

**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**KECAMATAN BUSUNGBIU**  
**DESA TINGGARSARI**



**PERATURAN PERBEKEL TINGGARSARI**  
**NOMOR 2 TAHUN 2020**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**  
**PEMERINTAHAN DESA TINGGARSARI**



PERBEKEL TINGGARSARI  
PERATURAN PERBEKEL TINGGARSARI  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS PEMERINTAHAN DESA TINGGARSARI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL TINGGARSARI,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Perbekel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perbekel Tinggarsari tentang Perjalanan Dinas Pemerintahan Desa Tinggarsari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;

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-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. 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 5588), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89)
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 51 ;
10. Peraturan Perbikel Tinggarsari Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Besarnya Penghasilan Tetap Dan Tunjangan Aparat Pemerintahan Desa Tunjangan Bpd, Perjalanan Dinas, Honor, Upah Pekerja , Kontrak Kerja Dan Belanja Barang ( Berita Desa Tinggarsari Tahun 2020 Nomor 1 )

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :           PERATURAN PERBEKEL TENTANG PERJALANAN DINAS DI PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perbikel ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah 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 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.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. *Perbekel* adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
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. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu *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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
8. 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.
9. Orang pribadi adalah orang yang bukan *Perbekel*, pimpinan dan anggota BPD, perangkat Desa, staf Desa yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan pemerintah Desa.
10. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas untuk kepentingan pemerintah Desa, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
11. 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 perintah pejabat yang berwenang dalam wilayah Provinsi Bali.
12. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dinas ke luar wilayah Provinsi Bali atas perintah pejabat yang berwenang.
13. Biaya riil (*riil cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang nyata dan sah.

(2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh :

- a. atasan pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan ST;
- b. pelaksana kegiatan anggaran dalam menyusun rencana perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas;
- c. koordinator pelaksana pengelola keuangan Desa dalam melakukan pengujian dan verifikasi penerbitan surat perintah pembayaran;
- d. bendahara desa dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
- e. pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.

(3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
- b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan dan kinerja yang dihasilkan sama;
- c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
- d. tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
- e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

BAB III  
JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan 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 :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, pertemuan, kunjungan, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya; dan
  - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

BAB IV  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi; dan
  - c. biaya penginapan.
- (2) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana SPD dalam menjalankan perjalanan dinas.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. uang makan; dan
  - b. uang saku.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. biaya angkutan perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
  - b. 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 :
- a. hotel; atau
  - b. tempat penginapan lainnya.
- (6) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
  - b. 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 :
- a. tingkat A untuk *Perbikel*, Pimpinan BPD, Sekretaris Desa PNS Golongan III;
  - b. tingkat B untuk Ketua Bidang dan Anggota BPD, Sekretaris Desa Non PNS/PNS Golongan II, Kepala Seksi, Kepala Urusan, *Kelian* Banjar Dinas;
  - c. 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
- a. tingkat A dipersamakan dengan biaya perjalanan dinas untuk Golongan/Tingkat C Eselon IV;
  - b. tingkat B dipersamakan dengan biaya perjalanan dinas untuk Golongan/Tingkat D;
  - c. 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 :
- a. uang harian dibayarkan *lumpsum*;
  - b. biaya transportasi dibayarkan secara biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi yang digunakan; dan
  - c. 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 (1) 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 :
  - a. *Perbekel*, bagi :
    1. *perbekel*;
    2. sekretaris Desa;
    3. kepala Seksi;
    4. kepala Urusan;
    5. *kelian* Banjar Dinas;
    6. Staf; dan
    7. Orang Pribadi.
  - b. 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 ditanggung 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 dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (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 yang ditetapkan dalam ST dan SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian dan 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* membebaskan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada APB Desa.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan 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 Pemerintah 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 perjalanan dinas 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 pelaksanaan 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 riil 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 diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Tinggarsari.

Ditetapkan di Tinggarsari  
pada tanggal 10 Januari 2020

PERBEKEL TINGGARSARI,



Diundangkan di Singaraja

pada tanggal 10 Januari 2020

SEKRETARIS DESA TINGGARSARI,



KADEK OKA ARMADIKA

BERITA DESA TINGGARSARI TAHUN 2020 NOMOR 2

LAMPIRAN : PERATURAN PERBEKEL TINGGARARI  
NOMOR : 2 TAHUN 2020  
TANGGAL : 10 Januari 2020  
TENTANG : PERJALANAN DINAS  
PEMERINTAHAN DESA.

I. CONTOH BENTUK SURAT TUGAS DARI PEJABAT BERWENANG UNTUK PERJALANAN DINAS DI ATAS 10 KM



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**KECAMATAN BUSUNGBIU**  
**DESA TINGGARSARI**

*Jln. Sukarena Banjar Dinas Kanginan Desa Tinggarsari (81154)*

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menugaskan kepada :

No	Nama / NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan/Kedudukan
1.	.....		
2.	.....		

Untuk : .....

Selama : .....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(Desa).....,(tgl/bulan/tahun).....

Perbekel...../Ketua BPD.....

( ..... )

II. CONTOH BENTUK SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) UNTUK PERJALANAN DINAS DI ATAS 10 KM

A. Form SPD halaman depan :



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**KECAMATAN BUSUNGBIU**  
**DESA TINGGARSARI**

*Jln. Sukarena Banjar Dinas Kanginan Desa Tunggarsari (81154)*

SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR :

Pemerintah Desa.....

PERBEKEL...../KETUA BPD.....

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.
7. Pembebanan Anggaran/Rekening	
8. Keterangan lain-lain	Jumlah Pengikut.....Orang sesuai ST Terlampir.

Dikeluarkan di .....  
 pada tanggal .....  
 Perbekel ...../Ketua BPD.....

TTD & Stempel

Nama Jelas

B. Form SPD halaman belakang :

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

III. CONTOH SURAT TUGAS MENGIKUTI RAPAT/SEMINAR DAN SEJENISNYA DI LUAR KANTOR DENGAN JARAK 10 KM KE BAWAH DARI TEMPAT KEDUDUKAN/KANTOR.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**KECAMATAN BUSUNGBIU**  
**DESA TINGGARSARI**

*Jln. Sukarena Banjar Dinas Kanginan Desa Tinggarsari (81154)*

SURAT TUGAS  
 NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat / Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini menugaskan kepada :

No	Nama / NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan/Kedudukan
1.	.....		
2.	.....		

Untuk mengikuti Rapat/Seminar/Tugas lainnya.....yang diselenggarakan pada hari/tanggal.....di.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(Desa).....,(tgl/bulan/tahun).....  
 Perbekel...../Ketua BPD.....

(.....)

**BUKTI KEHADIRAN MENGIKUTI RAPAT/SIDANG/TUGAS KHUSUS :**

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



V. Satuan Biaya Uang Harian dan Transportasi/Taxi Perjalanan Dinas

NO	URAIAN	GOLONGAN/TINGKAT PERJALANAN DINAS		
		TINGKAT A ( ESELON IV/Tingkat C Pada Perbub Perjalanan Dinas Kabupaten )	TINGKAT B ( Tingkat D Pada Perbub Perjalanan Dinas Kabupaten)	TINGKAT C ( Tingkat E Pada Perbub Perjalanan Dinas Kabupaten)
1.	<u>KELUAR DAERAH BALI</u> Uang Harian	Rp. 1.000.000	Rp. 900.000	Rp. 750.000
	Uang Trasport /Angkutan dari ke Bandara	Rp. 900.000	Rp. 900.000	Rp. 900.000
2.	<u>UANG HARIAN DI DALAM DAERAH BALI</u>			
	MENGINAP Luar Kabupaten	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 275.000
	PERJALANAN PULANG PERGI Luar Kabupaten	Rp. 350.000	Rp. 300.000	Rp. 250.000
	Dalam Kabupaten	Rp. 125.000	Rp. 125.000	Rp. 125.000
	Kurang dari 10 KM	Rp. 50.000	Rp. 50.000	Rp. 50.000

Keterangan :

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

PERBEKEL TINGGARSARI,  
  
 KETUT SAMASA