WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 6 TAHUN 2020

T E N T A N G
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI SANGADI, PERANGKAT DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA, LEMBAGA ADAT DESA SERTA MASYARAKAT DI KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dipandang perlu menerbitkan standar biaya perjalanan dinas bagi Sangadi, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa Serta Masyarakat di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2020.

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, 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);
5. 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 beberapa kali terakhir 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 Nomor 24);
8. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 35 Tahun 2019 tentang Penggunaan Alokasi Dana Desa, Bagian Hasil Pajak Daerah Dan Bagian Hasil Retribusi Daerah Setiap Desa Di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 Nomor 35);
9. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 37 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 Nomor 37);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI SANGADI, PERANGKAT DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA, LEMBAGA ADAT DESA SERTA MASYARAKAT DI KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2020.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah *Sangadi* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. *Sangadi* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Sangadi atau sebutan lainnya, yang terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis.
9. 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.

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. Lembaga Adat Desa atau sebutan lainnya yang selanjutnya disingkat LAD adalah lembaga yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat dan menjadi bagian dari susunan asli Desa yang tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat masyarakat Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Perjalanan Dinas Lokal adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Kota Kotamobagu.
14. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberikan kepada Sangadi, Perangkat Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa serta Masyarakat untuk melaksanakan perjalanan dinas.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Sangadi, Perangkat Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa serta Masyarakat untuk melaksanakan perjalanan dinas.
16. Tempat kedudukan adalah tempat desa/daerah/kantor kerja berada.
17. Tempat bertolak adalah tempat/daerah melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.

18. Tempat tujuan adalah tempat/kantor/daerah yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
19. Sangadi, Perangkat Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat serta masyarakat selanjutnya disebut Pihak-Pihak adalah komponen-komponen aparatur Pemerintahan Desa, Kelembagaan serta masyarakat yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB II
SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 2

(1) Pihak-pihak yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat perintah dalam bentuk SPT yang sudah ditandatangani oleh Pejabat.
(2) Berdasarkan SPT tersebut, diterbitkan SPPD.
(3) Contoh format SPT dan SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

(1) Untuk Perjalanan Dinas Luar Provinsi Sulawesi Utara yakni :
    a. SPT dan SPPD untuk Sangadi di tandatangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Sekretaris Daerah;
    b. SPT untuk Perangkat Desa ditandatangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Sekretaris

Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Sangadi;

c. SPT dan SPPD untuk Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat serta masyarakat ditandatangani oleh Sangadi, dalam hal Sangadi berhalangan maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Camat; dan

d. SPT dan SPPD untuk pimpinan dan anggota BPD ditandangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Sekretaris Daerah.

(2) Untuk Perjalanan Dinas Dalam Provinsi Sulawesi Utara yakni :

a. SPT dan SPPD Sangadi di tandatangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Sekretaris Daerah.

b. SPT untuk Perangkat Desa ditandatangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Sangadi.

c. SPT dan SPPD untuk Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat serta masyarakat ditandatangani oleh Sangadi, dalam hal Sangadi berhalangan maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Camat; dan

d. SPT dan SPPD untuk pimpinan dan anggota BPD ditandangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten Bidang

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau Sekretaris Daerah.

(3) Untuk Perjalanan Dinas Lokal yakni :

a. SPT dan SPPD untuk Sangadi di tandatangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan;

b. SPT dan SPPD untuk Perangkat Desa ditandatangani oleh Sangadi;

c. SPT dan SPPD untuk Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat serta masyarakat ditandatangani oleh Sangadi; dan

d. SPT dan SPPD untuk pimpinan dan anggota BPD ditandangani oleh Camat, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB III
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

(1) Besaran biaya perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :

a. biaya penginapan / akomodasi;

b. uang harian; dan

c. biaya transport.

(3) Uang harian dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :

a. uang makan;

b. uang saku; dan

c. biaya transport lokal.

(4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibayarkan sesuai biaya riil (At Cost) yang terdiri atas :

a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan (biaya tiket angkutan udara/angkutan darat/angkutan laut) termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;

b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(5) Khusus untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam Provinsi Sulawesi Utara, komponen biaya uang harian dalam bentuk transport lokal hanya diberikan untuk perjalanan yang tidak menggunakan kendaraan dinas.

(6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibayarkan sesuai dengan biaya rill (At Cost).

(7) Jenis fasilitas transportasi dalam melaksanakan perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah menggunakan Angkutan Umum dengan kelas ekonomi.

Pasal 5

(1) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan dan dibayar secara lumpsum.

(2) Biaya tiket perjalanan dinas (Angkutan Darat, Laut dan Udara), pelaksanaannya dibayar seluruhnya sesuai yang tercantum dalam

tiket (At Cost) termasuk biaya jasa pelayanan penumpang pesawat udara (airport tax) atau pass masuk lainnya dari tempat pemberangkatan sampai di tempat tujuan.

(3) Untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kursus, pendidikan dan latihan dan kegiatan sejenisnya yang konstribusi biaya perjalanan dinas beserta akomodasinya ditanggung oleh panitia pelaksana kegiatan yang diikuti, maka komponen biaya perjalanan dinas harus riil (At Cost).

Pasal 6

(1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

(2) Biaya perjalanan dinas dibayar secara penuh apabila rincian perjalanan dinas telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa yang bersangkutan dan disahkan oleh Sangadi.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 7

(1) Dasar pelaksanaan perjalanan dinas untuk luar Provinsi Sulawesi Utara dan dalam Provinsi Sulawesi Utara dilakukan dengan ketentuan antara lain :

a. adanya petunjuk atau rekomendasi dari Walikota;
b. adanya petunjuk atau rekomendasi dari pejabat pemerintah yang berwenang; atau
c. adanya surat atau undangan dinas/resmi dari institusi/lembaga pemerintah atau lembaga penyelenggara.

(2) Dasar pelaksanaan perjalanan dinas lokal dilakukan dengan ketentuan antara lain :

a. adanya petunjuk atau rekomendasi dari pejabat pemerintah yang berwenang;
b. adanya surat atau undangan dinas/resmi dari institusi/lembaga pemerintah/ lembaga penyelenggara; atau
c. adanya hal-hal pokok dan mendasar yang perlu di konsultasikan dan di koordinasikan dengan institusi/lembaga terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta untuk peningkatan kapasitas.

Pasal 8

Masyarakat yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah mereka yang benar-benar wajar diberikan perintah tugas sesuai penilaian Sangadi dalam rangka menunjang program dan kegiatan yang ada di Desa, misalnya perjalanan dinas untuk pengurus/anggota BUMDes, keikutsertaan dalam mengikuti ivent dan lain sebagainya.

Pasal 9

(1) Pihak-pihak yang melakukan perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam waktu yang bersamaan.
(2) Lama perjalanan dinas sesuai kepentingan/urgensi dengan mengingat penghematan biaya, waktu dan tenaga serta kemampuan anggaran tersedia ditambah waktu tempuh pergi pulang yang dibutuhkan, diatur sebagai berikut :
    a. untuk perjalanan ke Kabupaten Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Timur dan Bolaang Mongondow Selatan, hari pelaksanaan adalah 1 (satu) hari.

b. untuk perjalanan ke Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon dan Kabupaten Minahasa Raya, hari pelaksanaan adalah 2 (dua) hari.

c. untuk perjalanan ke daerah terjauh di wilayah Provinsi Sulawesi Utara (Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Talaud Dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro), hari pelaksanaan adalah 3 (tiga) hari.

d. untuk perjalanan ke luar Provinsi Sulawesi Utara ke Provinsi Gorontalo, hari pelaksanaan adalah 3 (tiga) hari.

e. untuk perjalanan ke luar Provinsi Sulawesi Utara (selain ke Provinsi Gorontalo), hari pelaksanaan adalah 4 (empat) hari.

Pasal 10

(1) Pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas 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.

(2) Pejabat yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas bertanggungjawab dan wajib memperhatikan lebih dahulu kepentingan perjalanan dinas maupun anggaran yang tersedia.

(3) Pihak-pihak yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.

(4) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan sanksi berupa :

a. tuntutan ganti kerugian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau

b. hukuman administratif dan sanksi lainnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pihak-pihak yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban bukti biaya pengeluaran transport, bukti biaya penginapan dan bukti pendukung lainnya sebagai dasar penetapan perhitungan SPD rampung.

Pasal 11

(1) SPPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai alat/bukti pelaporan/pertanggungjawaban/pengawasan.

(2) Pada SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat dalam tulisan, perubahan- perubahan dapat dilakukan dengan coretan-coretan yang dibubuhi paraf dan pejabat yang memberikan perintah.

(3) Pada SPPD dicatat :

a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang;

b. tanggal tiba dan berangkat di dan dari tempat/daerah yang dikunjungi, dibubuhi tanda tangan pejabat yang dikunjungi/berwenang; dan

c. tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan,

dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang.

(4) Pihak-pihak yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 5 (lima) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPT.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 12

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas terdiri dari :

a. SPT ;
b. SPPD;
c. tiket (pesawat udara, kapal laut, bus dan kereta api);
d. bukti naik pesawat (boarding pass); dan
e. bukti biaya jasa pelayanan penumpang pesawat udara (airport tax) atau pass masuk lainnya serta bukti pembayaran hotel apabila menggunakan pembayaran

Pasal 13

Sangadi, Perangkat desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa serta Masyarakat yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab atas ketertiban dan efisiensi pelaksanaan Peraturan Walikota ini dalam lingkup Pemerintahan Desa masing-masing.

BAB V
PENUTUP

Pasal 14

Standar Biaya Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah Tingkat E dengan mengacu pada Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 37 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan

Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 Nomor 37).

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Bidang Pemerintahan Dan Kesra	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Plt. Kepala Dinas PMD	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 8 Januari 2020
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 8 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2020 NOMOR 6

Lampiran Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 6 Tahun 2020
Tanggal : 8 Januari 2020
Tentang : Stadar Biaya Perjalanan Dinas Bagi Sangadi, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa Serta Masyarakat Di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2019.

---

1. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

KOP SEKRETARIAT DAERAH (JIKA YANG MENANDATANGANI ADALAH SEKRETARIS DAERAH ATAU ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA)
KOP KECAMATAN (JIKA YANG MENANDATANGANI ADALAH CAMAT ATAU SEKRETARIS KECAMATAN)
KOP DESA (JIKA YANG MENANDATANGANI ADALAH SANGADI)

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :

Dasar :.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : (nama yang diberi perintah)
Jabatan : (nama jabatan yang diberi perintah)

2. Nama : (nama yang diberi perintah)
Jabatan : (nama jabatan yang diberi perintah).

3. Dan seterusnya

Untuk :.....
(diisi maksud pelaksanaan tugas).
Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan hasilnya dilaporakan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
PEJABAT PEMBERI PERINTAH

ttd/cap

(Nama pejabat pemberi perintah)

Tembusan :
1. .....
2.Arsip,-

2. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	Pejabat Pemberi Perintah		
2.	Nama pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a.	Jabatan	a.
	b.	Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	b.
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a.	Tempat berangkat	a.
	b.	Tempat tujuan	b.
7.	a.	Lamanya perjalanan dinas	a.
	b.	Tanggal berangkat	b.
	c.	Tanggal harus kembali	
8.		Pembebanan Anggaran	
	a.	Instansi	a.
	b.	Akun	b.
9.	Keterangan lain-lain		

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
PEJABAT PEMBERI PERINTAH

ttd/cap

(nama pejabat pemberi perintah)

	I. Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : *(pejabat pemberi perintah)* .....
II. Tiba Di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Pada Tanggal :
III. Tiba Di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Pada Tanggal :
IV. Tiba kembali Di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Pada Tanggal :
V. Tiba Di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : *(pejabat pemberi perintah)*	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. *Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)* .....
VI. Catatan lain-lain	
VII. Perhatian Pejabat yang menerbitkan SPPD, pihak-pihak yang melakukan perjalanan dinas, pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara desa bertanggungjawab berdasarkan peraturan yang berlaku apabila Desa mendapat kerugian akibat kesalahan dan kealpaannya.	

C. BESARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

BESARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	Jenis Biaya	Jumlah (Rp)	Ket.
1	*2*	*3*	*4*
I	**PERJALANAN DINAS LUAR PROVINSI SULAWESI UTARA**	**1.500.000**	**Orang/Hari**
	A. PENGINAPAN / AKOMODASI	650.000	
	B. UANG HARIAN :	850.000	
	- UANG MAKAN	250.000	
	- UANG SAKU	400.000	
	- TRANSPORT LOKAL	200.000	
II.	**BIAYA TRANSPORT DIBAYARKAN SESUAI DENGAN RIIL**		** Ktg-Mdo (Bandara PP)* ** Tempat Tujuan-Bandara (PP)*
III.	**PERJALANAN DINAS LUAR KOTA KOTAMOBAGU (DALAM PROVINSI SULAWESI UTARA)**	**1.450.000**	**Orang/Hari**
	A. PENGINAPAN / AKOMODASI	600.000	
	B. UANG HARIAN :	850.000	
	- UANG MAKAN	250.000	
	- UANG SAKU	350.000	
	- TRANSPORT LOKAL	250.000	
IV.	**PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH / WILAYAH KOTA KOTAMOBAGU**	**150.000**	**Orang/Hari**
V.	**UANG SAKU DIKLAT/PELATIHAN TEKNIS**	**150.000**	**Orang/Hari**

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Bidang Pemerintahan Dan Kesra	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Plt. Kepala Dinas PMD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA