

KABUPATEN BULELENG

PERBEKEL TEGALLINGGAH

PERATURAN PERBEKEL TEGALLINGGAH

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL TEGALLINGGAH,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | a.b.c. | bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas perjalanan dinas Perbekel, Badan Permusyawaratan Desa, Perangkat Desa, staf dan orang pribadi pada pemerintah Desa, perlu menetapkan standar biaya perjalanan dinas pada pemerintah Desa;bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan perbekel;bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perbekel tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa; |
| Mengingat | : | 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12. | Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Belanja Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penghasilan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 21);Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 51);Peraturan Desa Tegallinggah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Desa Tegallinggah Tahun 2018 Nomor 5);Peraturan Desa Tegallinggah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Anggaran P{endapatan dan Belanja Desa Tegallinggah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Desa Tegallinggah Tahun 2018 Nomor 6);Peraturan Perbekel Tegallinggah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tegallinggah Tahun Anggaran 2019 (Berita Desa Tegallinggah Tahun 2018 Nomor 6). |

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perbekel ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Tegallinggah.
2. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Tegallinggah.
3. Perbekel adalah Perbekel Desa Tegallinggah.
4. 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.
5. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Perbekel dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Perbekel dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
7. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilaksanakan oleh Perbekel, pimpinan dan anggota BPD, perangkat Desa, staf Desa, dan orang pribadi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan pemerintah Desa.
8. Orang Pribadi adalah orang yang bukan Perbekel, pimpinan dan anggota BPD, perangkat Desa, staf Desayang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang melakukan perjalanan dinas untuk kepetingan pemerintah Desa.
9. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas untuk kepetingan pemerintah Desa, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
10. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas keluar dari kantor tempat kedudukan , yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer yang dilakukan untuk kepentingan pemerintah Desa atas perintahpejabat yang berwenang dalam wilayah Provinsi Bali.
11. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dinas ke luar wilayah Provinsi Bali atas perintah pejabat yang berwenang.
12. Biaya riil (riil cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran nyata dan sah.
13. Bukti pengeluaran yang sah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, kwitansi/tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas atas nama yang melaksanakan perjalanan dinas.
14. Surat Tugas, yang selanjutnya disingkat ST adalah perintah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
15. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disngkat SPD adalah surat perintah kepada yang akan melaksanakan peerjalanan dinas.
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berhak memberikan perintah melaksanakan perjalanan dinas yaitu Perbekel bagi Perbekel, perangkat Desa, staf, serta orang pribadi dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa dan anggotanya.
17. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
18. *Lumpsum* adalah sejumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

1. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
2. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
3. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Desa;
4. Efisiensi penggunaan belanja Pemerintah Desa;
5. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanaan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
6. Prinsip-prinsip sebagaiaman dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh :
7. Atasan pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan ST;
8. Pelaksana kegiatan anggaran dalam menyusun rencana perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas;
9. Koordinator pelaksana pengelola keuangan Desa dalam melakukan pengujian dan verifikasi penerbitan surat perintah pembayaran.;
10. Bendahara desa dalam melakukan pengujian atas pembayran kepada pelaksana SPD; dan
11. Pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.
12. Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut :
13. Kepastian tidak terdapat pelaksana perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
14. Tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan dan kinerja dihasilkan sma;
15. Perjalanan dinas hanya dilaksankan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
16. Tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
17. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

BAB III

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 3

1. Perjalanan dinas jabtan merupakan perjalanan dinas untuk kepetingan

pemerintah Desa dari kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.

2. perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :

1. Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti rapat, seminar, pertemuan, kunjuangan, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya; dan
3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;

BAB IV

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

1. Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut :
2. uang harian;
3. biaya transportasi; dan
4. biaya penginapan.

2. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggatian biaya keperluan sehari-hari pelaksana SPD dalam menjalakan perjalanan dinas.

3. Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas

1. uang makan; dan
2. uang saku.

4. Biaya transpot sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :

1. Biaya angkutan perjalanan dinas dari tempat kedudukan tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan/keberangkatan; dan
2. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

5. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :

1. Hotel; atau
2. Tempat penginapan lainnya.

6. Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan

 sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam peraturan Perbekel ini;
2. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

7. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), digolongkan

dalam 3(tiga) tingkat yaitu :

1. Tingkat A untuk Perbekel, Pimpinan BPD, Sekretaris Desa PNS Golongan III;
2. Tingkat B untuk Ketua Bidang dan Anggota BPD, Sekretaris Desa Non PNS/PNS Golongan II, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kelian Banjar Dinas.
3. Tingkat C untuk Staf, Orang Pribadi.

8. Besaran satuan biaya perjalanan dinas jabatan untuk uang harian , biaya

 transportasi dan biaya penginapan tingkat perjalanan dinas sebagaimana

 dimaksud pada ayat (7) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tingkat A dipersamakan dengan biaya perjalanan dinas untuk Golongan/Tingkat C Eselon IV;
2. Tingkat B dipersamakan dengan biaya perjalanan dinas untuk Golongan/Tingkat D;
3. Tingkat C dipersamakan dengan biaya perjalanan dinas untuk Golongan/Tingkat E.

9. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Uang harian dibayarkan lumpum
2. Biaya transportasi dibayarkan secara biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi yang digunakan; dan
3. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS

Pasal 5

1. Dalam hal melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang.
2. Perintah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (10 dalam bentuk ST dan SPD dari pejabat yang berwenang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

1. Pejabat yang berwenang memberikan ST dan SPD untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah adalah sebagai berikut :
2. Perbekel, bagi :

1. perbekel;

2. sekretaris Desa;

3. kepala Seksi;

4. kepala Urusan;

5. kelian Banjar Dinas;

6. Staf; dan

7. orang Pribadi.

1. Ketua BPD, bagi :

1. ketua BPD;

2. wakil Ketua BPD;

3. sekretaris BPD;

4. para Ketua Bidang BPD; dan

5. para Anggota BPD.

2. Jika pejabat yang berwenang memberikan ST dan SPD berhalangan dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat dibawahnya atau pejabat setingkat lebih tinggi sesuai hirarki.

3. Perjalanan dinas luar daerah terlebih dahulu harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati c.q pimpinan perangkat Daerah yang mempunyai tugas dalam pemberdayaan dan pemerintahan Desa.

Pasal 7

1. Pengesahan penandatanganan SPD tiba kembali dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.

2. ST, SPD dan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas merupakan

sebagian bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

3. Penghitungan lamanya perjalanan dinas mempergunakan SPD, boarding

pass dan bukti lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8

1. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, pertemuan, kunjungan, koordinasi, konsultasi, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b dan huruf c, apabila ditanggung oleh panitia penyelenggara tidak dapat dibebankan pada APB Desa pelaksana SPD.

2. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, pertemuan, kunjungan, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), apabila titanggung sebagian oleh panitia penyelenggara maka sebagiannya dibebankan pada APB Desa pelaksana SPD.

3. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, pertemuan, kunjungan, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), apabila tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara maka biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada APB Desa pelaksana SPD.

Pasal 9

1. Biaya perjalanan dinas luar daerah dapat dibayarkan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas.

2. Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan sinas sebagaimana dimaksud pada yat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

3. Biaya perjalanan dinas dalam daerah dibayarkan setelah pelaksanaan perjalanan dilaksanakan dan dokumen pertanggungjawaban SPD sudah dipenuhi.

Pasal 10

1. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi hari yang

ditetapkan dalam ST dan SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian biaya penginapan.

2. Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Perbekel untuk mendapatkan 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) Perbekel membebankan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada APB Desa.

4. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari

yangditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan

uang harian, dan biaya penginapan yang telah diterimanya kepada Bendahara Desa.

Pasal 11

Biaya perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Desa dibebankan pada APB Desa sesuai dengan rencana anggaran biaya masing-masing kegiatan.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 12

Dalam waktu paling lambat 7(tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, pelaksana SPD mempertanggungjawabkan ;

a. Pelaksanaan perjalanandinas kepada pemberi tugas; dan

b. biaya perjalanan dinas.

Pasal 13

1. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilampiri dokumen:

a. ST yang sah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 6;

b. SPD telah ditandatangani oleh Perbekel dan Pejabat ditempat pelaksana

perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

c. Bukti tiket, boarding pass pesawat/ kapal/ kereta/ bus, bukti biaya masuk/ retribusi/ airport tax bandar udara/ pelabuhan/ stasiun kereta/ terminal bus pergi pulang dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang berkaitan dengan biaya transportasi;

d. Bukti pembayaran uang harian yang diterima oleh pelaksana SPD;

e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya;

f. Surat undangan menghadiri/ mengikuti rapat/ seminar/ pertemuan/ pendidikan pelatihan;

g. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas oleh pelaksana SPD.

2. Dalam hal bukti pengeluaran penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf e tidak diperoleh/ hilang/ rusak/ mengalami musibah/ pencurian/ kondisi tertentu lainnya sehingga bukti-bukti pengeluaran riil sulit diperoleh dan/ atau tempat menginap lainnya tidak dapat mengeluarkan kwitansi, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan surat pernyataan daftar pengeluaran rril sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Surat pernyataan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengganti bukti pengeluaran yang rusak/rusak dan/atau sulit diperoleh, yang disetujui oleh Perbekel.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatanya dalam Berita Desa Tegallinggah.

Ditetapkan di Tegallinggah

pada tanggal 7 Januari 2019

Pj. PERBEKEL TEGALLINGGAH

I GEDE BAGIA

Diundangkan di Tegallinggah

pada tanggal 5 Januari 2019

SEKRETARIS DESA TEGALLINGGAH

JAINI HALIM

BERITA DESA TEGALLINGGAH TAHUN 2019 NOMOR 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAMPIRAN  | : | PERATURAN PERBEKEL TEGALLINGGAH |
|  |  | NOMOR | : | 1 TAHUN 2019 |
|  |  | TANGGAL | : | 5 Januari 2019 |
|  |  | TENTANG | : | PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA |

I. CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS

**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**KECAMATAN SUKASADA**

**PERBEKEL TEGALLINGGAH**

**Jln. Desa Tegallinggah, Telp. (0362) 41368,**

**KP. 81161, email: tegallinggahdesaku@gmail.com**

SURAT TUGAS

NOMOR : ..............................

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..................................................

NIP : ..................................................

Pangkat/Golongan : ..................................................

Jabatan : ..................................................

Dengan ini menugaskan kepada :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Golongan | Jabatan/Kedudukan |
|  |  |  |  |

Untuk : ....................................................................................................

Selama : ....................................................................................................

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tegallinggah, ...................................

Perbekel Tegallinggah

.............................................

**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**KECAMATAN SUKASADA**

**PERBEKEL TEGALLINGGAH**

**Jln. Desa Tegallinggah, Telp. (0362) 41368,**

**KP. 81161, email: tegallinggahdesaku@gmail.com**

SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR : .......................................

Pemerintah Desa Tegallinggah

PERBEKEL TEGALLINGGAH

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pejabat Berwenang yang memberi Perintah | :  |
| 2. Nama yang diperintah melaksanakan  perjalanan dinas | :  |
| 3. a. Jabatan/kedudukan b. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas | a. b. |
| 4. Maksud perjalanan dinas |  |
| 5. Alat angkut yang dipergunakan | :  |
| 6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan | a. b.  |
| 7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali | a. b. c.  |
| 8. Pembebanan Anggaran/Rekening | : |
| 9. Keterangan lain-lain |  |

Dikeluarkan di Tegallinggah,

pada tanggal .........................

Perbekel Tegallinggah

..............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Berangkat dari(tempat kedudukan)KePada Tanggal | ::: |
| Perbekel Tegallinggah.................................. |
| II. Tiba di Pada Tanggal | : :  | Berangkat dariKePada Tanggal | : : :  |
| III. Tiba di Pada Tanggal | :: | Berangkat dariKePada Tanggal | ::: |
| IV. Tiba kembali di Pada Tanggal | : :  | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilaksanakan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan serta dalam waktu sesingkat-singkatnya. |
| Perbekel Tegallinggah.................................. | Koordinator PPKD.................................. |
| V. Catatan lain-lain  |
| VI. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang memberikan SPD, Pegawai yang melakukan Perjalan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung  jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan yang berlaku.  |

**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**KECAMATAN SUKASADA**

**PERBEKEL TEGALLINGGAH**

**Jln. Desa Tegallinggah, Telp. (0362) 41368,**

**KP. 81161, email: tegallinggahdesaku@gmail.com**

SURAT TUGAS

NOMOR : ...............................

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ......................................................

NIP : ......................................................

Pangkat/Golongan : ......................................................

Jabatan : ......................................................

Dengan ini menugaskan kepada :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Golongan | Jabatan/Kedudukan |
|  |  |  |  |

Untuk mengikuti Rapat .............................................................................. yang diselenggarakan pada hari ........... tanggal ...................... di Ruang ........................................................

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tegallinggah, ................................

Perbekel Tegallinggah

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

BUKTI KEHADIRAN MENGIKUTI RAPAT/SIDANG/TUGAS KHUSUS :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | HARI | TANGGAL | PEJABAT/PETUGAS YANG MENERIMA |
| NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|  |  |  |  |  |  |

II. CONTOH SURAT PERNYATAAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL

SURAT PERNYATAAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .................................................

Jabatan : .................................................

Alamat : .................................................

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

1. Biaya transport dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | URAIAN | JUMLAH |
|  |  |  |
|  | JUMLAH | Rp. |

1. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Desa Tegallinggah.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaiamana mestinya.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui/Menyetujui :Perbekel Tegallinggah,............................................... | Tegallinggah, ............................Pelaksana SPD,............................................... |

III. SATUAN BIAYA UANG HARIAN DAN TRANSPORTASI/ TAXI PERJALANAN DINAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **GOLONGAN** |
| **C** | **D** | **E** |
| **Perbekel, Ketua BPD, Sekdes PNS** | **Sekdes Non PNS/ Perangkat Desa, Anggota BPD** | **STAFF, Orang Pribadi** |
| 1 | KELUAR DAERAH BALI |
|  | * Uang Harian
 | Rp. 1,000,000 | Rp. 900,000 | Rp. 750,000 |
|  | * Uang Transportasi/ Angkutan dari ke Bandara
 | Rp. 900,000 | Rp. 900,000 | Rp. 900,000 |
|  |  |  |  |  |
| 2 | UANG HARIAN DI DALAM DAERAH BALI |
|  | MENGINAP  |
|  | * Luar Kabupaten
 | Rp. 350,000 | Rp. 300,000 | Rp. 275,000 |
|  |  |  |  |  |
|  | PERJALANAN PP (Pulang Pergi) |
|  | * Luar Kabupaten
 | Rp. 350,000 | Rp. 300,000 | Rp. 275,000 |
|  | * Luar Kecamatan dalam Kabupaten
 | Rp. 225,000 | Rp. 200,000 | Rp. 175,000 |
|  | * Dalam Kecamatan
 | Rp. 150,000 | Rp. 125,000 | Rp. 100,000 |
|  | * Dibawah Jarak Tempuh 10 KM
 | Rp. 50,000 | Rp. 50,000 | Rp. 50,000 |

Ditetapkan di Tegallinggah

pada tanggal 7 Januari 2019

Pj. PERBEKEL TEGALLINGGAH,

I GEDE BAGIA

NIP. 19750321 201001 1 001