WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 5 TAHUN 2021

T E N T A N G
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI SANGADI, PERANGKAT DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DAN PIHAK LAIN DI KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2021

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 menetapkan standar biaya perjalanan dinas bagi Sangadi, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan pihak lain di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2021;

b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. 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);

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 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);
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 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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 54 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2020 Nomor 54);
9. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2020 Nomor 55);
10. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penggunaan Alokasi Dana Desa, Bagian Hasil Pajak Daerah Dan Bagian Hasil Retribusi Daerah Setiap Desa Di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI SANGADI, PERANGKAT DESA, BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA DAN PIHAK LAIN DI KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2021.**

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. Camat adalah Kepala Kecamatan selaku Perangkat Daerah dengan fungsi koordinator pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah *Sangadi* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. *Sangadi* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Sangadi atau sebutan lainnya, yang terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis.
10. 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.
11. 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.
12. Pihak lain adalah masyarakat atau kelompok masyarakat atau pengurus Badan Usaha Milik Desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Perjalanan Dinas Lokal adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Kota Kotamobagu.
15. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberikan kepada yang melaksanakan perjalanan dinas.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada yang melaksanakan perjalanan dinas.
17. Tempat kedudukan adalah tempat Desa/daerah/kantor kerja berada.

18. Tempat bertolak adalah tempat/daerah melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
19. Tempat tujuan adalah tempat/kantor/daerah yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
20. Sangadi, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa serta pihak lain selanjutnya disebut Pihak-Pihak yang melaksanakan perjalanan dinas 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) 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.

Pasal 4

(1) Ketentuan dalam melaksanakan perjalanan Dinas Luar Provinsi, yakni :

a. untuk Sangadi :

1. SPT dan SPPD tandatangani oleh Camat;
2. Dalam hal Camat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
3. Dalam hal Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

b. untuk pimpinan dan anggota BPD :

1. SPT dan SPPD tandatangani oleh Camat;
2. Dalam hal Camat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

3. Dalam hal Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

c. untuk Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa serta Pihak lain:
   1. SPT ditandatangani oleh Camat dan SPPD ditandatangani oleh Sangadi;
   2. Dalam hal Camat berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan Dan Kesra.

(2) Untuk Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi, yakni :
   a. untuk Sangadi :
      1. SPT dan SPPD tandatangani oleh Camat;
      2. Dalam hal Camat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
   b. untuk pimpinan dan anggota BPD :
      1. SPT dan SPPD tandatangani oleh Camat; dan
      2. Dalam hal Camat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
   c. untuk Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa serta Pihak lain, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sangadi.

(3) Untuk Perjalanan Dinas Lokal yakni :
   a. untuk Sangadi :
      1. SPT dan SPPD tandatangani oleh Camat; dan
      2. Dalam hal Camat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

b. untuk pimpinan dan anggota BPD :
   1. SPT dan SPPD tandatangani oleh Camat; dan
   2. Dalam hal Camat berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
c. untuk Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa serta Pihak lain, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sangadi.

BAB III
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

(1) Rincian biaya perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(2) Rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
   a. biaya transport;
   b. biaya penginapan;
   c. uang harian; dan
   d. pemeriksaan kesehatan (Rhapid test, Swab test)
(3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan (biaya tiket angkutan udara/angkutan darat/angkutan laut) dan dibayarkan sesuai biaya riil (At Cost).
(4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya rill (*at cost*).

(5) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunkan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

(6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan penggantian biaya keperluan sehari - hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas didalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.

(7) Penggantian biaya keperluan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi uang saku, keperluan transport lokal dan keperluan uang makan.

(8) Jenis fasilitas transportasi dalam melaksanakan perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah menggunakan angkutan umum dengan kelas ekonomi.

(9) Untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kursus, pendidikan dan latihan serta 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*).

BAB IV
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 6

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

a. adanya petunjuk atau rekomendasi dari Walikota;

b. adanya petunjuk atau rekomendasi dari pejabat pemerintah daerah; 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 daerah;

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 pemerintah/perangkat daerah/lembaga penyelenggara terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta untuk peningkatan kapasitas.

Pasal 7

Pihak lain 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 8

(1) Pihak-pihak yang melaksanakan perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam waktu yang bersamaan.

(2) Lama perjalanan dinas sesuai kepentingan/urgensi dan mengingat efisiensi biaya, maka diatur sebagai berikut :

a. untuk luar kota dalam provinsi, maksimal 2 (dua) hari pelaksanaan atau berdasarkan

hari pelaksanaan kegiatan dengan dibuktikan berupa undangan/surat resmi terkait pelaksanaan kegiatan yang diikuti.

b. untuk luar kota dalam provinsi ke daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Talaud dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, maksimal 3 (tiga) hari pelaksanaan atau berdasarkan hari pelaksanaan kegiatan dengan dibuktikan berupa undangan/surat resmi terkait pelaksanaan kegiatan yang diikuti; dan

c. untuk perjalanan ke luar provinsi maksimal 4 (empat) hari pelaksanaan atau berdasarkan hari pelaksanaan kegiatan dengan dibuktikan berupa undangan/surat resmi terkait pelaksanaan kegiatan yang diikuti;

Pasal 9

(1) Apabila dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang bersangkutan terpapar Virus *Corona Disease* 2019 (COVID-19) ditempat tujuan sehingga membutuhkan penanganan kesehatan oleh Pemerintah setempat dan/atau isolasi mandiri, maka yang bersangkutan dapat diberikan uang harian dan/atau biaya penginapan.

(2) Bukti hasil pemeriksaan dan keterangan perawatan oleh pihak terkait wajib dilampirkan sebagai bukti pertanggungjawaban.

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.

BAB V
PENUTUP

Pasal 11

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 Pemerintahan Dan Kesra	
3.	Kepala Bagian Hukum	
4.	Plt. Kepala Dinas PMD	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 4 Januari 2021
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : 20201
Tentang : Stadar Biaya Perjalanan Dinas Bagi Sangadi, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat Desa Dan Pihak Lain Di Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2021.

---

1. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

KOP SEKRETARIAT DAERAH (JIKA YANG MENANDATANGANI ADALAH SEKRETARIS DAERAH ATAU ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA)
KOP KECAMATAN (JIKA YANG MENANDATANGANI ADALAH CAMAT)
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 dilaporkan.

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.	

3. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp)	SATUAN	KET.
1.	Uang Harian Luar Daerah	370.000	Orang/Hari	
2.	Biaya penginapan	782.000	Orang/Hari	*at cost*
3.	Transport/Biaya Taksi Luar Daerah dalam Provinsi (PP)	250.000	Orang/Kali	*at cost*
4.	Biaya Tiket Pesawat/ Tiket Kapal Laut		Orang/PP	*at cost*
5.	Biaya pemeriksaan kesehatan (Rhapid Thest, Swab Test)		Orang/Kali	*at cost*
6.	Uang Harian Dalam Daerah / Lokal	150.000	Orang/Hari	

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

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA