



SALINAN

BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan kepastian hukum dan tertib administrasi di desa serta menjamin adanya kepastian biaya perjalanan dinas desa sesuai kebutuhan nyata dan sesuai dengan kaidah pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa.
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014](#) tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006](#) tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014](#) tentang 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 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014](#) Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018](#) tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).

MEMUTUSKAN.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Bintan;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
4. Bupati adalah Bupati Bintan;
5. 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 Kabupaten Bintan;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. 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;
8. Kepala Desa adalah pejabat pemerintahan Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas pemerintahan dan pemerintahan daerah;

9. Perangkat Desa.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan;
10. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah desa ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta meningkatkan pelayanan masyarakat desa;
11. Pihak Lain adalah orang yang mempunyai kualifikasi tertentu yang diberikan tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan program Pemerintah Daerah dan Desa;
12. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula;
13. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas keluar daerah, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan desa;
14. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas di dalam kota dalam wilayah Kabupaten Bintan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sesuai ketentuan peraturan perUndang-Undangan;
15. Surat Tugas selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
16. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
17. Pelaksana.....

17. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf desa, Ketua BPD, Sekretaris BPD, Anggota BPD, Staf BPD, dan Pihak Lain;
18. Pihak lain adalah orang yang mempunyai kualifikasi tertentu selain Kepala Desa, Perangkat Desa, Staf Desa, Ketua BPD, Sekretaris BPD, Anggota BPD, Staf BPD, Ketua dan di lingkungan pemerintah Desa yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas untuk melaksanakan perjananan dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan program pemerintah Desa;
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus;
20. Biaya riil (At Cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
21. Perhitungan rampung adalah perhitungan lumpsum dan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan bukti pengeluaran yang sah dan/atau daftar pengeluaran riil;
22. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor pelaksana perjalanan dinas berada;
23. Tempat tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
24. Pernyataan pengeluaran riil adalah pernyataan seluruh pengeluaran yang tidak memungkinkan untuk mendapatkan bukti pengeluaran yang sah dan/atau tidak memiliki standar;
25. Standar Harga Satuan adalah Standar Satuan Harga Perjalanan Dinas di Desa.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

a. selektif.....

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

BAB III

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Penggolongan

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas desa digolongkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas biasa;
 - b. perjalanan dinas dalam kota.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, konsultasi dan koordinasi, studi banding, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu melakukan tugas kedinasan;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - e. menerima penghargaan dari pemerintah atau instansi lainnya yang wajib didampingi atau mengikut sertakan pasangan dan atau undangan khusus untuk istri Kepala Desa selaku Ketua unit Darma Wanita Desa dan atau sebagai Ketua sub Unit Tim Penggerak PKK Desa; atau
 - f. menjemput.....

- f. menjemput dan/atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Desa atau Perangkat Desa yang meninggal dunia ke tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu perjalanan dinas ke luar wilayah daerah;
 - (4) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
 - (5) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan :
 - a. SKPD yang berkedudukan di Kota Tanjungpinang dengan tujuan perjalanan dinas ke wilayah Kota Tanjungpinang atau ke wilayah daerah;
 - b. SKPD yang berkedudukan di daerah dengan tujuan perjalanan dinas ke luar desa atau kelurahan dari tempat kedudukan SKPD; dan
 - c. tujuan perjalanan dinas ke SKPD yang berkedudukan di kota Tanjungpinang; atau
 - d. melaksanakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat didalam desa atau kelurahan setempat.

Bagian Kedua

Tingkat Perjalanan Dinas

Pasal 4

Klasifikasi perjalanan dinas dilingkungan Pemerintahan Desa disesuaikan dengan tingkatan perjalanan dinas Kabupaten Bintan, yaitu:

- a. Tingkat A : Kepala Desa dan Ketua BPD;
- b. Tingkat E : Sekretaris Desa dan Sekretaris BPD;
- c. Tingkat F : Kaur, Kasi, Kadus, Anggota BPD, Ketua dan Anggota LKD,.
- d. Tingkat G : Staf Desa dan Masyarakat.

Bagian Ketiga
Perintah Perjalanan Dinas
Pasal 5

- (1) untuk dapat melakukan perjalanan dinas pelaksana Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dan wajib dilengkapi dengan ST dan SPD;
- (2) tujuan perjalanan dinas dapat dilaksanakan lebih dari satu tempat tujuan;
- (3) ST pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa untuk menandatangani ST bagi :
 1. Kepala Desa;
 2. Perangkat Desa;
 3. Staf Desa;
 4. Pihak lain.
 - b. Ketua BPD untuk menandatangani ST bagi Sekretaris BPD dan Anggota BPD.
- (4) dalam hal Kepala Desa berhalangan, Surat Tugas sebagaimana huruf a dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;
- (5) bentuk ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.

(2) Tempat....

- (2) Tempat pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dapat diberikan lebih dari satu tempat tujuan;
- (3) Surat Tugas untuk perjalanan dinas biasa dengan mempertimbangkan urgensi dan/atau kualifikasi paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang;
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD dan ditandatangani oleh PA atau KPA;
- (5) Dalam penerbitan SPD, Kepala Desa berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan anggaran, urgensi kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut;
- (6) Untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam Surat Tugas;
- (7) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dibuktikan dengan bukti kehadiran;
- (8) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 jam hanya pada :
 - a. wilayah didaerah yang menggunakan transportasi laut dan/ atau udara; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaan yang penyelesaiannya melebihi 8 jam yang dibuktikan dengan bukti kehadiran.
- (9) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 jam hanya pada pelaksanaan pekerjaan yang penyelesaiannya melebihi 8 jam yang dibuktikan dengan bukti kehadiran;
- (10) Bentuk Format ST, SPD, Bukti Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ayat (8) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi ;
 - c. biaya penginapan;
 - d. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
 - e. biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/swab test*) yang telah ditetapkan Pemerintah;
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya dan nominatif perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a yang dibayarkan secara lumpsum terdiri dari :
 - a. uang makan;
 - b. uang saku; dan
 - c. uang transportasi lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
- (3) perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang harian berupa uang transportasi lokal;
- (4) uang Harian untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, rapat, seminar, dan sejenisnya dengan ketentuan :
 - a. penginapan....

- a. penginapan dan akomodasi ditanggung oleh penyelenggara kegiatan, diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan rapat, seminar, dan sejenisnya selama pelaksanaan kegiatan, dan diberikan biaya perjalanan dinas penuh selama 2 (dua) hari yaitu 1(satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan;
 - b. penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara diberikan biaya perjalanan dinas penuh.
- (5) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Standar Harga Satuan di Desa.

Pasal 9

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan ke berangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya sewa/charter kendaraan darat dan laut untuk tempat tujuan yang tidak tersedia transportasi umum;dan
 - d. biaya bahan bakar minyak untuk penggunaan kendaraan pribadi.
- (2) Biaya transportasi berupa biaya tiket angkutan udara atau laut atau darat, retribusi, tol serta taxi pergi dari pulang dan biaya lain yang dipersyaratkan untuk dapat menggunakan alat transportasi;
- (3) Biaya transportasi dibayarkan berdasarkan fasilitas transportasi sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas sebagai berikut :

Tingkat.....

Tingkat	Kereta Api	Pesawat	Kapal laut
A	Eksekutif	Kelas ekonomi	Ila
B	Eksekutif	Kelas ekonomi	Ila
C	Eksekutif	Kelas ekonomi	Ila
D	Eksekutif	Kelas ekonomi	Ila

- (4) Biaya transportasi untuk sewa/charter kendaraan air/darat yang dilaksanakan secara Tim dalam satu Surat Tugas dibayarkan kepada salah satu Pelaksana Perjalanan Dinas pada Surat Tugas dengan memperhatikan kapasitas angkutan;
- (5) Biaya bahan bakar minyak untuk penggunaan kendaraan pribadi jika dilaksanakan secara Tim dalam satu Surat Tugas dibayarkan kepada salah satu Pelaksana Perjalanan Dinas pada Surat Tugas dibayarkan sesuai standar biaya transportasi sesuai tempat tujuan;
- (6) Biaya transportasi tidak bisa dibayarkan apabila menggunakan fasilitas kantor;
- (7) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transportasi dalam Kota;
- (8) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil yang mempedomani Standar Harga Satuan di Desa.

Pasal 10

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c diberikan sesuai biaya riil atau at cost berdasarkan kwitansi atau bukti pembayaran biaya penginapan dengan batas tertinggi yang ditetapkan dalam standar harga satuan di desa;
- (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. pelaksana....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas; dan
- b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 11

- (1) biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. biaya bagi penjemput dan/atau pengantar; dan
 - b. biaya pemulasaran jenazah.
- (2) biaya bagi penjemput dan/atau pengantar dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan tingkatan biaya perjalanan dinas dan fasilitas transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 12

- (1) Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e sesuai dengan biaya riil diberikan sepanjang dalam masa pandemi COVID-19;
- (2) Biaya pemeriksaan kesehatan COVID -19 (rapid test/PCR test/swab test) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Standar Harga Satuan.

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA/ DPPA Desa pelaksana perjalanan dinas.

(3) Panitia....

- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama, seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama;
- (2) Jika biaya penginapan pada hotel/ penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih tinggi dari tingkatan biaya penginapan pelaksana perjalanan dinas maka Pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran

Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- (2) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai;

Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan;

(2) Tambahan.....

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Kepala Desa untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat Keterangan Perpanjangan Tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala desa membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan pada DPA/ DPPA Desa berkenaan;
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, yang telah diterimanya kepada Bendahara Desa;
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA Desa.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara;
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat tugas;
 - b. Fotokopi SPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, pembatalan dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa berkenaan;
(2) dokumen.....

- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari Kepala Desa, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Kepala Desa;
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 19

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawabkan pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - b. Surat undangan jika mengikuti undangan;

c. SPD.....

- c. SPD yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas kecuali perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam;
 - d. bukti kehadiran untuk perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam;
 - e. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, nota/bon pembelian bahan bakar minyak (BBM) dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - f. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - h. kwitansi hasil pemeriksaan kesehatan COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test);
 - i. laporan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi, penginapan dan atau bon BBM pada daerah tertentu tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f.

Pasal 20

- (1) Pelaksana Kegiatan melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi;
- (2) Sekretaris Desa berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran;
- (3) Kepala Desa menyetujui pembayaran Perjalanan dinas apabila bukti pengeluaran telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa;
- (4) Bendahara membuat SPP atas pengeluaran biaya perjalanan dinas yang sudah dilengkapi dengan bukti dan verifikasi oleh sekdes dan disetujui oleh Kades.

Pasal 21

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (mark up), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IV

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 22

- (1) Bupati menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- (3) Kepala Desa dan Ketua BPD bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan Pemerintahan Desa masing-masing;
- (4) Kepala Desa wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan;
- (5) Kepala Desa dan Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas yang dimaksud;
- (6) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku; dan
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB V.....

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka, [Peraturan Bupati Bintan Nomor 21 Tahun 2019](#) tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 16 JUNI 2021

BUPATI BINTAN,
dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 16 juni 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN

dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2021 NOMOR 24



WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Lampiran Peraturan Bupati

Nomor : 24 Tahun 2021

Tanggal : 16 Juni 2021

Tentang : Pedoman Perjalanan Dinas di
Lingkungan Pemerintahan Desa

a. Form Surat Tugas

KOP DESA

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
NIAPD :
Jabatan :

Untuk :

.....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan
sebaik-baiknya dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Desa.....

(.....)
NIAPD

b. Form Surat Perjalanan Dinas

KOP DESA

Lembar Ke :

Kode No :

Nomor :

(SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama yang diperintah	
3.	a. NIAPD b. Jabatan c. Tingkat perjalanan dinas	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal Kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Desa b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan lain - lain	

Dikeluarkan di

Pada Tanggal :

KEPALA DESA,

(.....)

NIAPD

c. Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Nomor Surat Tugas :

Nomor SPD :

BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA

NO	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	HARI	TANGGAL	JAM SAMPAI	JAM PULANG
1	2	3	4	5	6

Pejabat/Petugas Yang Mengesahkan

(.....)

Pangkat/Golongan

NIP.

Keterangan :

1. Diisi nomor urut.
2. Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas.
3. Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.
4. Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.
5. Untuk angka 5 dan 6, apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
 - a. Diisi jam sampai pelaksanaan Perjalanan Dinas.
 - b. Diisi jam pulang pelaksanaan Perjalanan Dinas.

d. Form Daftar Rincian Perjalanan Dinas

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor :
Tanggal :
Tujuan :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Lumpsum uang harian	Rp	Rp. hari X Rp = Rp
2	Lumpsum uang saku	Rp	Rp. hari X Rp = Rp
3	Biaya Penginapan	Rp	Rp. hari X Rp = Rp
4	Biaya transportasi darat	Rp	Rp. hari X Rp = Rp
5	Biaya transportasi laut + seaporttax	Rp	Rp. hari X Rp = Rp
6	Biaya transportasi udara + airporttax	Rp	Rp. hari X Rp = Rp
7	Biaya-biaya lainnya	Rp	Rp. hari X Rp = Rp
	Jumlah	Rp.	Rp.
	Terbilang :		

Desa.....,..... 20.....

Telah dibayar sejumlah
sebesar Rp.
Bendahara

Telah menerima uang sejumlah
sebesar Rp....
Yang Menerima

Nama
NIAPD

Nama
NIAPD

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa Kurang/lebih : Rp.

Desa.....,..... 20.....

Kepala Desa,

(.....)
NIAPD

Mengetahui

Sekretaris Desa,

Pelaksana Kegiatan,

Staf Keuangan,

(.....)
NIAPD

(.....)
NIAPD

(.....)
NIAPD

e. Form Nominatif Biaya Perjalanan Dinas

NOMINATIF BIAYA PERJALANAN DINAS

Kegiatan :

Kode Kegiatan :

NO	NAMA	TUJUAN	TGL BERANGKAT	LUMPSUM				PENGINAPAN	TRANSPORTASI				Total
				tingkat	Uang harian	Hari	jumlah		darat	laut	udara	jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Desa,20...

Mengetahui,
Kepala Desa
Pelaksana Kegiatan

(.....)
NIAPD

(.....)
NIAPD

f. Form Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIAPD :
Jabatan :
Desa :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :
NIAPD :
Jabatan :
Desa :

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/pegawai negeri lain. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Desa,20...

Yang membuat pernyataan.

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

(.....)
NIAPD

g. Form Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIAPD :
Jabatan :
Desa :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor :..... tanggal..... dan SPPD Nomor..... tanggal..... atas nama :

Nama :
NIAPD :
Jabatan :
Desa :

Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagai/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:..... tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Desa.

Desa,.....20...

Yang membuat pernyataan
(PA/KPA/PPTK)

.....

h. Form Pernyataan Pengeluaran Riil

PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a :
NIAPD :
Jabatan :
Telp Kantor/HP :

adalah Pelaksana Perjalanan Dinas Berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal ... dan SPD ... Nomor .. Tanggal ... , menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melakukan perjalanan dinas dengan bukti :

- 1. Alat Transportasi Darat :(bukti terlampir)
- 2. Alat Transportasi Laut : (bukti terlampir)
- 3. Tujuan/Tanggal/Jam :
a.(Kedatangan)
- b. (Kepulangan)
- 4. Biaya Tiket (PP) Transportasi Darat: Rp.
- 5. Biaya Tiket (PP) Transportasi Laut : Rp.

Apabila dikemudian hari ternyata bukti biaya perjalanan dinas saya yang telah dibayarkan tidak benar/palsu/tidak sesuai dengan biaya yang tertera, saya bertanggungjawab penuh dan siap menanggung segala resiko.

Demikian Surat Pernyataan Perjalanan Dinas ini saya buat untuk dapat digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Desa.....,20....

Menyetujui
Kepala Desa

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)
NIAPD

(.....)
NIAPD

=====



BUPATI BINTAN,

dto

APRI SUJADI