

Lampiran II :  
Peraturan Bupati Bulungan  
Nomor : 24 Tahun 2011  
Tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan  
Dinas

A.



**BUPATI BULUNGAN**

Lembar ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	:
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan d :  
Tanggal :  
BUPATI BULUNGAN

NAMA JELAS

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : BUPATI BULUNGAN NAMA JELAS
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk BUPATI BULUNGAN NAMA JELAS	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk BUPATI BULUNGAN NAMA JELAS
V. Catatan lain-lain :	

VI. Perhatian :  
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

Jalan Jelarai No. Tanjung Selor Hilir kode pos 77212 Kalimantan Timur  
Telp. (0552) 23316-23334, Fax (0552) 21009

B.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	: : :
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba ditempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan di :  
Tanggal :  
a.n. BUPATI BULUNGAN  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : a.n. BUPATI BULUNGAN SEKRETARIS DAERAH  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk a.n. BUPATI BULUNGAN SEKRETARIS DAERAH  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk a.n. BUPATI BULUNGAN SEKRETARIS DAERAH  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :	

VI. Perhatian :  
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

C.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a.Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b.Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a.Tempat Berangkat b.Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal Berangkat c.Tanggal Harus Kembali.tiba ditempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan di :  
Tanggal :  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : SEKRETARIS DAERAH <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk SEKRETARIS DAERAH <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk SEKRETARIS DAERAH <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :	

VI. Perhatian :  
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

D.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
 Kode Nomor :  
 Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a.Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b.Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a.Tempat Berangkat b.Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal Berangkat cTanggal Harus Kembali/tiba ditempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
 Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 ASISTEN BIDANG .....

NAMA JELAS  
 PANGKAT  
 NIP.

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN BIDANG ....  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk a.n.SEKRETARIS DAERAH ASISTEN BIDANG .....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk a.n.SEKRETARIS DAERAH ASISTEN BIDANG .....
V. Catatan lain-lain :	<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.

VI. Perhatian :  
 Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

E.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a.Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b.Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a.Tempat Berangkat b.Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal Berangkat c.Tanggal Harus Kembali/tiba ditempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan di :  
Tanggal :  
KEPALA DINAS

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : KEPALA DINAS  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk KEPALA DINAS  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk KEPALA DINAS  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :	

VI. Perhatian :  
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

F.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a.Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b.Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a.Tempat Berangkat b.Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal Berangkat c.Tanggal Harus Kembali/tiba ditempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan.

Dikeluarkan di :  
Tanggal :  
a.n.. KEPALA DINAS  
SEKRETARIS  
  
NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : a.n.KEPALA DINAS SEKRETARIS  NAMA JELAS PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah a.n..KEPALA DINAS SEKRETARIS  NAMA JELAS PANGKAT NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah a.n. KEPALA DINAS SEKRETARIS  NAMA JELAS PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :	

VI. Perhatian :  
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

G.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
 Kode Nomor :  
 Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a.Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b.Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
6.	a.Tempat Berangkat b.Tempat Tujuan	: a. : b.
7.	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal Berangkat c.Tanggal Harus Kembali/tiba ditempat baru	: a. : b. : c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
 Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :  
 KEPALA BADAN  
NAMA JELAS  
 PANGKAT  
 NIP.

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : KEPALA BADAN <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah KEPALA BADAN <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah KEPALA BADAN <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :	

VI. Perhatian :  
 Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

H.



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 Jl. Jelarai Telp. (0552) 223316-23334 Fax (0552) 21009

Lembar ke :  
 Kode Nomor :  
 Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat yang Berwenang Memberikan Perintah	:
2.	Nama Pegawai yang Diperintahkan	:
3.	a.Pangkat dan Golongan Menurut PP No. 6 Tahun 1997 b.Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkutan yang Digunakan	:
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 a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	:

Catatan :  
 Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kembali dari perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan kepada Bendaharawan

Dikeluarkan di :  
 Pada Tanggal :  
 a.n. KEPALA BADAN  
 SEKRETARIS

NAMA JELAS  
 PANGKAT  
 NIP.

	I. Berangkat dari : Tanjung Selor (Tempat kedudukan) Ke : Tanggal : Kepala : a.n. KEPALA BADAN SEKRETARIS  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat Dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba kembali di: Tanjung Selor (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah a.n. KEPALA BADAN SEKRETARIS  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah a.n. KEPALA BADAN SEKRETARIS  <u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :	

VI. Perhatian :  
 Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan-kesalahan dan kealpaannya. (Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan tanggal 25 April No.45/PMK.05/2007)

BUPATI BULUNGAN,

BUDIMAN ARIFIN



