendapatkan tugas tambahan hari perjalanan dinas);
 - m. kwitansi beban sementara.

Pasal 29

Pertanggungjawaban bagi pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan fasilitas penginapan/hotel, maka bukti pembayaran hotel ditentukan sebagai berikut :

- a. perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi, wajib menggunakan bukti pembayaran resmi dari hotel atau melalui jasa pemesanan hotel secara online;
- b. perjalanan dinas luar Provinsi, dapat menggunakan bukti pembayaran hotel atau kwitansi dari biro jasa pemesanan hotel pada outlet yang tersedia atau melalui jasa pemesanan hotel secara online;
- c. bagi yang menggunakan biro jasa pemesanan hotel, bukti pembayaran meliputi kwitansi disertai dengan voucher resmi atau fotocopy yang dikeluarkan oleh biro jasa yang bersangkutan;
- d. bagi yang menggunakan jasa pemesanan secara online bukti pembayaran meliputi kwitansi, voucher dan bukti transfer pembayaran.

BAB XI KETENTUAN KHUSUS

Pasal 30

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar Daerah dalam wilayah Provinsi dan/atau perjalanan dinas keluar Provinsi dapat diberikan tugas tambahan ke Daerah tujuan lain secara berkelanjutan (tidak terputus).
- (2) Dalam hal lanjutan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat pada bertambahnya jumlah hari perjalanan dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan perjalanan dinas dengan disertai surat keterangan tambahan perjalanan dinas dari atasan yang mengeluarkan surat tugas.
- (3) Tarif yang digunakan dalam perjalanan dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tarif yang berlaku pada Daerah yang menjadi tujuan selanjutnya.

Pasal 31

Tambahan hari dan biaya perjalanan dinas juga dapat diberikan dikarenakan alasan gangguan akibat bencana alam atau gangguan penerbangan yang berakibat tertundanya perjalanan dinas sampai hari berikutnya, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari maskapai penerbangan atau pimpinan yang memerintahkan perjalanan dinas.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2019 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pemerintah Desa Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 3 Januari 2020

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 3 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN BALANGAN

A. Contoh Surat Perintah Tugas Tanda Tangan Bupati



BUPATI BALANGAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

3. dst.

Untuk : 1.....
2.....
3. dst.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20...

BUPATI /WAKIL BUPATI BALANGAN,

Tanda tangan

N a m a

B. Contoh Surat Perintah Tugas Tanda Tangan Camat



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

3. dst.

Untuk : 1.....
2.....
3. dst.

Ditetapkan di
pada tanggal 20...

Camat

Tanda tangan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

C. Contoh Surat Perintah Tugas Tanda Tangan Kepala Desa



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
3. dst.

Untuk : 1.....
2.....
3. dst.

Ditetapkan di
pada tanggal 20...

Kepala Desa

Tanda tangan

Nama

D. Contoh Surat Perintah Tugas Tanda Tangan Ketua BPD



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
3. dst.

Untuk : 1.....
2.....
3. dst.

Ditetapkan di
pada tanggal 20...

Ketua BPD

Tanda tangan

Nama

E. Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	:	
2. Nama pelaksana yang diperintahkan	:	
3. a. Jabatan b. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	
4. Maksud Perjalanan Dinas	:	
5. Alat angkut yang digunakan	:	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	:	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal Harus Kembali	:	
8. Pengikut	:	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	:	
10. Keterangan lain-lain	:	Lihat sebelah

Dikeluarkan di :
Pada Tanggal :

Kepala Desa,

(Nama Lengkap)

SPPD No.	:
Berangkat dari	:
(Tempat kedudukan)	:
Pada tanggal	:
Ke	:

I. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
		Pada tanggal	:

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
		Pada tanggal	:

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
		Pada tanggal	:

IV. Tiba di	:
Pada tanggal	:

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya

Kepala Desa,

(Nama Lengkap)

V.CATATAN LAIN-LAIN

VI.PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pelaksana yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat dan tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

F. Contoh Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

DASAR : Surat Tugas No: Tanggal 20...

