



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencapaian ketertiban administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah, agar lebih efektif dan efisien, khususnya dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas, maka perlu mengatur kembali pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD, dan Personil Non PNSD Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bulungan Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Personil Non PNSD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Pejabat berwenang adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bulungan.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan/atau Wakil Bupati.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Bupati untuk menduduki jabatan pemerintahan di Daerah

10. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat CPNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai calon Pegawai ASN oleh Bupati untuk menduduki jabatan pemerintahan di Daerah.
11. Personil Non PNSD adalah Personil/kelompok yang bekerja atau yang ditugaskan oleh SKPD terkait dan/atau seseorang yang ditugaskan guna melaksanakan tugas bersifat teknis dan/atau karena prestasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan SKPD terkait untuk jangka waktu tertentu,
12. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas daerah dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
13. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat keputusan pindah.
14. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pemerintah daerah, dan pimpinan serta anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
15. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah Kabupaten Bulungan yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat yang berwenang untuk mendukung kinerja SKPD, khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya.
16. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan dalam wilayah Kabupaten Bulungan yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat yang berwenang untuk mendukung kinerja SKPD, khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya..
17. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat adalah proses penyelenggaraan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
18. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disingkat Bimtek adalah Sosialisasi tentang pemahaman teknis atas suatu kebijakan atau peraturan perundang-undangan yang lama pelaksanaannya minimal 2 hari.
19. Lembaga Diklat adalah Badan Diklat Kemendagri Regional/Pusat, Badan Diklat Provinsi, Badan Diklat Kabupaten/Kota atau dengan sebutan lain.
20. Akreditasi Diklat adalah pengakuan secara formal tentang kewenangan, kelayakan Diklat yang dilaksanakan melalui penilaian secara sistematis, obyektif terencana dan berkesinambungan dan bukan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
21. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas yang berisi perintah atasan yang berwenang untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD, serta Personil Non PNSD.
23. Surat Permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri yang selanjutnya disingkat SP adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan izin bagi Pejabat Negara, PNSD, serta Pimpinan dan Anggota DPRD.
24. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Laporan Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disingkat LPT adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban hasil Perjalanan Dinas kepada pejabat berwenang yang memberikan penugasan Perjalanan Dinas.
28. Uang Harian adalah uang yang terdiri atas uang makan, uang transpor lokal dan uang saku.
29. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
30. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
31. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
32. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II untuk kepentingan kelancaran tugas selama melakukan Perjalanan Dinas.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD, dan Personil Non PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Perjalanan Dinas Pindah;
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - d. Perjalanan Dinas Personil Non PNSD.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Pertama Penggolongan Perjalanan Dinas

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan paling kurang berjarak 5 (lima) kilo meter:

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan dokter Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya;
- j. pelaksanaan reses/kunjungan kerja bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- k. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
- l. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNSD yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman; atau
- m. memenuhi panggilan terkait dengan proses hukum.

Pasal 6

- (1) Proses pengajuan telahaan staf/disposisi rencana pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), diajukan secara berjenjang kepada pejabat yang berwenang, dengan mencantumkan maksud dan tujuan, jumlah orang serta jumlah hari penugasan.
- (2) SPT dan SPPD dapat diproses setelah mendapat disposisi/persetujuan tertulis dari pejabat berwenang.
- (3) Bentuk SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan yang berlaku dalam Tata Naskah.

Bagian Kedua SPT

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat waktu pelaksanaan kegiatan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan dilaksanakan.

Pasal 8

- (1) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
- (2) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, SPT Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.

Pasal 9

- (1) SPT Pejabat Eselon II.a (Sekretaris Daerah) dan/atau Eselon II.b (Staf Ahli Bupati), ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati,
- (2) Dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 10

- (1) SPT Pimpinan dan/atau Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD,
- (2) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua DPRD.

Pasal 11

- (1) SPT Pengguna Anggaran pada SKPD, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPT Pengguna Anggaran dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah dengan tetap mempertimbangkan sifat urgensi dari perjalanan dinas dimaksud.
- (4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan Dinas dalam daerah oleh Camat dan/atau Lurah, SPT ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) SPT Pejabat Eselon II.b selain Staf Ahli Bupati, III.a, IV.a, dan non eselon pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPT Pejabat Eselon II.b, III.a, dan IV.a dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah dengan tetap mempertimbangkan sifat urgensi dari perjalanan dinas dimaksud.

Pasal 13

- (1) SPT selain Pengguna Anggaran pada SKPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Badan, Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, Sekretaris Camat pada Kecamatan, Sekretaris Lurah pada Kelurahan atas nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) dalam hal perjalanan dinas dilakukan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Badan, Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, Sekretaris Camat pada Kecamatan, Sekretaris Lurah pada Kelurahan

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berhalangan, SPT Pejabat eselon III.a (Sekretaris) pada Badan dan Dinas, Pejabat Eselon III.b (Sekcam), Eselon IV.a (Kasubbag. Tata Usaha pada kantor), Eselon IV.b (Sekretaris Lurah), dan Eselon Va ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPT dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya.

Bagian Ketiga SPPD

Pasal 15

- (1) SPPD Bupati, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPPD Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati,
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.

Pasal 16

- (1) SPPD Pejabat Eselon Iia dan/atau Eselon II.b (Staf Ahli Bupati), ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati,
- (2) Dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 17

- (1) SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA pada Sekretariat DPRD.

Pasal 18

- (1) SPPD Pejabat Pengguna Anggaran pada SKPD, ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) SPPD selain Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPPD ditandatangani oleh KPA atas nama Kepala SKPD yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) SPPD selain Pejabat Eselon Iia dan Eselon II.b (staf ahli Bupati) pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPPD Pejabat Eselon II.b, III.a, dan IV.a dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Bentuk/model dan isi Naskah Dinas SPT dan SPPD, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku tentang Tata Naskah.

Bagian Keempat Biaya Dan Waktu Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 21

Pelaksanaan Perjalanan Dinas diberikan:

1. uang harian;
2. biaya transportasi;
3. biaya penginapan/hotel;
4. uang representasi;
5. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
6. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 22

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 1 terdiri atas uang makan, uang transpor lokal dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan standarisasi yang berlaku (ditetapkan oleh Bupati).

Pasal 23

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 2 merupakan biaya dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk ke pelabuhan keberangkatan/bandara/terminal bus/stasiun.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 24

- (1) Biaya penginapan/hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 3 dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan maksimal sesuai dengan kriteria hotel berdasarkan standarisasi yang ditetapkan Bupati.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak menggunakan penginapan/hotel diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sesuai standarisasi yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 25

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 4 hanya diberikan kepada Pejabat Negara dan/atau Pejabat Eselon II.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* yang besarnya disesuaikan dengan standarisasi yang berlaku (ditetapkan oleh Bupati)

Pasal 26

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 5 hanya diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sesuai biaya riil.

Pasal 27

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 6 meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya menjemput/mengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai Biaya Riil.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditentukan, maka biaya perjalanan hanya dibayar sesuai dengan jumlah hari ditempat tugas.
- (2) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas kembali dengan singgah disuatu tempat/kota lain, maka transportasi tetap dibayar tanpa menambah jumlah hari pelaksanaan tugas dan tidak melebihi dari batas tertinggi biaya transportasi sesuai standarisasi yang ditetapkan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang sifatnya Koordinasi dalam wilayah provinsi diberikan uang harian maksimal 4 (empat) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang sifatnya Koordinasi diluar wilayah provinsi diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri Undangan selain Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya diberikan uang harian sesuai dengan SPT.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya yang mewajibkan biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara diberikan uang harian maksimal 3 (tiga) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tidak mewajibkan setoran/biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari dan lebihnya diberikan uang saku diklat;
 - b. Akomodasi (penginapan), konsumsi (uang makan) dan transportasi dari daerah ke tempat penyelenggaraan yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan uang saku Perjalanan Dinas maksimal 5 (lima) hari;
 - c. Uang Pendaftaran (non kontribusi) yang ditanggung oleh Peserta, maka diberikan biaya Perjalanan Dinas maksimal 5 (lima) hari;
 - d. Akomodasi (penginapan), konsumsi (uang makan) dan angkutan setempat ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan biaya Perjalanan Dinas berupa uang saku dan transportasi dari daerah sampai ketempat tujuan (pulang-pergi);
 - e. Komsumsi (uang makan) dan angkutan setempat yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan biaya Perjalanan Dinas berupa penginapan dan uang saku Perjalanan Dinas serta transportasi dari daerah sampai ketempat tujuan (pulang-pergi);
 - f. Komsumsi (uang makan) yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan biaya Perjalanan Dinas berupa penginapan, angkutan setempat dan uang saku Perjalanan Dinas serta transportasi dari daerah sampai ketempat tujuan (pulang-pergi).

Pasal 31

- (1) Jumlah hari/waktu pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya minimal 2 (dua) hari dan maksimal 5 (lima) bulan.
- (2) Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya yang melebihi 5 (lima) hari, maka kelebihan hari diberikan uang saku pendidikan dan pelatihan.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Pendidikan Pelatihan dan sejenisnya yang biaya akomodasi, konsumsi dan transportasi pergi pulang dari Daerah ke tempat penyelenggaraan yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas, dan hanya diberikan Surat Perintah Tugas sebagai pertanggungjawaban untuk Pihak Penyelenggara.

Pasal 32

- (1) Perjalanan Dinas pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya merupakan Perjalanan Dinas dalam rangka penjenjangan jabatan struktural, fungsional, dan/atau untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan dan kepentingan Pemerintah Daerah atau Negara.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan penugasan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan dari pejabat yang berwenang berdasarkan undangan dari penyelenggara.

Pasal 33

- (1) Lembaga Penyelenggara pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya adalah Lembaga Pemerintah (Badan Diklat Pemerintah/Kementerian/Non Kementerian/Perguruan Tinggi Negeri).
- (2) Lembaga Swasta Penyelenggara pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang belum terakreditasi harus ada Kerjasama/Pola kemitraan dengan Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi dan bukan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Personil Non PNSD yang ditugaskan menjadi Instruktur/ narasumber, apabila biaya ditanggung oleh penyelenggara, maka hanya diberikan SPT dan tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara/ Pegawai Negeri dan/atau Personel Non PNSD dari luar Daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas di Kabupaten Bulungan yang dibebankan pada APBD Kabupaten Bulungan, dapat diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari dengan membawa SPT.

Pasal 35

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat kabupaten bulungan, diberikan uang harian berdasarkan jumlah hari pada program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: Pemeriksaan reguler, monitoring, evaluasi dan review atas pelaporan keuangan.

Pasal 36

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan pemeriksaan khusus/Audit investigasi yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Bulungan diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) melebihi batas waktu yang diberikan, maka uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah berdasarkan penerbitan SPT.

Pasal 37

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka Reses oleh Pimpinan dan anggota DPRD, dapat diberikan uang harian maksimal 6 (enam) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pejabat Negara, PNS, CPND dan Non PNSD dalam rangka mendampingi dan/atau bersama-sama pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan uang harian maksimal 6 (enam) hari.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam rangka kunjungan kerja oleh pimpinan dan anggota DPRD dapat diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, PNS, CPNSD dan Non PNSD dalam rangka mendampingi dan/atau bersama-sama pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari.

BAB V

PERJALANAN DINAS PINDAH

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 39

- (1) Perjalanan Dinas pindah merupakan Perjalanan Dinas bagi kepentingan Pemerintah Daerah atau Negara dari tempat kedudukan ke tempat yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pindah atau Mutasi diterbitkan oleh pejabat yang berwenang diberikan untuk pegawai bersangkutan dan anggota keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap; atau
 - d. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;

- d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I.

Bagian Kedua
Biaya Dan Waktu Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah diberikan uang harian, biaya transportasi pegawai, biaya transportasi keluarga, dan/atau biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan standarisasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 41

Uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama 3 (tiga) hari setelah di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
- b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan dokter Pemerintah; atau
- d. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan daerah atau negara.

Pasal 42

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

BAB VI
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 43

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka:

- a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- b. Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Studi banding;
- d. Seminar/lokakarya/konfrensi atau sejenisnya;
- e. Promosi potensi daerah;
- f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- g. Pertemuan Internasional; dan/atau
- h. Penandatanganan Perjanjian Internasional;

Pasal 44

Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut:

- a. Bupati mengajukan surat permohonan bagi Pejabat Negara, PNSD dan Anggota DPRD kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur;
- b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat :
 1. Nama dan Jabatan;
 2. NIP bagi PNS;
 3. Tujuan kegiatan Perjalanan Dinas luar negeri;
 4. Manfaat;
 5. Kota/ Negara yang dituju;
 6. Waktu pelaksanaan; dan
 7. Sumber pembiayaan.

Pasal 45

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 diterima oleh Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

Pasal 46

- (1) Perjalanan Dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal dan sesuai dengan dokumen pendukung.
- (2) Perjalanan Dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - a. Pendidikan dan pelatihan;
 - b. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

Pasal 47

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

Pasal 48

Pembayaran Perjalanan Dinas ke luar negeri dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- c. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 49

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri sebagai berikut:

- a. SPT dan SPPD diproses melalui Bagian Umum setelah ada persetujuan penugasan keluar dari Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal.

- b. SPT dan SPPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- c. SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, apabila Ketua berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua.
- d. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Dewan, apabila behalangan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum.
- e. SPT dan SPPD PNSD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB VII PERJALANAN DINAS PERSONIL NON PNSD

Pasal 50

- (1) Personil Non PNSD dapat diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas dengan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Personil Non PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas, penggolongannya Sebagai berikut:
 - a. Tenaga ahli, unsur pimpinan organisasi non SKPD diberikan uang harian setara dengan golongan IIIa.
 - b. Personil non PNSD selain sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan uang harian setara dengan golongan II.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Personil Non PNSD dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penerbit Surat Perintah Tugas.

BAB VIII PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 51

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
- (3) Dalam hal biaya yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

Pasal 52

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas.
 - b. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
- b. Sebagian atau seluruh biaya tiket dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi PNSD, CPNSD, dan Personil Non PNSD Di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat LPT.
- (2) Bentuk/model dan isi Naskah Dinas LPT, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku tentang Tata Naskah.

BAB X PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 54

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan LPT beserta kelengkapannya kepada pemberi tugas dan bendahara pengeluaran selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak akhir tanggal SPT.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat instansi atau pihak lain yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas,
 - b. tiket pesawat;
 - c. boarding pass;
 - d. airport tax, retribusi;
 - e. bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - f. bukti pembayaran hotel atau menginap lainnya;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan/atau
 - h. copy Sertifikat/STTPP bagi yang mengikuti Diklat dan sejenisnya.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPT, SPPD yang telah ditandatangani pihak berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan biaya transport; dan/atau
 - e. kuitansi/bukti penerimaan biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (4) Pejabat Negara, PNSD, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri dan pejabat yang memberi perintah Perjalanan Dinas, sejak kedatangan di Indonesia (ditempat kedudukan).

BAB XI SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 55

- (1) Bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, maka dikenakan sanksi berupa Perjalanan Dinas selanjutnya tidak dapat diproses sebelum menyampaikan LPT dan kelengkapannya yang dimaksud.

- (2) Perjalanan Dinas yang dilakukan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian pengeluaran keuangan daerah.
- (3) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah atau Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

Pejabat yang berwenang, dapat memberikan SPT dan SPPD kepada instansi vertical/diluar lingkungan Pemerintah Daerah, yang maksimal disetarakan dengan golongan III.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Personil Non PNSD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2014 Nomor 03) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Oktober 2014

BUPATI BULUNGAN,

ttd

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

S A F R I L

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2014 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sulistia Widarti, SH
Pembina / IVa
Nip.196509301998032001