



BUPATI TEBO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI APARATUR
PEMERINTAHAN DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DALAM KABUPATEN TEBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- 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 dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam Kabupaten Tebo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah di diubah dua kali terakhir 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)
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 112);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611)
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2023 Nomor 5);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2021 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI APARATUR PEMERINTAHAN DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DALAM KABUPATEN TEBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tebo.
4. 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 Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berwenang di lingkup Pemerintahan Desa dimana isinya menugaskan seorang pegawai/staff untuk melakukan suatu pekerjaan.

13. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa untuk melakukan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
14. Pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota BPD, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa
15. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
16. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
17. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani surat perintah tugas dan SPPD.

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 SPT dan SPPD;
- 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 desa dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas dapat dipertanggung jawabkan.

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/ibu kota Kecamatan lain; atau
 - c. perjalanan dinas dari desa ke Ibu kota Kabupaten.
- (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 ibu kota 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. studi banding, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya;
- d. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi dan sejenisnya; dan
- e. mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis.

BAB V

KEWENANGAN PENETAPAN SPT DAN SPPD

Pasal 6

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas harus diberikan SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada APBDesa.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menandatangani SPT dan SPPD ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan dinas dari desa ke desa dalam satu Kecamatan dan ke ibu kota Kecamatan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa.
 - b. Perjalanan dinas dari desa ke desa dalam Kecamatan lain dalam Daerah Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD SPT ditandatangani oleh Camat dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa.
 - c. Perjalanan dinas dari desa ke ibu kota Daerah adalah :
 - 1. Kepala Desa, Ketua BPD, SPT ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati Tebo dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa.
 - 2. Perangkat Desa dan Anggota BPD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa.
 - d. Perjalanan dinas dari desa ke luar ibu kota Daerah :
 - 1. Kepala Desa, Ketua BPD, SPT ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau Camat atas nama Bupati Tebo dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa.
 - 2. Perangkat Desa dan Anggota BPD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa.
- (4) SPPD 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 SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPPD 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

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada APBDesa yang mengeluarkan SPPD 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 9

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 10

- (1) Biaya perjalanan dinas diberikan kepada :
 - a. Kepala Desa dan Ketua BPD
 - b. Sekretaris Desa, Wakil Ketua BPD dan Sekretaris BPD
 - c. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa dan Anggota BPD
 - d. Staf Perangkat Desa dan Staf Administrasi BPD
- (2) Perjalanan dinas bagi Lembaga Kemasyarakatan Desa 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 11

- (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 12

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 13

- (1) Perjalanan dinas dengan tujuan luar daerah, diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - 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 *rill* yang dikeluarkan berdasarkan bukti yang sah.

Pasal 14

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

Bagian Keempat Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis 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 perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a.
- (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 16

Standar biaya perjalanan dinas di Desa sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Harga Satuan.

BAB VII
LAMANYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Perjalanan Dinas Luar Daerah

Pasal 17

- (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 *study banding*, 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 Kedua
Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 18

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 19

- (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 haritersebut 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 20

- (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 tanggungjawab 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 21

- (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 22

- (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 I 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 I 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 pengeluaran tersebut, maka tidak dapat dibayarkan biaya perjalanan dinas tersebut.

Pasal 23

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan perjalanan dinas Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Ketua BPD bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan perjalanan dinas Anggota BPD.
- (3) Kepala Desa dan Ketua BPD wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk 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 diterima 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 administrasi dan tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (6) Pertanggungjawaban mengenai biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan aktu yang telah ditetapkan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

Pembinaan dan Pengawasan atas peyelenggaraan Perjalanan Dinas di Desa dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi Desa dan Camat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 13-2-2024

Pj. BUPATI TEBO,



Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 13-2-2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,

TEGUH ARHANI

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2024 NOMOR ...5.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEBO

NOMOR : 5 TAHUN 2024

TANGGAL : 13-2-2024

TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI BAGI APARATUR
PEMERINTAHAN DESA DAN BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA DALAM
KABUPATEN TEBO

1. Contoh Surat Perintah Tugas (SPT) yang Ditandatangani Oleh Kepala Dinas PMD Kabupaten Tebo

KOP DINAS PMD

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 800.1.11.1/ /SPT/UMUM/20xx

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 : Jabatan :

- Untuk : 1. Mengikuti/Melaksanakan.....
2. Tugas tersebut dilaksanakan dari tanggal
 s/d 20xx
3. Kepada para pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugas ini
 diminta bantuannya.
4. Selesai melaksanakan tugas tersebut agar melaporkan hasil
 pelaksanaan tugasnya.

Demikianlah untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

an. BUPATI TEBO

KEPALA DINAS PMD
KAB TEBO

PANGKAT
NIP.

2. Contoh Surat Perintah Tugas (SPT) yang Ditandatangani oleh Camat

KOP KECAMATAN

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 800.1.11.1/ /SPT/UMUM/20xx

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :

2. Nama :
 Jabatan :

Untuk : 1. Mengikuti/Melaksanakan.....

2. Tugas tersebut dilaksanakan dari tanggal
.....s/d 20xx

3. Kepada para pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugas ini
diminta bantuannya.

4. Selesai melaksanakan tugas tersebut agar melaporkan hasil
pelaksanaan tugasnya.

Demikianlah untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

CAMAT

3. Contoh Surat Perintah Tugas (SPT) yang Ditandatangani oleh Kepala Desa

KOP DESA

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 800.1.11.1/ /SPT/UMUM/20xx

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :

 2. Nama :
 Jabatan :

Untuk : 1. Mengikuti/Melaksanakan.....

5. Tugas tersebut dilaksanakan dari tanggal
.....s/d 20xx

6. Kepada para pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugas ini
diminta bantuannya.

7. Selesai melaksanakan tugas tersebut agar melaporkan hasil
pelaksanaan tugasnya.

Demikianlah untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

5. Contoh Lembar Belakang yang Ditandatangani Oleh Kepala Desa

	<p>I. Berangkat dari: (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : KEPALA DESA</p>
<p>II Tiba di : Pada tanggal: Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala</p>
<p>III Tiba di : Pada tanggal: Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala</p>
<p>IV Tiba kembali: di Pada tanggal :</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. KEPALA DESA</p>
<p>V. CATATAN LAIN-LAIN</p>	
<p>VI. PERHATIAN</p>	
<p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pejabat yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya</p>	

6. Contoh 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 :

No	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			

....., 20xx

Telah dibayar sejumlah
Rp.....
Bendahara Desa

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

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Koordinator PTPKD
Sekretaris Desa.....

.....

7. CONTOH LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Perjalanan Dinas
- C. Maksud Tujuan / Tempat Kegiatan
- D. Pejabat yang ditemui

II. Kegiatan Yang Dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan Dan Saran

V. Penutup.

....., 20xx

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas:

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

