



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 26 TAHUN 2025**

**TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DAN STANDAR BIAYA
PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA DESA, PERANGKAT DESA,
ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA DAN
PENGURUS/ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan desa demi terwujudnya pembangunan desa;
 - b. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas, dengan berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) dan dilaksanakan secara selektif serta memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran serta sesuai peraturan perundang - undangan;
 - c. bahwa dalam rangka tertibnya pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa khususnya anggaran mengenai perjalanan dinas perlu mengatur perjalanan dinas Aparatur Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa Kabupaten Gunung Mas;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dan Standar Biaya Perjalanan Dinas Bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6321);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 231, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 231.a);
14. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 449 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.

3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang 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.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa atau yang disebut nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintahan Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Pimpinan/Anggota BPD adalah Pimpinan/Anggota BPD se-Kabupaten Gunung Mas.
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 pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahannya.
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. Pejabat yang Berwenang adalah Camat, Kepala Desa dan Ketua BPD.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah dokumen yang selanjutnya disebut APBDes adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
13. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas.
14. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah surat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya SPT.
15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas desa dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ketempat kedudukan semula di dalam negeri.
16. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan didalam wilayah Kabupaten Gunung Mas.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Gunung Mas.
18. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah unsur perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa.
19. Pelaksana SPD adalah Kepala Desa, Pimpinan/Anggota BPD, Perangkat Desa, dan pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa.
20. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat/desa dimana kantor/satuan kerja berada.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/desa/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
23. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran sah.
24. Perhitungan Rampung adalah Perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai biaya riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan dan prioritas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan realisasi APBDes;

- c. Efisiensi penggunaan belanja dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah hari; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Pasal 3

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

Pasal 4

Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:

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

Pasal 5

Dalam Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 termasuk perjalanan yang dilakukan dalam hal:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
- b. mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, kunjungan belajar, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 termasuk bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjabat sebagai Kepala Desa, BPD, Perangkat Desa, dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibebankan pada APBDes, maka pelaksanaan dan pertanggungjawabannya berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PENGGOLONGAN
Pasal 7

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

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

BAB III
SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT
PERJALANAN DINAS
Pasal 8

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

Pasal 9

Pejabat yang menandatangani SPT dan SPD adalah:

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

- Berhalangan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua BPD;
- h. SPD Wakil Ketua BPD dan Anggota BPD ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - i. SPT Sekretaris Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - j. SPD Sekretaris Desa ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - k. SPT Perangkat Desa, Staf Desa/Tenaga Administrasi umum Desa dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa, apabila Kepala Desa berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa; dan
 - l. SPD Perangkat Desa, Staf Desa/Tenaga Administrasi Umum Desa dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa ditandatangani oleh Kepala Desa, apabila Kepala Desa Berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS
Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport; dan
 - c. biaya penginapan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal;
 - c. uang saku; dan
 - d. untuk perjalanan dinas di dalam daerah yang indikator waktu pelaksanaannya kurang dari 8 (delapan) jam, maka hanya akan diberikan uang transportasi lokal.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukan semula;
 - b. *airport tax*/retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya transport dari tempat asal menuju ke bandara dan dari bandara ke tempat tujuan akan diperhitungkan dalam rincian biaya perjalanan dinas.

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

Pasal 11

Biaya perjalanan Dinas dibayar secara *at cost*, kecuali uang harian dibayar secara *lumpsum*.

Pasal 12

Bagi pelaksana SPD yang tidak menggunakan hotel/penginapan, pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya hotel/penginapan ditempat tujuan.

Pasal 13

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

BAB V

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme uang persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana/Orang yang ditugaskan dalam SPD oleh Bendahara.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Kepala Desa dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi SPT;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan setelah diverifikasi oleh PPKD.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Kepala Desa paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat Tugas yang sah dari atasan pelaksanaan SPD;

- b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat ditempat pelaksana Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. rincian Biaya Perjalanan Dinas;
 - d. tiket pesawat, *boarding pass* dan bukti pembayaran/nota transportasi lainnya;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - f. daftar pengeluaran riil; dan
 - g. laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e tidak diperoleh pertanggungjawaban, biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dengan melampirkan dokumen berupa ;
- a. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
 - b. kuitansi/bukti penerimaan untuk penginapan.

Pasal 17

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

BAB VII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 18

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah Paling Lama 3 (tiga) hari.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah Paling Lama 4 (empat) hari.

Pasal 20

Ketentuan mengenai:

- a. bentuk SPT;
- b. bentuk SPD;
- c. bentuk Rincian Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung;
- d. bentuk daftar pengeluaran riil;
- e. laporan Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
- f. nota pertimbangan.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa dan Pengurus / Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa di Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 272) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Bahwa untuk ketentuan Standar Biaya Perjalanan Dinas Bagi Kepala Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Gunung Mas.

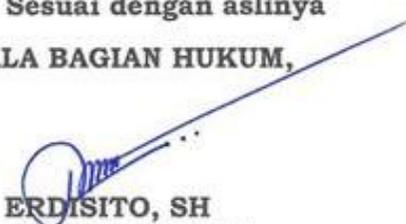
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 31 Juli 2025
BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala kurun
Pada tanggal 31 Juli 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2025 NOMOR 772

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 26 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA
DESA, PERANGKAT DESA, ANGGOTA BADAN
PERMUSYAWARATAN DESA DAN PENGURUS /
ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN
DESA**

A. BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

LAMBANG DAERAH

DESA / BADAN / UNIT / SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

 2. a. Nama :
 b. Jabatan :
Untuk :
Lama Penugasan:

Ditetapkan di
pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

.....

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

B. BENTUK SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. HALAMAN DEPAN SPD

LAMBANG DAERAH

DESA / BADAN / UNIT / SATUAN KERJA /

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
(Pejabat yang berwenang)

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Desa; dan
2. Bendahara Desa.

2. HALAMAN BELAKANG SPD

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

C. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

LAMPIRAN SPD Nomor :
 Tanggal :

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

.....,

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

Bendahara Desa

Yang menerima

.....

.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PPKD,

SETUJU DIBAYAR KEPALA DESA.....,

(.....)

(.....)

D. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

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

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

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp.,-	

Terbilang :

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

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

..... ,
Yang melaksanakan perjalanan
dinas,

PPKD,

SETUJU DIBAYAR KEPALA DESA ,

(.....)

(.....)

E. LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth :
Dari : Nama :
 : Jabatan :

Perihal :
 :
Dasar : 1. SPT Nomor :
 : 2. SPD Nomor :

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

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan
seperlunya.

.....,

Yang Melaporkan

(.....)

F. NOTA PERTIMBANGAN**KOP DESA****NOTA PERTIMBANGAN**

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

1. Berdasarkan pasal 19 ayat (3) Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota Badan Permusyawaratan Desa, Dan Pengurus/Anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa Di Kabupaten Gunung Mas
2. Surat dari
 Nomor : tanggal
 Perihal :
3. Bahwa berdasarkan hal tersebut pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan selama (.....) hari, dan untuk melaksanakan tugas tersebut kami sampaikan nama – nama sebagai berikut :
 - a. Nama :
 - Jabatan :
 - b. Nama :
 - Jabatan :
4. Mohon petunjuk dan persetujuan dari Bapak, terima kasih.

Kepala Desa.....,

(.....)

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG