



BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEMBAKAL, PERANGKAT DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, salah satu yang termasuk belanja barang dan jasa dalam kegiatan desa adalah belanja perjalanan dinas;
 - b. bahwa agar perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pembakal, Perangkat Desa, Badan Permasyarakatan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan tugas pemerintahan desa yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan desa, perlu pedoman tentang perjalanan dinas di lingkungan pemerintahan desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Perjalanan Dinas Bagi Pembakal, Perangkat Desa, Badan Permasyarakatan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

Konsep di buat oleh :
Nama : Drs. H. Zain Jailani
Jabatan : Kepala BPMPD Kab.
HST
Paraf :

Tanda tangan :
.....

Diketahui oleh :
Nama : Drs. H. Wildon, MM
Jabatan : Ass. Bid. Pemerintahan

Paraf :

Tanda tangan :
.....

Diketahui oleh :
Nama : Abu Yazid Bustami,
MM
Jabatan : Plt. Sekda Kab. HST

Paraf :

Tanda tangan :
.....

4. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEMBAKAL, PERANGKAT DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DI KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

2. 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.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Pembakal dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. 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.
6. Camat adalah Camat dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
7. Pembakal adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Pimpinan BPD adalah Ketua dan Wakil Ketua BPD.
9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Pembakal dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
10. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
11. Bendahara Desa adalah unsur staf Sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
12. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pembakal, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa baik secara perorangan maupun secara bersama dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan ke luar desa dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan diluar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
16. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
17. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat dengan SPT adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

18. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pembakal dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
19. Pelaksana SPPD adalah Pembakal, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa yang melaksanakan perjalanan dinas.
20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

BAB II

RUANG LINGKUP, JENIS, PRINSIP DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Perjalanan Dinas

Pasal 2

Pembakal, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan perintah atau persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua

Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Pembakal, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan, meliputi :
 - a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas keluar daerah kabupaten dalam wilayah provinsi,
 - c. perjalanan dinas keluar provinsi kalimantan selatan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi perjalanan dinas untuk keperluan :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Pembakal, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. konsultasi/koordinasi dan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa;
 - c. promosi pembangunan/produksi desa;

- d. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas/pelatihan/seminar/workshop/bimbingan teknis/rapat dan kegiatan sejenis lainnya di luar tempat kedudukan;
- e. mengikuti lomba;
- f. menghadiri undangan hasil perlombaan;
- g. menerima hadiah dan/atau penghargaan; dan
- h. pendampingan.

Bagian Ketiga Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Desa;
- c. efisiensi penggunaan belanja Desa; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Bagian Keempat Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 5

Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :

- a. uang harian;
- b. biaya transport; dan
- c. biaya penginapan;

Pasal 6

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri dari uang makan, uang transport lokal, dan uang saku.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diperhitungkan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas dikali besaran standar satuan harga uang harian perjalanan dinas.

Pasal 7

- (1) Biaya Transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, adalah biaya yang diberikan untuk keperluan transportasi darat/air/laut/udara selama melaksanakan perjalanan dinas pergi pulang beserta pengeluaran lain yang mengikutinya (airport tax/retribusi yang dipungut di terminal/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku) yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dengan besaran pembayaran biaya transport mengacu pada standar biaya tertinggi untuk transport yang ditetapkan.
- (2) Biaya transport keluar kabupaten dalam provinsi, dalam hal tidak diperoleh bukti pembayaran berupa kuitansi, tiket dan sejenisnya, maka dibayar dengan besaran mengacu pada standar biaya tertinggi yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal transport menggunakan kendaraan operasional milik pemerintah daerah, pemerintah desa, maka biaya transport tidak dibayar, akan tetapi diberikan biaya bahan bakar minyak sesuai dengan jarak tempuh.
- (4) Biaya bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan perhitungan 1 (satu) liter bahan bakar minyak untuk jarak 10 km.

Pasal 8

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dengan besaran pembayaran biaya transport mengacu pada standar biaya tertinggi untuk penginapan yang ditetapkan.
- (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainya atau tidak dapat menunjukkan bukti menginap, kepada yang bersangkutan diberikan biaya menginap sebesar 30 % dari tarif standar biaya penginapan yang ditetapkan.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 10

Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 2 (dua) tingkatan, yakni :

- a. Tingkat A untuk Pembakal, Ketua BPD;

- b. Tingkat B untuk Sekretaris Desa, Wakil Ketua BPD, Sekretaris BPD, dan Anggota BPD, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Pelaksana Teknis/Kewilayahan, serta Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa;

Pasal 11

- (1) Lamanya waktu perjalanan dinas dalam/luar daerah maksimal 4 (empat) hari atau sesuai dengan telex/fax/surat/undangan/permohonan/telaahan staf.
- (2) Dalam hal menghadiri kegiatan diluar daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan yang pelaksanaannya dimulai pada Pukul 09.00 Wita atau sebelumnya, Pelaksana SPPD dapat melaksanakan perjalanan dinas dimulai sejak 1 (satu) hari sebelumnya.

BAB III

SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (2) Dalam hal mengajukan SPT melaksanakan perjalanan dinas agar disertakan dasar telex/fax/surat/undangan/telaahan staf dan/atau permohonan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan Dinas Keluar Provinsi Kalimantan Selatan harus mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Perjalanan Dinas Keluar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan harus mendapatkan persetujuan Camat.
- (5) Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah harus mendapatkan persetujuan Pembakal.
- (6) Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Pembakal.
- (7) Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas Keluar Daerah Kabupaten dalam Provinsi Kalimantan Selatan dan Keluar Provinsi Kalimantan Selatan ditandatangani oleh Camat.
- (8) Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Dalam Daerah dan Keluar Daerah, ditandatangani oleh Pembakal.

BAB IV
PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Pasal 13

- (1) Pelaksana perjalanan dinas dalam daerah diberikan uang harian.
- (2) Jarak tempuh perjalanan dinas yang dapat diberikan uang harian adalah paling kurang 5 km dari tempat kedudukan.
- (3) Besarnya uang harian perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Perjalanan dinas yang dilaksanakan dari Desa ke Kantor Kecamatan di wilayahnya atau dari Desa ke Desa-Desa lainnya dalam wilayah Kecamatan yang sama diberikan uang harian.

BAB V
PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas Luar Daerah
Dalam Provinsi Kalimantan Selatan

Pasal 15

Pelaksana perjalanan dinas keluar daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan diberikan uang harian, biaya transport dan biaya penginapan.

Pasal 16

Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, diatur sebagai berikut :

- a. biaya transport dengan menggunakan sepeda motor dinas adalah berupa penggantian bahan bakar minyak sesuai kebutuhan nyata jarak yang ditempuh (pembelian bahan bakar minyak wajar) dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan (pergi-pulang);

- b. biaya transport dengan menggunakan alat transportasi umum darat/air dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan (pergi-pulang), yang terdiri dari biaya transport dari tempat kedudukan sampai ke terminal/pelabuhan yang dilanjutkan sampai ke tempat tujuan diberikan sesuai besaran yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Pasal 18

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batasan tertinggi (Besaran *Plafon*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal biaya penginapan melebihi batas besaran plafon biaya penginapan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kelebihan biaya dimaksud tidak termasuk dalam komponen biaya perjalanan dinas yang dipertanggungjawabkan.
- (3) Lamanya menginap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah hari perjalanan dinas dikurangi 1 (satu) hari.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Luar Daerah Keluar Provinsi Kalimantan Selatan

Pasal 19

Pelaksana perjalanan dinas luar daerah keluar Provinsi Kalimantan Selatan diberikan uang harian, biaya transport dan biaya penginapan.

Pasal 20

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diberikan dengan besaran yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Banyaknya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 21

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan diatur sebagai berikut :
 - a. biaya transport dengan menggunakan sepeda motor dinas dari tempat kedudukan sampai ke terminal keberangkatan (pergi-pulang) adalah berupa penggantian bahan bakar

- minyak sesuai kebutuhan nyata jarak yang ditempuh pergi-pulang (pembelian bahan bakar minyak wajar);
- b. biaya transport dengan menggunakan sepeda motor dinas dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan/hotel/tempat menginap lainnya pergi-pulang berupa penggantian bahan bakar minyak sesuai kebutuhan nyata jarak yang ditempuh pergi-pulang (pembelian bahan bakar minyak wajar);
 - c. biaya transport dengan menggunakan alat transportasi umum darat/air dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan/hotel/tempat menginap lainnya (pergi-pulang);
 - d. biaya transport dengan menggunakan alat transportasi umum darat/air dari tempat kedudukan sampai ke bandara/terminal (terminal keberangkatan) pergi-pulang;
 - e. biaya transport dengan menggunakan alat transportasi umum udara dari terminal keberangkatan sampai dengan terminal kedatangan (pergi-pulang), diberikan fasilitas kelas ekonomi yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - f. biaya transport bandara dengan menggunakan alat transportasi umum dari bandara (terminal kedatangan) sampai ke tempat tujuan/hotel/tempat menginap lainnya (pergi-pulang).
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf f dibayarkan sesuai dengan biaya riil, sebagaimana batasan tertinggi (Besaran *Plafon*) yang ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Biaya transport dari hotel/tempat menginap lainnya sampai ke tempat tujuan pergi-pulang (biaya transport lokal), dibayarkan dari komponen uang harian.