TUJUAN :

TANGGAL :

HASIL PERJALANAN DINAS :

1.
2.
3.
4. Dst.....

Paringin, 20.....

Yang membuat laporan,

Tanda Tangan

N a m a

G. Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM PROVINSI**

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.		Rp.	
2.		Rp.	
3.		Rp.	
4.		Rp.	
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

Parangin, 20....

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara Desa

Yang Menerima

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(.....)

(.....)

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa Lebih : Rp.

H. Contoh Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas

**DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM PROPINSI**

NO.	N A M A	UANG HARIAN (Rp.)	BIAYA HOTEL (Rp.)	BIAYA TRANSPORT	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.						
2.						
3.						
JUMLAH						

**DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
LUAR PROVINSI**

NO.	N A M A	UANG HARIAN (Rp.)	BIAYA HOTEL (Rp.)	BIAYA TRANSPORT PARINGIN- BANDARA (PP) (Rp.)	BIAYA TRANSPORT SESUAI TIKET (PP)	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.							
2.							
3.							
JUMLAH							

I. Contoh Daftar Rincian Biaya Kontribusi

DAFTAR RINCIAN BIAYA KONTRIBUSI

NO.	N A M A	UANG KONTRIBUSI (Rp.)	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

J. Contoh Surat Keterangan Tambahan Perjalanan Dinas

SURAT KETERANGAN TAMBAHAN PERJALANAN DINAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

(dan seterusnya)

Bersama ini menerangkan bahwa :

1. N a m a :

Jabatan :

2. N a m a :

Jabatan :

(dan seterusnya)

Benar diberikan tambahan hari dan biaya perjalanan dinas selama
(.....) hari dikarenakan alasan tugas tambahan/penerbangan*).

Demikian surat keterangan tambahan perjalanan dinas ini dibuat untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Paringin, 20...

Tanda Tangan

(.....)

*) Pilih salah satu



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

KODEFIKASI DAN MASA MANFAAT BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah maka perlu menetapkan kodefikasi barang milik Pemerintah Kabupaten Balangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3265);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014

tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODEFIKASI DAN MASA MANFAAT BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dan sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah di SKPD.

9. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah.
10. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Kode Lokasi adalah nomor kode yang menggambarkan atau menjelaskan lokasi keberadaan dan penggunaan barang pada SKPD.
12. Kode Barang adalah kode yang menggambarkan akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek, sub rincian obyek, dan sub-sub rincian obyek barang milik daerah.
13. Kodifikasi barang adalah pemberian kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing BMD.
14. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
15. Kode Register adalah kode identitas barang yang memuat kode barang dan kode lokasi, sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan.
16. Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut pencatatan BMD pada daftar barang milik daerah sesuai dengan golongan barangnya.
17. Tahun perolehan adalah tahun dimana BMD tersebut diperoleh melalui pengadaan atau penerimaan barang lainnya yang sah.
18. Barang Intrakomptabel adalah barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi aset.
19. Barang Ekstrakomptabel adalah barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi aset.
20. Masa Manfaat adalah periode suatu aset tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. kode barang;
- b. kode lokasi; dan
- c. kode register

BAB III KODE BARANG

Pasal 3

- (1) Kode barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, ditujukan bagi SKPD dalam melakukan kodifikasi BMD yang menggambarkan kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, kode rincian objek, kode sub rincian objek, dan kode sub-sub rincian objek BMD.
- (2) Kode barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. level 1 menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 menunjukkan kode objek;
 - e. level 5 menunjukkan kode rincian objek;
 - f. level 6 menunjukkan kode sub rincian objek;
 - g. level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang kode barang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dalam hal tidak tersedia kode barang yang sesuai pada sub-sub rincian objek, SKPD dapat mengajukan usulan penambahan kode sub-sub rincian objek kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan SKPD dengan mempertimbangkan karakteristik dari barang yang diusulkan.
- (3) Dalam hal usulan penambahan kode barang disetujui, Pengelola Barang menyampaikan usulan penambahan kode barang kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal usulan penambahan kode barang tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan kode barang yang dianggap sesuai untuk digunakan SKPD pengusul.
- (5) Prosedur dan tata kerja pengajuan usulan penambahan kode barang akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

BAB IV MASA MANFAAT

Pasal 5

- (1) Masa manfaat aset tetap ditentukan untuk setiap unit barang milik daerah yang memenuhi kriteria aset tetap.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masa manfaat aset tetap tidak ditentukan untuk barang milik daerah berupa :
 - a. tanah;
 - b. konstruksi dalam pengerjaan (KDP); dan
 - c. aset tetap lainnya selain aset tetap dalam renovasi dan alat musik modern.
- (3) Penentuan masa manfaat aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan berpedoman pada Masa Manfaat Aset Tetap yang disajikan dalam tabel Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penentuan masa manfaat aset tetap dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. daya pakai;
 - b. tingkat keausan fisik dan/atau keusangan; dan
 - c. ketentuan hukum atau batasan sejenis lainnya atas pemakaian aset,dari aset tetap yang bersangkutan.
- (2) Penetapan masa manfaat aset tetap dilakukan paling sedikit untuk setiap rincian obyek aset tetap menurut penggolongan dan kode barang sebagaimana terdapat dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Masa manfaat aset tetap tidak dapat dilakukan perubahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan masa manfaat aset tetap dapat dilakukan dalam hal :
 - a. terjadi perubahan karakteristik fisik/penggunaan aset tetap;
 - b. terjadi perbaikan aset tetap yang menambah masa manfaat;
 - c. terdapat kekeliruan dalam penetapan masa manfaat aset tetap yang baru diketahui di kemudian hari; atau

- d. kesesuaian antara sisa manfaat aset tetap dengan kondisi aset tetap.
- (3) Perubahan masa manfaat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf d, dilakukan dalam hal terjadi sebab yang secara normal dan wajar.
 - (4) Perubahan masa manfaat sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 8

- (1) Perbaikan terhadap aset tetap yang menambah masa manfaat atau kapasitas dan/atau kualitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mengubah masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. renovasi;
 - b. restorasi; atau
 - c. overhaul.
- (3) Renovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian aset tetap.
- (4) Restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan perbaikan aset tetap yang rusak dengan mempertahankan arsitekturnya.
- (5) *Overhaul* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.

Pasal 9

- (1) Penentuan dan perubahan masa manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dilakukan dengan berpedoman pada prosentase perbaikan aset tetap yang dimuat dalam tabel Penambahan Masa Manfaat Aset Tetap.
- (2) Tabel Penambahan Masa Manfaat Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilihat pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V KODE LOKASI

Pasal 10

- (1) Kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, ditujukan bagi SKPD dalam menentukan kode lokasi yang nantinya akan menggambarkan lokasi masing-masing BMD.
- (2) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. level 1 menunjukkan kode kepemilikan;
 - b. level 2 menunjukkan kode barang intracomptable atau extracomptable;
 - c. level 3 menunjukkan kode provinsi;
 - d. level 4 menunjukkan kode kabupaten;
 - e. level 5 menunjukkan kode status penggunaan barang;
 - f. level 6 menunjukkan kode SKPD;
 - g. level 7 menunjukkan kode sub SKPD; dan
 - h. level 8 menunjukkan kode sub-sub SKPD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang kode lokasi dapat dilihat pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VI KODE REGISTER

Pasal 11

- (1) Kode register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal dan diletakkan pada barang yang bersangkutan.
- (2) Kode register meliputi :
 - a. kode lokasi;
 - b. kode barang;
 - c. nomor urut pendaftaran; dan
 - d. tahun perolehan.

Pasal 12

- (1) Cara penulisan kode register adalah dengan menuliskan 2 (dua) baris kode yaitu baris atas dan baris bawah, yang dipisahkan dengan sebuah garis mendatar.
- (2) Baris atas dari kode register memuat kode lokasi barang.
- (3) Baris bawah dari kode register memuat kode barang, nomor urut pendaftaran dan tahun perolehan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 24 September 2019

BUPATI BALANGAN,



TTD

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 24 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



TTD

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**