



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DESA,
PERANGKAT DESA, ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DAN PENGURUS/ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA
DI KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (1), Pasal 13 ayat (3) huruf b, dan Pasal 15 ayat (2) huruf j Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa terkait belanja barang/jasa meliputi perjalanan dinas bagi aparatur Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi pelaksanaan Perjalanan Dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa di Kabupaten Gunung Mas, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. 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 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 231, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 231.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DESA, PERANGKAT DESA, ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DAN PENGURUS / ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
3. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa atau yang disebut nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh dan dari penduduk desa Warga Negara Republik Indonesia melalui pemilihan Kepala Desa.
8. Pimpinan/Anggota BPD adalah Pimpinan/Anggota BPD se-Kabupaten Gunung mas.
9. Perangkat Desa adalah unsur Pemerintah Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya.
10. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan Desa dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, seperti rukun tetangga, rukun warga, pembinaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, dan lembaga pemberdayaan masyarakat atau yang disebut dengan nama lain.
11. Pejabat yang Berwenang adalah Camat, Kepala Desa dan Ketua BPD.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDes adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
13. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas.
14. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah surat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya SPT.

15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas desa dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
16. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Gunung Mas.
18. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa.
19. Pelaksana SPD adalah Kepala Desa, Pimpinan/Anggota BPD, Perangkat Desa, dan pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa.
20. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat/desa dimana kantor/ satuan kerja berada.
22. Tempat Tujuan adalah tempat / desa / kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
23. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran sah.
24. Perhitungan Rampung adalah Perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai biaya riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa dan Pengurus / Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa di Kabupaten Gunung Mas yang dibebankan pada APBDes.

Pasal 3

Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Pasal 4

Dalam Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, kunjungan belajar, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- c. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pelaksana yang meninggal dunia dalam pengertian wafat waktu melakukan perjalanan dinas

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai Kepala Desa, BPD, Perangkat Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyesuaikan dengan sumber pembebanan anggaran.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibebankan dalam APBDes, maka mengikuti Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila dibebankan di luar dari APBDes, maka menggunakan pedoman yang telah diatur dalam Peraturan perundang-undangan terkait perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 6

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan dan prioritas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan realisasi APBDes;
- c. efisiensi penggunaan belanja dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah hari; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB IV
PENGGOLONGAN
Pasal 7

Untuk menetapkan biaya perjalanan dinas, dilakukan penggolongan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat A : Kepala Desa, Pj. Kepala Desa dan Ketua BPD;
- b. Tingkat B : Sekretaris Desa, Wakil Ketua BPD, dan Sekretaris BPD;
- c. Tingkat C : Perangkat Desa dan Anggota BPD;
- d. Tingkat D : Staf Desa / Tenaga Administrasi Umum Desa dan Pengurus / Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa.

BAB V
SURAT PERINTAH TUGAS
DAN SURAT PERJALANAN DINAS
Pasal 8

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, pelaksana SPD yang bersangkutan terlebih dahulu harus mendapat SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar diterbitkan SPD.

Pasal 9

Pejabat yang menandatangani SPT dan SPD adalah :

- a. SPT Kepala Desa di dalam wilayah Kecamatan ditandatangani oleh Kepala Desa;
- b. SPT Kepala Desa keluar wilayah Kecamatan ditandatangani oleh Camat, apabila Camat berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Camat atau salah satu Kepala Seksi atas Nama Camat;
- c. SPD Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
- d. SPT Ketua BPD dan Anggota BPD ditandatangani oleh Ketua BPD;
- e. SPD Ketua BPD dan Anggota BPD ditandatangani oleh Kepala Desa;
- f. SPT Sekretaris Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
- g. SPD Sekretaris Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;

- h. SPT Perangkat Desa, Staf Desa / Tenaga Administrasi Umum Desa dan Pengurus / Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa, apabila Kepala Desa berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa;
- i. SPD Perangkat Desa, Staf Desa / Tenaga Administrasi Umum Desa dan Pengurus / Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa, apabila Kepala Desa berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa;
- j. SPT Kepala Desa, BPD, Perangkat Desa, Staf Desa / Tenaga Administrasi Umum Desa dan Pengurus / Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati Gunung Mas / Sekretaris Daerah / Kepala SKPD apabila dalam hal kegiatan-kegiatan tertentu yang bersifat kolektif serta berkaitan dengan kepentingan dinas / Pemerintah Daerah dan sesuai dengan jenis kegiatan yang berdasarkan surat resmi atau undangan lainnya.