Pasal 22

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batasan tertinggi (Besaran *Plafon*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal biaya penginapan melebihi batas besaran plafon biaya penginapan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kelebihan biaya dimaksud tidak termasuk dalam komponen biaya perjalanan dinas yang dipertanggungjawabkan.
- (3) Lamanya menginap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah hari perjalanan dinas dikurangi 1 (satu) hari.

BAB VI PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 23

Pemberian uang muka dapat diberikan kepada Pelaksana perjalanan dinas didasarkan atas permintaan dari Pembakal kepada Bendahara Desa dengan dilampiri :

- a. undangan/surat/telex/fax/permohonan perjalanan dinas/telaahan staf;
- b. surat perintah tugas (SPT);
- c. surat perjalanan dinas (SPPD);
- d. kwitansi tanda terima uang muka perjalanan dinas; dan
- e. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 24

Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, maka Bendahara Desa membayar uang muka perjalanan dinas kepada Pelaksana SPPD yang melaksanakan perjalanan dinas.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 26

Dokumen pertanggungjawaban bagi Pelaksana SPPD yang melaksanakan perjalanan dinas meliputi :

- a. undangan/surat/telex/fax/permohonan perjalanan dinas/telaahan staf yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang;
- b. surat perintah tugas (SPT);
- c. surat perjalanan dinas (SPPD);
- d. laporan hasil perjalanan dinas;
- e. kwitansi perjalanan dinas;
- f. rincian biaya perjalanan dinas yang memuat uang harian, biaya transport dan biaya penginapan; dan
- g. bukti pengeluaran yang sah dari biaya transport dan biaya penginapan.

Pasal 27

- (1) Biaya transport Pelaksana SPPD yang melaksanakan perjalanan dinas didukung dengan bukti pengeluaran yang sah, berupa :
 - a. nota/kwitansi pembelian bahan bakar minyak harga pemerintah untuk sepeda motor dinas sesuai kebutuhan nyata jarak yang ditempuh pergi-pulang (pembelian bahan bakar minyak wajar);
 - b. kwitansi/bukti pembayaran biaya penggunaan kendaraan umum roda empat pergi-pulang;
 - c. kwitansi/bukti pembayaran biaya penggunaan kendaraan roda 2 (dua)/ojek pergi-pulang;
 - d. kwitansi/bukti pembayaran biaya penggunaan perahu motor (kelotok) pergi-pulang;
 - e. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi-pulang;
 - f. tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan pergi-pulang;
 - g. tiket pesawat udara dilampiri dengan cetak pemesanan tiket yang mencantumkan harga, nama, nomor dan tujuan tiket serta waktu keberangkatan (*print out booking*), *boarding pass*, *airport tax* dan retribusi dari terminal keberangkatan ke terminal kedatangan pergi-pulang;
 - h. kwitansi/bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan untuk penggunaan kendaraan umum dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan ke tempat tujuan pergi-pulang; dan
 - i. bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (2) Dalam hal bukti pembayaran/pengeluaran biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya transport perjalanan dinas harus dilengkapi dengan surat pernyataan yang menjelaskan bahwa biaya transport yang dikeluarkan sesuai kebutuhan nyata jarak yang ditempuh pergi pulang (Daftar Pengeluaran Riil).
- (3) Dalam hal melaksanakan perjalanan dinas kehilangan salah satu *boardingpass*, yaitu *boardingpass* keberangkatan atau kepulangan, maka diharuskan membuat surat pernyataan kehilangan *boardingpass* dengan menyebutkan nomor tiket dan kode booking serta jadwal penerbangan atas penerbangan yang hilang *boardingpass*nya dimaksud.

Pasal 28

Biaya penginapan bagi Pelaksana perjalanan dinas didukung dengan bukti pengeluaran yang sah berupa kwitansi atau bukti pengeluaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 29

- (1) Pelaksana perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli kepada Pembakal melalui Bendahara Desa.
- (2) Pembakal melalui Bendahara Desa melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas.
- (3) Apabila terdapat kelebihan pembayaran, Pelaksana perjalanan dinas mengembalikan kelebihan dimaksud kepada Bendahara Desa.
- (4) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pembakal, maka Bendahara Desa membayar kekurangan dimaksud kepada Pelaksana perjalanan dinas.

Pasal 30

- (1) Dalam hal biaya biaya penginapan dan makan minum telah ditanggung oleh panitia penyelenggara atau pihak ketiga lainnya, maka Pelaksana SPPD yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri/mengikuti undangan kegiatan dari lembaga/instansi/panitia pengundang, hanya diberikan biaya transport dan uang harian sesuai tingkatan Pelaksana SPPD yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Besar uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan sebesar 30 %, sedangkan pada H-1 dan H+1 diberikan 100 % dari uang harian sesuai tingkatan Pelaksana perjalanan dinas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Biaya perjalanan dinas tidak dibayarkan terhadap komponen biaya yang ditanggung oleh lembaga/instansi/panitia pengundang.

Pasal 32

Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan dana yang bersumber selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa maka persetujuan Perjalanan Dinas tetap mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12.

Pasal 33

Bentuk Format SPT, SPPD, Daftar Pengeluaran Riil, Pernyataan Kehilangan Boardingpass, dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KEENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 20 Mei 2016

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. ABDUL LATIF

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 20 Mei 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

ABU YAZID BUSTAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2016
NOMOR 27

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
 NOMOR : 27 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 MEI 2016

A. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) :



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
 KECAMATAN
 PEMERINTAH DESA

Jalan

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

DASAR :

Dengan ini ditugaskan kepada :

No.	Nama NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.			
2.			
dst.			

Maksud Surat Perintah Tugas :

Keperluan	:
Tempat tujuan	:
Berlaku mulai tanggal	:
Alat angkutan yang dipergunakan	:
Pembebanan anggaran	:

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dan setelah selesai menjalankan Surat Perintah Tugas ini diharuskan menyampaikan hasil laporan kepada yang memberikan tugas.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEMBAKAL.....,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
KECAMATAN

Jalan

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

DASAR :

Dengan ini ditugaskan kepada :

No.	Nama NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1. 2. dst.			

Maksud Surat Perintah Tugas :

Keperluan	:	
Tempat tujuan	:	
Berlaku mulai tanggal	:	
Alat angkutan yang dipergunakan	:	
Pembebanan anggaran	:	

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dan setelah selesai menjalankan Surat Perintah Tugas ini diharuskan menyampaikan hasil laporan kepada yang memberikan tugas.

Ditetapkan di
pada tanggal

CAMAT,

.....

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPPD) :



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Jalan

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	:	
2	Nama dan NIP Pegawai yang diperintah	:	
3	a. Pangkat/Golongan b. Jabatan c. Tingkat Perjalanan Dinas Menurut Peraturan	:	a. b. c.
4	Maksud perjalanan dinas	:	
5	Alat angkutan yang digunakan	:	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	:	a. b.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	:	a. b. c.
8	Pengikut (Nama/ Nip/ Pangkat/ Golongan/ Jabatan)	:	
9	Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Mata Anggaran	:	a. b.
10	Keterangan lain-lain	:	

Dikeluarkan di Barabai
pada tanggal

PEMBAKAL,

.....

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Pembakal....., (.....)</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 di : Pada tanggal : Kepala (.....)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)</p>
<p>V. Tiba kembali di : (Tempat Kedudukan) pada tanggal : Pembakal, (.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut di atas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pembakal, (.....)</p>
<p>VI. Catatan lain-lain :</p>	
<p>VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan daerah apabila daerah menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

C. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL :

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/Tempat, Tanggal Lahir :
 Jabatan :

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

1. Biaya transport dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Desa.

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

Mengetahui/Menyetujui : , tanggal, bulan, tahun
 Pembakal, Pelaksana SPPD,

(.....) (.....)

D. FORMAT PERNYATAAN KEHILANGAN BOARDINGPASS
TRANSPORTASI UDARA :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :

N I P / Tempat, Tgl. Lhr :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor, tanggal dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor, tanggal telah melaksanakan perjalanan dinas selama (.....) hari pada tanggal s/d. tanggal, untuk keperluan, dengan menggunakan alat transportasi umum udara.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah kehilangan *Boardingpass*(Keberangkatan/Kepulangan) beserta dengan airport tax, dengan nomor tiket..... dan kode *booking* serta tanggal penerbangan

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

Mengetahui/Menyetujui :
Pembakal

Barabai,
Pelaksana SPPD,

.....

.....

E. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS :

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor & Tanggal SPT :, tanggal

Nomor & Tanggal SPPD :, tanggal

No	Uraian	Rincian Biaya		Jumlah (Rp)	Ket.
		Volume	Harga (Rp)		
1.	Biaya Transport				
2.	Biaya Penginapan				
3.	Uang Harian				
4.	dst.				
Total Biaya Perjalanan Dinas					
Terbilang :					

Barabai,
Pelaksana SPPD,

(.....)

TANDA TERIMA BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	NAMA NIP/TTL	JABATAN/PANGKAT/GOL	JUMLAH UANG YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1.				
2.				

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. ABDUL LATIF