



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 36 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembiayaan perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan Daerah dan agar pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatuan;
 - b. bahwa perlu adanya pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nunukan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 7 tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nunukan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Nunukan.
7. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Nunukan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
9. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yaitu Pegawai Negeri Sipil Daerah/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah termasuk Pegawai Negeri dengan status diperbantukan atau dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan, TNI, Polri atau instansi Vertikal lainnya yang melaksanakan tugas Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu pada Pemerintah Kabupaten Nunukan, dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Non ASN adalah orang selain PNS dan PPPK, yang mempunyai perikatan kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan Perjanjian Kerja yang masih berlaku.
12. Pihak Lain adalah seseorang karena kedudukannya dalam Organisasi atau masyarakat yang mendapatkan penugasan kedinasan oleh Pemerintah Daerah.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik dalam negeri (dalam daerah, luar daerah) maupun luar negeri.
14. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Nunukan untuk kepentingan daerah atas penugasan Pejabat yang Berwenang.
15. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Kabupaten Nunukan baik dalam wilayah provinsi maupun diluar provinsi untuk kepentingan Daerah atas penugasan Pejabat yang Berwenang.

16. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
17. Pejabat Yang Berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat lain selaku Pejabat yang diberi kuasa oleh Pejabat yang berwenang dalam persetujuan dan/atau penerbitan Surat Tugas untuk melakukan Perjalanan Dinas.
18. Sewa Kendaraan adalah biaya sewa kendaraan yang diberikan yang dibayarkan sesuai bukti riil.
19. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan serta Pejabat Tinggi Pratama yang dibayarkan secara lump sum.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
21. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Dinas dan/atau Badan yang membidangi urusan tertentu berdasarkan kewenangan Daerah.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA Satuan Kerja.
24. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
26. *At Cost* adalah biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
27. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*free calculate amount*) dan dibayarkan sekaligus.
28. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Anggota DPRD, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain, untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen perjalanan dinas yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pihak Lain untuk melaksanakan perjalanan Dinas.
30. Tempat kedudukan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas atau tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
31. Tempat tujuan adalah tempat/kota/kantor satuan yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

32. Biaya perjalanan dinas yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat DPA Satuan Kerja merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD, bagi:

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati;
- c. Pimpinan DPRD;
- d. Anggota DPRD;
- e. ASN;
- f. Non ASN; dan
- g. Pihak lain.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas bagi Non ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f diberikan kepada staf atas pertimbangan tertentu.
- (2) Perjalanan Dinas bagi Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g diberikan kepada Pimpinan dan/atau anggota lembaga/organisasi/kelompok/unsur kemasyarakatan yang ditugaskan oleh Pejabat Yang Berwenang untuk menghadiri atau mengikuti kegiatan untuk kepentingan Pemerintah Daerah yang difasilitasi dengan menggunakan APBD.

BAB III JENIS PERJALANAN DINAS DAN KEDUDUKAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Jenis Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang terdiri dari:
 1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah di Daerah; dan
 2. Perjalanan Dinas Luar Daerah di luar Daerah dalam wilayah Republik Indonesia.
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Perjalanan dinas dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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 Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/ Strata 1/ Strata 2/ Strata 3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (3) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (3) b dilakukan dalam rangka:
 - a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/Lokakarya/Konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penanda tangan perjanjian internasional.
- (4) Perjalanan dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerja dengan luar negeri.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas di dalam Negeri/Daerah tidak ada yang mendesak.
- (5) Hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.
- (6) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Persyaratan Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu:
 - a. Surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur; dan
 - b. Dokumentasi administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 5

- (1) Surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a memuat:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.
- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b memuat:
 - a. Surat izin pemerintah;
 - b. Paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*;
 - d. visa;
 - e. kerangka acuan kerja; dan
 - f. Surat undangan.

BAB IV PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 6

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 capaian kinerja Pemerintah Daerah;
- c. efisiensi dalam penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB V PERSETUJUAN DAN PENUGASAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Persetujuan

Pasal 7

- (1) Persetujuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf e, diberikan oleh Pejabat Yang Berwenang, sebagai berikut:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas bagi Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas bagi ASN pada Lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Asisten bidang Pemerintahan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah bagi Camat;
 - d. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas bagi ASN pada lingkup kewenangannya;
 - e. Sekretaris DPRD untuk Perjalanan Dinas bagi ASN pada Lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - f. Camat untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah bagi Lurah.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melimpahkan kewenangannya kepada Asisten pada lingkup kerja masing-masing, untuk Perjalanan Dinas bagi ASN pada Sekretariat Daerah dan Non ASN pada perangkat daerah.
- (3) Persetujuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dan huruf d diberikan oleh Pimpinan DPRD.
- (4) Persetujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, diberikan oleh Asisten pada lingkup kerja masing-masing.
- (5) Persetujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, diberikan oleh Bupati.
- (6) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (7) Bentuk Persetujuan Perjalanan Dinas merupakan persetujuan atas Telaahan staf, memo dan/atau disposisi.
- (8) Pengajuan Telaahan Staf, Memo dan/atau Disposisi dapat dilakukan melalui media rekam kertas atau media rekam elektronik.

Bagian Kedua
Penugasan Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Atas persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilaksanakan penerbitan ST oleh Pejabat Yang Berwenang, sebagai berikut:
 - a. ST untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah diterbitkan oleh Bupati;
 - b. ST untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD diterbitkan oleh Pimpinan DPRD;
 - c. ST untuk Sekretaris DPRD dan Kepala Perangkat Daerah diterbitkan oleh Sekretaris Daerah;
 - d. ST Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk Camat oleh Asisten bidang pemerintahan;
 - e. ST Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk Camat dan Lurah diterbitkan oleh Camat;
 - f. ST untuk ASN dan Non ASN dilingkungan Sekretariat Daerah diterbitkan oleh masing-masing Asisten yang membidangi;
 - g. ST untuk ASN dilingkup Perangkat Daerah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing;
 - h. ST untuk Kepala Sekolah dan Guru dilingkungan Pendidikan, diterbitkan oleh Kepala UPT yang bersangkutan;
 - i. ST untuk Kepala Puskesmas dan staf diterbitkan oleh Kepala Puskesmas masing-masing;
 - j. ST untuk Non ASN di lingkungan Perangkat Daerah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - k. ST untuk Pihak Lain diterbitkan oleh Sekretaris Daerah, Asisten atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
- (2) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang menerbitkan ST Perjalanan Dinas berhalangan, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) ST Perjalanan Dinas dapat diterbitkan melalui media rekam kertas atau media rekam elektronik
- (4) Berdasarkan persetujuan dan ST yang telah diterbitkan, maka SPD diterbitkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas;
- (5) SPD diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan beban anggaran Perjalanan Dinas yang bersangkutan.

BAB VI
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas merupakan Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan semula, yang terdiri atas:
 - a. uang harian yang meliputi, biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transportasi udara, laut, darat termasuk *airport tax*, asuransi dan Sewa Kendaraan;
 - d. biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/kepesertaan.
 - e. biaya Sewa Kendaraan harian diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
 - f. Uang Representasi diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Ketua dan Wakil Ketua DPRD serta Pejabat Tinggi Pratama.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan biaya kontribusi pelatihan/pendidikan /kepesertaan yang dipersyaratkan dan fasilitas yang ditanggungkan didalam biaya kontribusi oleh pelaksana kegiatan yang diikuti.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Tingkat B untuk Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Tinggi Pratama, Anggota DPRD, Unsur Forkopimda dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Tertentu, PPPK, Staf ahli/Tenaga Ahli DPRD, Non ASN dan Pihak Lain.
- (2) Tingkat Perjalanan Dinas bagi pelaksana tugas jabatan disetarakan sesuai dengan tingkat/eselonering jabatan yang dilaksanakannya.
- (3) Penyetaraan tingkat Biaya Perjalanan Dinas bagi Non ASN dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara/Daerah ditentukan setara dengan Golongan III untuk Pimpinan Organisasi kemasyarakatan dan setara dengan Golongan II untuk Non ASN dan Pihak lain.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transport utama dari Tempat Kedudukan ke tujuan dibayarkan secara *At Cost* berdasarkan fasilitas transport yang digunakan;
 - c. biaya penginapan dibayarkan secara *At Cost* dan merupakan batas biaya tertinggi;
 - d. dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota Tempat Tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara Lumpsum;

- e. Uang Representasi dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - f. Sewa Kendaraan dalam Daerah dibayarkan secara *At Cost*;
 - g. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian /pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (5) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang ditanggung oleh penyelenggara, dilaksanakan dengan Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan standar biaya panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal Biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, Biaya Perjalanan Dinas dimaksud disesuaikan dengan standar biaya Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal Biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung sebagian oleh panitia penyelenggara, maka Biaya Perjalanan Dinas yang tidak ditanggung disesuaikan dengan standar biaya Pemerintah Daerah.
- (4) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat dan kunjungan kerja, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Perjalanan Dinas bagi ajudan dan pendamping Bupati/Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam peraturan mengenai Standar Satuan Harga atau Standar Biaya Umum, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan transportasi kurang dari 12 (dua belas) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan uang harian.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan rute transportasi diluar rute reguler yang diakibatkan keterbatasan sarana transportasi dan akses wilayah, biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan menyertakan surat pernyataan perubahan rute untuk mendapatkan persetujuan pejabat pemberi tugas.

- (3) Dalam hal terdapat kondisi tertentu yang diakibatkan oleh terbatasnya ketersediaan moda transportasi dan/atau ketidak sesuaian waktu perjalanan dengan jadwal rute regular, atau kepentingan dinas yang mendesak maka pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan sewa moda transportasi sesuai dengan biaya riil setempat.
- (4) Dalam hal terjadi tiket batal/hangus yang diakibatkan oleh kesalahan/kelalaian dan/atau kendala dari salah satu penyedia transportasi yang terkoneksi sebelum/sesudahnya, maka biaya transportasi yang batal dapat dibayarkan dengan menyampaikan telaahan staf untuk mendapat persetujuan PA/KPA terkecuali atas kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi dan Sewa Kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan oleh pelaksana Perjalanan Dinas kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan / kelalaian dari Syahbandar / Kepala Bandara / perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan penerbitan Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi dan Sewa Kendaraan pada perhitungan rampung biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA melalui Bendahara pengeluaran.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf k.
- (7) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan dengan mekanisme Lumpsum.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada APBD sesuai dengan pembebanan biaya yang dicantumkan dalam SPD.
- (2) Standar Biaya Perjalanan Dinas mengacu pada standar belanja Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Peraturan ini.

BAB VII PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.

Pasal 16

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran.

Pasal 17

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. ST;
 - b. foto copy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Uang muka dibayarkan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari standar Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen Biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (2) Pembayaran kekurangan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas atas perintah Pejabat Yang Berwenang, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (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 SPD;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan Biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. ST yang sah dari atasan Pejabat berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan PPTK serta telah disahkan/divisum oleh pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket transportasi, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran terkait moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil;
 - e. 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;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. bukti sertifikat bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang mengikuti kegiatan Bimtek dan kegiatan lain yang memberikan Sertifikat; dan
 - h. Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT).
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak dapat diperoleh/tidak tersedia dalam wilayah terencil/pedalaman, pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

- (4) Jika terdapat kehilangan bukti pembayaran, maka:
 - a. Kehilangan tiket pesawat tidak dibayar;
 - b. Kehilangan *boarding pass*, biaya tiket dibayarkan 90% dari biaya tiket;
 - c. Kehilangan tiket transport darat dan laut/sungai tidak dibayar; dan/atau
 - d. Kehilangan bukti penginapan/hotel dibayarkan 30% dari standar biaya.
- (5) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas yang diakibatkan bukti yang hilang dengan melampirkan surat pernyataan kehilangan yang disahkan/disetujui PA/KPA.

Pasal 22

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP/GU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 23

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan Perjalanan Dinas, maka pelaksanaan penerbitan dokumen Perjalanan Dinas dilaksanakan melalui mekanisme yang tersistem dan terintegrasi berbasis teknologi informasi.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Dalam hal letak geografis dan/atau aksesibilitas Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam, diberikan Perjalanan Dinas Biasa untuk Perjalanan Dinas dalam Kota antar pula Nunukan, antar pulau dalam satu Daerah dan/atau antar Kecamatan.

Pasal 26

- (1) Perjalanan Dinas bagi Non ASN atau Pihak lain dilaksanakan dengan sangat selektif dan mempertimbangkan urgensi serta kepentingan bagi Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Non ASN atau Pihak Lain, Perangkat Daerah mengajukan permohonan persetujuan perjalanan kepada Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Bupati ini.
- (3) Permohonan Perjalanan Dinas bagi Pihak Lain menyertakan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan yang mencakup:
 - a. Surat keputusan atau dokumen lain tentang penunjukan yang bersangkutan dalam tugas khusus bidang tertentu atau dalam kompetensi bidang khusus yang tidak dapat digantikan; atau
 - b. Surat keputusan atau dokumen lain tentang penunjukan sebagai pemenang dan/atau utusan daerah/delegasi/kontingen yang mewakili daerah dalam kegiatan tertentu; atau
 - c. Surat keputusan atau dokumen lain tentang kedudukan/jabatan dalam organisasi kemasyarakatan yang diwajibkan kehadirannya dalam kegiatan yang dilaksanakan; atau
 - d. Surat keputusan atau surat perjanjian atau dokumen lain tentang penunjukan sebagai tenaga ahli /narasumber/ pembicara/moderator atau pengisi acara/panitia/pelaksana kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

format rincian biaya perjalanan dinas, format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas, format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas, format surat pernyataan perubahan rute perjalanan dinas, format surat pernyataan kehilangan bukti biaya perjalanan dinas, dan format daftar pengeluaran rill tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pelaksanaan pengendalian Perjalanan Dinas berbasis Teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), dilaksanakan paling lama tahun 2024.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 7 Tahun 2015) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2019) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 11 Desember 2023

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 11 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2023 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,



HASRUNI, S.H., M.A.P
NIP. 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN PERJALANAN
DINAS LUAR DAERAH

1. Satuan Biaya Uang Transport Perjalanan Dinas

Satuan biaya uang transport merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan transportasi dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi.

Batas wilayah Kabupaten Nunukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan terbagi:

- a. Pulau Nunukan;
- b. Pulau Sebatik;
- c. Seimenggaris, dan sekitarnya;
- d. Sebaung;
- e. Sebuku, Sembakung, Tulin Onsoi;
- f. Lumbis, Sembakung Atulai;
- g. Lumbis Ogong dan sekitarnya; dan
- h. Wilayah Krayan dan sekitarnya.

Pertanggungjawaban uang transport dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang transport kegiatan dalam Daerah tidak dapat diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas.
- b. Uang transport kegiatan dalam Daerah tidak dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
- c. Untuk kegiatan yang memerlukan biaya yang melebihi atau tidak tercantum dalam satuan biaya yang ditetapkan (termasuk moda transportasi udara, darat dan/atau air) dapat diberikan secara *At Cost*. Contoh: A melaksanakan perjalanan dinas pengujian air ke bagian hilir, tengah dan hulu sungai X. Satuan biaya ke wilayah tersebut tidak tercantum dalam SSH, maka biaya diberikan secara *At Cost* sesuai harga yang berlaku.
- d. Dalam hal kondisi tertentu dan kepentingan mendesak, maka pelaksana perjalanan dinas dapat mengajukan biaya carter transportasi (diluar biaya regular) sesuai biaya riil dan bersifat *At Cost*. Contoh : pegawai A dan B mendapat penugasan ke tujuan XX. XX merupakan wilayah yang telah tersedia rute regular dengan jumlah terbatas. Dengan pertimbangan waktu perjalanan dan kewajiban tiba ditempat tujuan yang mendesak, atau jumlah penumpang minimal yang tidak terpenuhi sampai dengan batasan waktu menunggu, maka pegawai A dan B dapat melakukan carter moda transportasi berdasarkan standar biaya riil dan bersifat *At Cost*.

Biaya carter hanya dibebankan kepada salah satu pelaksana perjalanan dinas yang berangkat bersamaan.

Contoh : pegawai D akan kembali ke Nunukan dari daerah XY. Terdapat rute reguler dari XY ke Nunukan paling lambat pukul 16.00. maka D tidak dapat melakukan charter sebelum pukul 16.00 (harus menunggu kuota reguler). Pegawai D dapat melakukan charter transportasi setelah jadwal rute reguler berakhir apabila kuota penumpang reguler tidak terpenuhi.

- e. Biaya transportasi dalam Daerah untuk kegiatan rapat dan kegiatan lainnya yang sejenis dapat dibebankan pada anggaran unit penyelenggara kegiatan.

2. Satuan Biaya Uang Saku Pemeriksa Dalam Lokasi Perkantoran Yang Sama

Satuan biaya uang saku pemeriksa dalam lokasi perkantoran yang sama merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kompensasi kepada aparat fungsional pemeriksa APIP/Auditor berdasarkan surat tugas Pejabat Yang Berwenang yang diberitugas untuk melakukan kegiatan pemeriksaan (audit) dalam lokasi perkantoran yang sama dan dilaksanakan lebih dari 8 (delapan)jam.

Terhadap aparat fungsional pemeriksa APIP tersebut tidak diberikan uang makan, uang lembur dan uang makan lembur

3. Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis:

a. Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap.

b. Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk kegiatan rapat/ pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Catatan:

- a. Dalam hal rapat/pertemuan di luar kantor dilakukan secara bersama-sama, hotel untuk seluruh peserta rapat dapat menggunakan hotel yang sama.
- b. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut: Pejabat Tinggi Pratana ke atas = 1(satu) kamar untuk 1 (satu) orang. Pejabat Administrator kebawah= 1(satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- c. Kegiatan yang diselenggarakan secara *fullboard* dapat dilaksanakan, baik di dalam Daerah maupun diluar Daerah dengan ketentuan:
 - 1) Kegiatan yang diselenggarakan di luar Daerah, alokasi pada RKA-SKPD terdiri atas: biaya transportasi yang diberikan secara *At Cost*, indeks paket pertemuan *fullboard*, dan uang harian paket *fullboard* di luar Daerah.
 - 2) Pada kegiatan yang diselenggarakan di dalam Daerah, alokasi pada RKA-SKPD terdiri atas: indeks paket pertemuan (*fullboard/fullday*), uang saku dan biaya transportasi dalam Daerah.

- d. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan indeks satuan biaya tersebut diatas.
- e. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA/KPA agar melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday*) secara selektif dan apabila dimungkinkan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan di dalam kantor.

4. Komponen Biaya Perjalanan Dinas

a. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Daerah

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓1)	✓1)	✓1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	✓	✓2)	✓3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	
f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.		✓		Sesuai penugasan	
g. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.		✓	✓	Sesuai penugasan	
h. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓4)	✓5)	✓4)	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.		✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

j. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
---	---	---	------------------------	---

Keterangan:

1. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan standarisasi perjalanan dinas.
2. Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang.

b. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Lebih Dari 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓1)	✓1)	✓1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	✓	✓2)	✓3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	

f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	
g. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	✓	✓	Sesuai penugasan	
h. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓4)	✓5)	✓	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
j. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

Keterangan:

1. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan standarisasi perjalanan dinas.
2. Biaya Penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan(Detasing) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam Daerah yang dibayarkan secara Lumpsum sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

c. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas	Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota	Jumlah Yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓ 1)	✓ 1)	-
c. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	Keberangkatan dan kepulangan	
d. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	✓	Sesuai Penugasan	✓
h. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓
i. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓

Keterangan:

1. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan standarisasi perjalanan dinas.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Daerah dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 2 (dua) orang.
- d. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

5. Fasilitas Transpor Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas

Fasilitas Transpor Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/ BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP/ Kelas I	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah	B	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Anggota DPRD, Forkopimda dan Pejabat Lainnya yang setara	C	Ekonomi	Kelas I	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, Non ASN dan Pihak Lain yang setara	D	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai kenyataan

6. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Untuk Mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar, Dan Sejenisnya

a. Yang dilaksanakan di dalam kantor (ruang rapat/aula/serbaguna dan sejenisnya)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS DAERAH				
1. Peserta	-	✓	✓1	✓
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓1)	✓
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	✓2)	-	✓3)	✓4)
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	✓3)	✓4)

Keterangan:

1. Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. 3) Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam Daerah yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
4. Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

b. Yang Dilaksanakan Di Luar Kantor Penyelenggara (Hotel/Tempat Lain)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN 1)
I. MELEWATI BATAS DAERAH					
1. Peserta	✓3)	-	✓2)	✓	V
2. Panitia/Moderator	✓3)	-	✓2)	✓	V
3. Narasumber	-	-	✓2)	✓	✓
II. DALAM DAERAH LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	✓3)	✓3)	✓	✓4	V
2. Panitia/Moderator	✓3)	✓3)	✓	✓4)	✓
3. Narasumber	-	-	✓	✓4)	✓

Keterangan:

- i. Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan (H-1) dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan (H+1).
- ii. Biaya transpor kepulangan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- iii. Uang Saku *Fullboard/Fullday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- iv. Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,



HASRUNI, S.H., M.A.P
NIP. 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 36 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS, FORMAT SURAT
 PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS, FORMAT
 SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN
 DINAS, FORMAT SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN RUTE PERJALANAN
 DINAS, FORMAT SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN BUKTI BIAYA
 PERJALANAN DINAS, DAN FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RILL

1. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.		Rp	
2.			
3.			
4.			
	JUMLAH:		
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah tanggal, bulan, tahun
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran / sebesara
 Bendahara Pengeluaran Rp.....
 Pembantu Yang menerima

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Ditetapkan sejumlah : Rp.....

Yang telah dibayar semula : Rp.....

Sisa kurang/lebih : Rp.....

PA/KPA

(.....)

NIP

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN
DINAS JABATAN NOMOR...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
No ST/SPD :
Tanggal :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku....., tanggal, bulan, tahun Yang Membuat Pernyataan

(.....)

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomortanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa
dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.sehingga dibebankan pada DPA Satuan Kerja.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke Kas Daerah.

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN RUTE PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN RUTE PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal... melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka.....tujuan.....dengan rute reguler:

dari :

ke :

mengingat adanya keterbatasan moda transportasi/kendala geografi..... dikarenakan..... maka rute perjalanan dinas dirubah menjadi

dari :

ke :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke Kas Daerah.

Mengesahkan

PA/KPA

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

(.....)

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN BUKTI BIAYA PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN BUKTI
BIAYA PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

NIP

Jabatan

Instansi

berdasarkan Surat Tugas Nomor:.....tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal..... melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka.....tujuan.....

dengan ini menyatakan kehilangan bukti pembayaran :

1. Tiket Transportasi (Darat/Laut/Udara)
2. *Airport tax*/retribusi dll. senilai:Rp.....
3. *Boarding pas* senilai: Rp.
4. Kuitansi penginapan/hotel senilai:Rp.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke Kas Daerah.

Mengesahkan

PA/KPA

(.....)

Yang membuat
Pernyataan

(.....)

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RILL

DAFTAR PENGELUARAN RILL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui:

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

, tanggal, bulan, tahun

Pelaksana SPD,

(.....)
NIP

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,



HASRUNI, S.H., M.A.P
NIP. 19710608 200212 1 007