BAB VI
BIAYA PERJALANAN DINAS
Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-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. biaya dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukan semula;
 - b. *airport tax* / retribusi yang dipungut diterminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya transport dari dan ke bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, akan diperhitungkan dalam rincian biaya perjalanan dinas.

- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; dan
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas.
- (7) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b dengan biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh panitia penyelenggara, pelaksana SPD hanya diberikan uang saku dan uang transport setempat sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (8) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b dalam hal penugasan dengan beban pembayaran kontribusi kepada lembaga penyelenggara, pelaksana SPD hanya diberikan uang saku sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (9) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar daerah Kabupaten Gunung Mas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (7) dan ayat (8), pelaksana SPD dapat dibayar *lumsump* H-1 dan H+1 penuh, sesuai dengan penugasan.
- (10) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan / hotel sesuai tarif yang disesuaikan dengan tingkat dan golongan perjalanan dinas;
- (11) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (10) dibayar secara riil sesuai dengan jumlah hari menginap yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Biaya Perjalanan Dinas berlaku sistem *at cost*, terkecuali uang harian dibayar secara *Lumsump*;

Pasal 12

Bagi pelaksana SPD tidak menggunakan hotel / penginapan, pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari standar biaya hotel / penginapan di tempat tujuan.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan panjar;
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan rampung setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam APBDes.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme uang persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Kepala Desa dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Fotocopy SPT;
 - b. Fotocopy SPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka;
 - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan setelah diverifikasi oleh PTPKD.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Kepala Desa 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 yang sah dari atasan pelaksana SPD;

- b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas
 - d. Tiket pesawat, *boarding pass* dan bukti pembayaran / nota transportasi lainnya;
 - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - f. Daftar pengeluaran rill; dan
 - g. Laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/ atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e tidak diperoleh pertanggungjawaban, biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Rill sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. kwitansi / bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
 - b. kwitansi / bukti penerimaan untuk penginapan;

Pasal 17

- (1) PTPKD melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara.
- (2) PTPKD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran rill.
- (3) PTPKD mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara sebagai pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

BAB IX

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 18

- (1) Kepala Desa menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 19

- (1) Lamanya Perjalanan Dinas Dalam Daerah maksimal 3 (tiga) hari.
- (2) Lamanya Perjalanan Dinas Luar Daerah maksimal 4 (empat) hari.
- (3) Apabila Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana ayat (1) dan (2) tersebut di atas, harus mengajukan Nota Pertimbangan untuk mendapat persetujuan dari Camat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan bupati Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Aparatur Pemerintahan Desa se Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2013 Nomor 242) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Ketentuan mengenai :

- a. Bentuk SPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Bentuk SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Bentuk Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- d. Bentuk daftar pengeluaran rill sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
- e. Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
- f. Bentuk Nota Pertimbangan untuk memperoleh Persetujuan jika pelaksanaan dinas lebih dari 3 (tiga) hari Dalam Daerah dan 4 (empat) hari Luar Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;

Lampiran tersebut sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 18 Agustus 2016

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 18 Agustus 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

KAMIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2016 NOMOR 272

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MURIE, SH

NIP. 19670712 199302 1 005

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
KEPALA DESA, PERANGKAT DESA,
ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA DAN PENGURUS / ANGGOTA
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI
KABUPATEN GUNUNG MAS**

BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

LAMBANG
DAERAH

KOP DINAS / BADAN / UNIT / SATUAN KERJA / DESA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :.....

Dasar :
.....
.....

