



SALINAN

BUPATI BATANG HARI  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI APARATUR PEMERINTAHAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas merupakan salah satu bentuk kegiatan/tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa dan pelayanan kemasyarakatan Desa, sehingga perlu diatur dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Aparatur Pemerintahan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan.....

5. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 22 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2017 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI APARATUR PEMERINTAHAN DESA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Aparatur Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
9. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
10. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
11. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung berdasarkan tarif yang berlaku menurut Peraturan Bupati ini.
12. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat tugas kepada Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa untuk melakukan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
13. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat Pelaksana SPD adalah Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa
14. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor / satuan kerja.
15. Tempat.....

15. Tempat Tujuan adalah tempat/ kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
16. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani surat perintah tugas dan SPD.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. prinsip perjalanan dinas;
- b. jenis perjalanan dinas;
- c. kewenangan penetapan surat tugas dan SPD;
- d. biaya perjalanan dinas;
- e. lamanya perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan dan prosedur pembayaran perjalanan dinas;
- g. pertanggungjawaban perjalanan dinas; dan
- h. pembinaan dan pengawasan.

## **BAB III**

### **PRINSIP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 3**

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintahan Desa;
- c. efisien dan efektivitas penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

## **BAB IV**

### **JENIS PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 4**

(1) Jenis perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

- a. perjalanan dinas dalam daerah; dan
- b. perjalanan dinas luar daerah.

(2) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. perjalanan dinas dari Desa ke Desa lain;
- b. perjalanan dinas dari Desa ke ibukota Kecamatan masing-masing/ibukota Kecamatan lain; atau
- c. perjalanan dinas dari desa ke Ibukota Kabupaten Batang Hari.

(3) perjalanan.....

- (3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. perjalanan dinas dari desa ke kabupaten/kota lain dalam Provinsi Jambi;
  - b. perjalanan dinas dari desa ke ibukota Provinsi Jambi; atau
  - c. perjalanan dinas dari desa ke Luar Provinsi Jambi.

#### **Pasal 5**

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. menghadiri undangan resmi Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
  - c. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi dan sejenisnya; dan
  - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### **BAB V**

#### **KEWENANGAN PENETAPAN SURAT TUGAS DAN SPD**

#### **Pasal 6**

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas harus diberikan Surat Perintah Tugas dan SPD dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas dan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada APBDesa.
- (3) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. perjalanan dinas dalam daerah :
    1. Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
    2. Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Staf Perangkat Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
    3. Staf Administrasi BPD ditandatangani oleh Pimpinan BPD;
    4. Ketua BPD ditandatangani oleh Ketua BPD;
    5. Wakil Ketua BPD ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua BPD; dan
    6. Anggota BPD ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua BPD;
  - b. perjalanan dinas luar daerah (perjalanan dinas dari desa ke kabupaten/kota lain dalam Provinsi Jambi dan perjalanan dinas dari desa ke ibukota Provinsi Jambi) :
    1. Kepala Desa ditandatangani oleh Camat;
    2. Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Staf Perangkat Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
    3. Staf Administrasi BPD ditandatangani oleh Pimpinan BPD;
    4. Pimpinan dan Anggota BPD ditandatangani oleh Camat;

c. perjalanan.....

- c. perjalanan dinas luar daerah (perjalanan dinas dari desa ke Luar Provinsi Jambi) :
1. Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Dusun, Staf Perangkat Desa dan Staf Administrasi BPD ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;
  2. Pimpinan dan Anggota BPD ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;
- (4) SPD dibuat dalam satu lembar kertas bolak balik sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 7**

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport ; dan
  - c. biaya penginapan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - a. uang makan;
  - b. uang transport lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan; dan
  - b. biaya yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/Tol/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau penginapan berdasarkan standar biaya perjalanan dinas.
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8.....

### **Pasal 8**

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada APBDesa yang mengeluarkan SPD bersangkutan atau yang sesuai dengan ketentuan/kesepakatan penanggung biaya perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut dalam APBDesa berkenaan.

### **Pasal 10**

Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD, Perangkat Desa, Staf Perangkat Desa dan Staf Administrasi BPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang bersamaan.

### **Pasal 11**

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan sebagai berikut :
  - a. Golongan I : Kepala Desa
  - b. Golongan II : Ketua BPD
  - c. Golongan III : Wakil Ketua BPD, Sekretaris BPD, Anggota BPD dan Sekretaris Desa
  - d. Golongan IV : Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun
  - e. Golongan V : Staf Perangkat Desa dan Staf Administrasi BPD
- (2) Perjalanan dinas bagi kelompok organisasi yang berada dibawah naungan Pemerintah Desa, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan diberlakukan sebagai berikut :
  - a. unsur Pimpinan digolongkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
  - b. pengurus dan anggota digolongkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d;

## **Bagian Kedua**

### **Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) Perjalanan Dinas dalam kabupaten, dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang harian dan uang transport.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayar secara *lumpsum*.
- (3) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayar secara *Biaya Riil*.

#### **Pasal 13**

Apabila perjalanan dinas dilakukan lebih dari satu tujuan dalam satu hari maka uang harian dibayar hanya satu kali.

## **Bagian Ketiga**

### **Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah**

#### **Pasal 14**

- (1) Perjalanan dinas dengan tujuan luar daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
  - a. uang.....

- a. uang harian;
  - b. biaya penginapan;
  - c. biaya transport.
- (2) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayar secara *lumpsum*.
  - (3) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya rill.
  - (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan sesuai dengan kebutuhan riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti yang sah.

#### **Pasal 15**

Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas, untuk biaya transportasi diberikan bahan bakar minyak sesuai dengan kebutuhan jarak tempuh.

#### **Bagian Keempat**

#### **Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 16**

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan uang transport, uang harian dan uang penginapan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari uang harian.
- (3) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya rill.
- (4) Uang penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibayarkan jika biaya penginapan ditanggung oleh penyelenggara kegiatan dan jika biaya penginapan tidak ditanggung panitia maka dapat dibayarkan sesuai dengan biaya rill.

#### **Bagian Kelima**

#### **Standar Biaya Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 17**

Standar biaya perjalanan dinas di Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VII**

#### **LAMANYA PERJALANAN DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perjalanan Dinas Luar Daerah**

#### **Pasal 18**

- (1) Lamanya perjalanan dinas luar daerah adalah ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan, dengan tetap memperhatikan kesulitan transportasi menuju tempat tujuan.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan karena kebutuhan daerah yang ada biaya kontribusi atau yang dibiayai oleh panitia penyelenggara maka lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan lamanya hari kegiatan.

Bagian .....

**Bagian Kedua**  
**Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

**Pasal 19**

Lamanya perjalanan dinas dalam daerah ditentukan secukupnya menurut kebutuhan, sifat dan jenis perjalanan dinas tersebut.

**BAB VIII**

**PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 20**

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan hari tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pelaksana SPD bersangkutan.
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pelaksana SPD yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan penginapan yang telah diterimanya.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD dapat dilakukan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

**Pasal 21**

- (1) Pembayaran uang harian dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Biaya transport dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport terdiri dari :
  - a. tiket transport dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan pergi pulang;
  - b. tiket transport dari terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan ketempat tujuan pergi pulang; dan
  - c. tiket pesawat dilampiri boarding pass, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus atau bukti pembelian tiket.
- (4) Dalam hal tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan pergi pulang dan tiket transport dari terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan ketempat tujuan pergi pulang tidak diperoleh, maka bagi yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui oleh Kepala Desa, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.
- (5) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas.
- (6) Kepala Desa menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.

Pasal 22.....

### **Pasal 22**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas segala biaya yang sudah diterima harus dikembalikan kecuali :
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi dan biaya penginapan; dan
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- (2) Dokumen yang dilampirkan dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari Pejabat yang memberikan perintah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - b. tanda bukti besaran biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan.

## **BAB IX**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 23**

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas dan biaya perjalanan dinas kepada pemberi perintah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat tugas;
  - b. SPD yang telah ditandatangani pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan perjalanan dinas;
  - c. Laporan perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - e. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Setiap pelaksana SPD wajib menyampaikan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f dan apabila tidak diperoleh bukti-bukti pengeluaran tersebut, maka tidak dapat dibayarkan biaya perjalanan dinas tersebut.

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan perjalanan dinas Aparatur Pemerintah Desa.

(2) Ketua.....

- (2) Ketua BPD bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan perjalanan dinas Anggota BPD.
- (3) Kepala Desa dan Ketua BPD wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekwensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (4) Kepala Desa, Ketua BPD dan pelaksana yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Desa sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.
- (5) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikenakan tindakan berupa :
  - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan atau
  - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (6) Pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

## **BAB X**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 25**

Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Perjalanan Dinas di Desa dilaksanakan oleh Camat.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

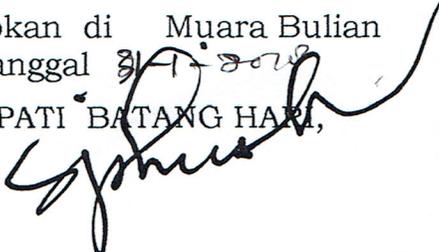
#### **Pasal 26**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian  
pada tanggal 31-1-2018

BUPATI BATANG HARI,

  
SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian  
pada tanggal 31-1-2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

  
BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI TAHUN 2018 NOMOR 18

**SALINAN**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR : 18  
TANGGAL : 31-1-2018

CONTOH SURAT PERJALANAN DINAS

1. Ditandatangani Kepala Desa



KEPALA DESA .....

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala Desa ....
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :  
KEPALA DESA.....,

NAMA

2. Ditandatangani Perangkat Desa



PEMERINTAH DESA .....

KECAMATAN .....

**KABUPATEN BATANG HARI**

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
8. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

A.n. KEPALA DESA  
Sekdes/Kasi/Kaur DESA.....,

NAMA

3. Ditandatangani BPD



KABUPATEN BATANG HARI  
 KECAMATAN .....  
**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**  
 Jl. .... No..... Telp..... Fax..... Kode Pos.....  
 Website

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
 (S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
9. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
 pada tanggal :

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

.....

Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris,

NAMA

4. Lembar Belakang

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

Koordinator PTPKDesa

NAMA

---

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

---

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

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
 Pada tanggal : .....  
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa  
 perjalanan tersebut diatas benar dilakukan  
 atas perintahnya dan semata- mata untuk  
 kepentingan jabatan dalam waktu yang  
 sesingkat-singkatnya.

..... PEMBERI PERINTAH .....

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

CONTOH SURAT TUGAS

a. Ditandatangani Kepala Desa



KEPALA DESA .....

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....

2. ....

3. ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA

b. Ditandatangani Aparatur Desa



PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....

**KABUPATEN BATANG HARI**

Jl. ....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....  
Website..... e-mail.....

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....

2. ....

3. ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

A.n. KEPALA DESA .....

Sekdes/Kasi/Kaur Desa.....,

NAMA

c. Ditandatangani BPD



KABUPATEN BATANG HARI  
 KECAMATAN .....  
**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA** .....  
 Jl. .... No..... Telp..... Fax..... Kode Pos.....  
 Website

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
 NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 2. Nama : .....  
 Jabatan : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

.....  
 Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris,

• NAMA

BUPATI BATANG HARI,

SYAHIRSAH SY

**SALINAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

**FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pelaksana Perjalanan Dinas :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
  
- 2. Sesuai SPD Nomor : .....
- Tanggal Tugas : ..... s/d .....
- Selama : ..... (.....) hari
- Tujuan : .....

Tanggal	URAIAN	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	.... hari x Rp.....	Rp. ....	
2.	Uang Penginapan	.... hari x Rp.....	Rp. ....	
3.	Tiket transport.....	.....	Rp. ....	
4.	.... dll.....	.....	Rp. ....	
JUMLAH			Rp.....	
TERBILANG				

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

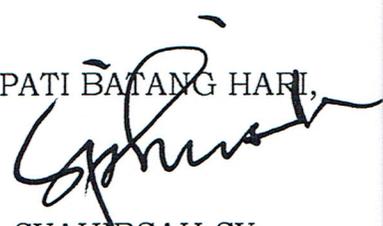
Telah dibayar sejumlah Rp.....  
Bendahara Desa .....

Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.....  
Yang menerima,

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Koordinator PTPKD  
Sekretaris Desa.....  
.....

BUPATI BATANG HARI,  
  
SYAHIRSAH SY

**SALINAN**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR :

TANGGAL : \_\_\_\_\_

**STANDARISASI SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS APARATUR PEMERINTAHAN DESA  
(DARI DESA KE LUAR PROVINSI JAMBI )****1. UANG HARIAN DAN PENGINAPAN**

NO	KELOMPOK PERJALANAN DINAS	SATUAN	UANG HARIAN	PENGINAPAN
1	Golongan I	OH	Rp 700,000	Rp 1,050,000
2	Golongan II	OH	Rp 600,000	Rp 1,050,000
3	Golongan III	OH	Rp 500,000	Rp 800,000
4	Golongan IV	OH	Rp 400,000	Rp 600,000
5	Golongan V	OH	Rp 350,000	Rp 400,000

**2. UANG TAXI DAN TIKET PESAWAT**

NO	KELOMPOK PERJALANAN DINAS	SATUAN	TAXI	BIAYA TIKET PESAWAT (EKONOMI)
1	Golongan I	Pulang-Pergi	Rp 340,000	Rp 3,500,000
2	Golongan II	Pulang-Pergi	Rp 340,000	Rp 2,460,000
3	Golongan III	Pulang-Pergi	Rp 340,000	Rp 2,460,000
4	Golongan IV	Pulang-Pergi	Rp 340,000	Rp 2,460,000
5	Golongan V	Pulang-Pergi	Rp 340,000	Rp 2,460,000

**SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS APARATUR PEMERINTAHAN DESA  
(LUAR KAB. BATANG HARI DALAM PROVINSI)  
(DARI DESA KE IBU KOTA PROVINSI JAMBI DAN IBU KOTA KABUPATEN / KOTA DALAM  
PROVINSI JAMBI)****UANG HARIAN DAN PENGINAPAN**

NO	KELOMPOK PERJALANAN DINAS	SATUAN	UANG HARIAN	PENGINAPAN
1	Golongan I	OH	Rp 400,000	Rp 500,000
2	Golongan II	OH	Rp 350,000	Rp 400,000
3	Golongan III	OH	Rp 300,000	Rp 350,000
4	Golongan IV	OH	Rp 250,000	Rp 300,000
5	Golongan V	OH	Rp 200,000	Rp 300,000

**Catatan :**

- 1 Uang Harian dibayarkan secara lumpsom, sedangkan Uang Penginapan, Taxi dan Tiket Pesawat dibayarkan secara riil ( add cost ).
- 2 Biaya Tiket Pesawat untuk perjalanan Dinas menggunakan Pesawat Udara Transit maka dibayarkan sesuai perjalanan secara riil

**SALINAN**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

CONTOH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR : .....'

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi/Unit Kerja : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi/Unit Kerja : .....

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas  
lainnya yang sangat mendesak, penting dan tidak dapat ditunda yaitu :  
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak  
dapat digantikan oleh pejabat yang lain.

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

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

Yang Membuat Pernyataan,

.....

**SALINAN**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

CONTOH LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. Pendahuluan
  - B. Latar Belakang
  - C. Landasan Hukum
  - D. Maksud Tujuan / Tempat Kegiatan
  - E. Pejabat yang ditemui

II. Kegiatan Yang Dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

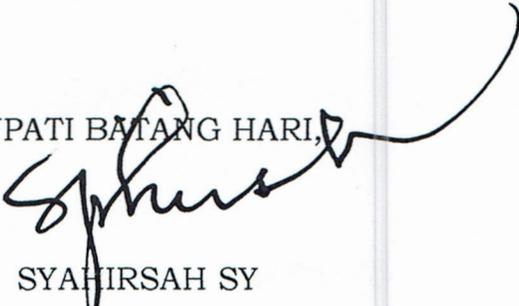
IV. Kesimpulan Dan Saran

V. Penutup.

..... 2017

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas:

- 1. .... : .....
- 2. .... : .....
- 3. .... : .....

BUPATI BATANG HARI,  
  
 SYAHIRSAH SY

**SALINAN**

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

**CONTOH DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

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

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH		

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal, bulan, tahun

Mengetahui  
Kepala Desa

Yang melakukan perjalanan dinas

.....

.....

BUPATI BATANG HARI



SYAHRSAH SY