M E M E R I N T A H K A N :

Kepada : 1. a. Nama :
b. Jabatan :
2. a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
(Pejabat yang berwenang)

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Sekretaris Desa; dan
2. Bendahara Desa.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S DOHONG

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
KEPALA DESA, PERANGKAT DESA,
ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA DAN PENGURUS/ANGGOTA
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI
KABUPATEN GUNUNG MAS**

BENTUK SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

A. HALAMAN DEPAN SPD

LAMBANG
DAERAH

KOP DINAS / BADAN / UNIT / SATUAN KERJA / DESA

Nomor :
Lembar ke:

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama	:	
3.	a. Jabatan b. Tingkat / Golongan	: :	a. b.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	:	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	: :	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	: : :	
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi / APBDes b. Mata Anggaran	: : :	a. b.
9.	Keterangan lain – lain	:	SPT Nomor :

Dikeluarkan di
pada tanggal
(Pejabat yang berwenang)

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Sekretaris Desa; dan
2. Bendahara Desa.

B. HALAMAN BELAKANG SPD

I.		Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Pada Tanggal : Ke PTPKD, (.....)
II.	Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
III.	Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
IV.	Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
V.		Tiba kembali di : (tempat kedudukan) : Pada tanggal Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan / dinas. Pejabat yang berwenang, (.....)
VI.	CATATAN LAIN – LAIN	
VII.	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pihak-pihak yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara Desa bertanggung jawab berdasarkan peraturan yang berlaku apabila Desa mendapat kerugian akibat kesalahan dan kealpaannya.	

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
KEPALA DESA, PERANGKAT DESA,
ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA DAN PENGURUS/ANGGOTA
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI
KABUPATEN GUNUNG MAS**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

LAMPIRAN SPD Nomor :
Tanggal :

NO	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian Rp. x ... org x hari	Rp.,-	(sesuai Tujuan Perjalanan Dinas)
2.	Biaya Transport Rp. x ... org (PP)	Rp.,-	
3.	Biaya Penginapan Rp. x ... org x hari Dl..	Rp.,-	
JUMLAH		Rp.	
Terbilang :			

.....,

dibayar sejumlahRp..... Telah menerima jumlah uang sebesar
Beban kegiatan Rp.....
Kode Rekening

Bendahara Desa

Yang menerima

.....

.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah Rp.
Yang telah dibayar Rp.
Sisa kurang/lebih Rp.

PTPKD,

SETUJU DIBAYAR
KEPALA DESA,

(.....)

(.....)

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
KEPALA DESA, PERANGKAT DESA,
ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA DAN PENGURUS / ANGGOTA
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Rincian di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp.,-	

Terbilang :

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

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

.....
Yang melaksanakan perjalanan dinas,

.....

PTPKD,

(.....)

SETUJU DIBAYAR
KEPALA DESA,

(.....)

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

**LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
KEPALA DESA, PERANGKAT DESA,
ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA DAN PENGURUS / ANGGOTA
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI
KABUPATEN GUNUNG MAS**

LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth :
Dari : Nama :
 : Jabatan :

Perihal :
 :

Dasar : 1. SPT Nomor :
' : 2. SDP Nomor :

Lama Penugasan : (.....) hari PP, tmt s/d
Isi Laporan : 1.
 :
 : 2.
 :
 : 3.
 :

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan
seperlunya.

.....
Yang Melaporkan

(.....)

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

**LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI
KEPALA DESA, PERANGKAT DESA,
ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN
DESA DAN PENGURUS / ANGGOTA
LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI
KABUPATEN GUNUNG MAS**

KOP DESA

NOTA PERTIMBANGAN

Kepada Yth : Camat
Dari : Kepala Desa
Nomor : 094/ /...../...../.....
Tanggal :
Hal : Mohon Persetujuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. Berdasarkan pasal 19 ayat (3) Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa Dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa Di Kabupaten Gunung Mas
2. Surat dari Nomor : tanggal, Perihal :
3. Bahwa berdasarkan hal tersebut pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan selama (.....) hari, dan untuk melaksanakan tugas tersebut kami sampaikan nama - nama sebagai berikut :
 - a. Nama :
 - Jabatan :
 - b. Nama :
 - Jabatan :
4. Mohon petunjuk dan persetujuan dari Bapak, terima kasih.

Kepala Desa,

(.....)

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG