



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 6 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pulang Pisau harus sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan Perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. bahwa ketentuan-ketentuan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau yang diatur dengan Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 06 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau, sudah tidak sesuai kondisi saat ini sehingga perlu dilakukan penyesuaian dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, serta untuk mewujudkan tata kelola pengelolaan keuangan daerah yang baik, dengan menjunjung asas efektif, efisien, transparan dan akuntabel perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pulang Pisau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPR;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kedudukan Hak Protokol Keuangan dan Administratif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2015 Nomor 017);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);
12. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Kontrak Harian Lepas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 09).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PULANG PISAU

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pulang Pisau.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.

7. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta anggota DPRD Kabupaten Pulang Pisau.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Kepala Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pulang Pisau.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
12. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Pulang Pisau.
13. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
16. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat sesuai dengan golongan pengangkatan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
19. Tenaga Kontrak Harian Lepas, yang selanjutnya disebut Tenaga KHL adalah tenaga kontrak yang diangkat oleh Bupati dan/atau pejabat berwenang untuk jangka waktu tertentu guna membantu OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
20. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut FKPD adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan

- urusan pemerintahan umum, yang keanggotaannya terdiri atas Pimpinan DPRD, Kepala Kepolisian, Kepala Kejaksaan Negeri, Pimpinan satuan teritorial Tentara Nasional Indonesia di Daerah.
21. Pihak lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Tenaga KHL yang mendapat penugasan melakukan perjalanan dinas.
  22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
  23. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
  24. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
  25. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah untuk melaksanakan surat tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
  26. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
  27. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Pulang Pisau untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
  28. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Pulang Pisau untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
  29. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke Luar Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah/izin/persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.
  30. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Tenaga KHL yang melaksanakan Perjalanan Dinas dan pihak lain.
  31. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
  32. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  33. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  34. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota OPD berada.
  35. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

36. Dalam Daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Pulang Pisau.
37. Luar Daerah adalah luar Kabupaten Pulang Pisau.
38. Detasering adalah penempatan/penugasan pegawai pada tempat tertentu dan dalam jangka waktu tertentu.
39. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Bupati/ Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
40. Biaya Sewa Kendaraan dalam Kota Tempat Tujuan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan untuk perjalanan dinas luar daerah bagi Bupati/ Wakil Bupati.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Tenaga Ahli DPRD, Pegawai Negeri, PTT/Tenaga KHL dan FKPD serta pihak lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.
  - c. Perjalanan Dinas Tugas Tertentu yang dilaksanakan oleh pihak lain yang ditugaskan oleh Bupati Pulang Pisau.

## **BAB III**

### **PERJALANAN DINAS JABATAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah; dan
  - c. Perjalanan Dinas Jabatan ke Luar Negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD, dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan atau izin tertulis dari Menteri Dalam Negeri.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis 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 Tugas Belajar setara Diploma/S1/S2/S3;
  - 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.

#### **Pasal 4**

- (1) Untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD terlebih dahulu harus mendapat SPT.
- (2) Penerbitan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - b. Pejabat Eselon II, pada Perangkat Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  - c. SPT bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
  - d. SPPD bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan maka

- SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
- e. Pejabat Eselon III, pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Kepala OPD yang bersangkutan, apabila berhalangan maka SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Kepala OPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
  - f. SPT dan SPPD bagi pegawai Eselon IV dan non eselon di seluruh OPD, ditandatangani oleh Kepala OPD yang bersangkutan, apabila berhalangan maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Kepala OPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
  - g. SPT dan SPPD bagi pegawai Eselon III, Eselon IV dan non eselon di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh KPA dan khusus untuk dana rutin SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah atau Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam SPT dimaksud menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam kota dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (6) Format penerbitan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Kolom pengikut pada Lampiran II hanya untuk pelaksanaan perjalanan dinas pindah dan mengantar jenazah.

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam penerbitan SPPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam SPT.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud



dalam Pasal 4 ayat (5), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam SPT.

## **BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen, sebagai berikut:
  - a. uang harian
  - b. biaya transport udara, laut/air, darat termasuk *airport tax*, asuransi jasa raharja, dan atau sewa/carter kendaraan umum di jalan dan di sungai (rombongan) dan biaya Bahan Bakar Minyak bagi perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. biaya sewa kendaraan dalam Kota tujuan bagi Bupati/ Wakil Bupati;
  - f. Bantuan transport lokal luar daerah; dan
  - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transport lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Uang Saku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan bagi perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan diatur sebagai berikut:
  - a. 1 – 6 hari = 100% x uang saku
  - b. 7 – 10 hari = 90% x uang saku
  - c. 11 – 20 hari = 80% x uang saku
  - d. 21 – 30 hari = 75% x uang saku
  - e. 31 – 60 hari = 70% x uang saku
  - f. > 60 hari = 65% x uang saku
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus, stasiun, bandara, dan pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. uang transport kegiatan dalam daerah tidak dapat diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan yang bersifat rutin;
  - d. uang transport kegiatan dalam daerah tidak dapat diberikan kepada Pegawai Negeri atau Non Pegawai Negeri yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama;
  - e. dalam hal perjalanan dalam daerah **sampai 8** (delapan) jam di luar wilayah Kecamatan Kahayan Hilir pergi pulang termasuk

- pelaksanaan kegiatan, maka dapat diberikan uang transport (*at cost*) dalam daerah dan uang harian sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan tidak diberikan uang penginapan.
- f. dalam hal perjalanan dalam daerah di wilayah Kecamatan Kahayan Hilir sampai 8 (delapan) jam pergi pulang termasuk pelaksanaan kegiatan, maka hanya diberikan uang transport lokal atau sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah dibayarkan secara *lumpsum* dan tidak diberikan uang penginapan.
  - g. biaya Bahan Bakar Minyak bagi perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas adalah biaya bahan bakar minyak yang diperlukan selama melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas secara *at cost* yang dipertanggungjawabkan sesuai kenyataan dengan melampirkan bukti pembelian pada SPBU atau agen penjualan Minyak dan Solar (APMS).
- (5) Bantuan transport lokal perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibayarkan secara *lumpsum* yang diberikan untuk bantuan biaya perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju hotel/penginapan/kantor di tempat tujuan paling lama 3 (tiga) hari perjalanan.
  - (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap secara *at cost* sesuai biaya riil di hotel atau di tempat menginap lainnya.
  - (7) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pelaksana SPPD luar daerah diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan.
    - b. Pelaksana SPPD dalam daerah diberikan biaya penginapan sebesar 15% (lima belas persen) dari tarif hotel/penginapan di tempat tujuan.
    - c. Pelaksana SPPD dalam daerah dari kecamatan ke desa dalam wilayah Kabupaten Pulang Pisau diberikan biaya penginapan sebesar 5% (lima persen) dari tarif hotel/penginapan di desa tujuan.
    - d. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dibayarkan secara *lumpsum*.
  - (8) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Unsur Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti kunjungan kerja, rapat kerja/rapat koordinasi, seminar, workshop dengan ketentuan uang Representasi diberikan maksimal 4 (empat) hari.

- (9) Uang Representasi tidak diberikan bagi Pejabat Eselon II apabila lingkup kegiatan tersebut bersifat lokal/dalam daerah, kecuali bagi Bupati/Wakil Bupati, Unsur Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
- (10) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (11) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak diberikan secara *at cost*.
- (12) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menggunakan fasilitas sewa/carter kendaraan umum di jalan dan/atau di sungai, setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang, dengan memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tidak ada transportasi umum;
  - b. Sangat diperlukan, mengingat sifatnya yang sangat mendesak dan/atau terkait jadwal waktu oleh pihak lain yang tidak memungkinkan menggunakan angkutan umum;
  - c. Apabila diperhitungkan biaya lebih murah sewa/carter daripada menggunakan kendaraan angkutan umum; dan
  - d. Membawa dokumen/barang dengan volume kapasitas dan/atau memerlukan tingkat keamanan yang tidak memungkinkan bila menggunakan angkutan umum.
- (12) Biaya transport sewa/carter kendaraan umum di jalan dan/atau di sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (12) dilakukan secara *at cost* sesuai dengan pengeluaran biaya riil.
- (13) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemotian dan biaya angkutan jenazah dibayar sesuai dengan pengeluaran biaya riil dan bukti yang sah.
- (14) Komponen sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 7**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
  - a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, FKPD;
  - b. Tingkat B untuk, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang setara;
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV;
  - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III; dan
  - e. Tingkat E untuk PNS Golongan II dan untuk PTT/Tenaga KHL berijazah SMA, Diploma dan Sarjana Golongan I.
- (2) Pegawai Negeri Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam urusan mendesak/khusus yang disebabkan tidak diperolehnya tenaga teknis di tempat yang bersangkutan, seperti awak kapal, motoris, sopir

dan tenaga teknis lainnya yang dipandang dapat diperintahkan untuk melaksanakan tugas dinas tertentu.

- (3) PTT/Tenaga KHL dan pihak lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara, digolongkan dalam tingkat E sebagaimana pada ayat (1) huruf e.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan pengeluaran biaya riil berdasarkan fasilitas transport;
  - c. Sewa kendaraan untuk perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas dalam daerah dibayarkan secara riil.
  - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan pengeluaran biaya riil.
  - e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - f. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan secara riil.
  - g. bantuan transport lokal dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - h. bantuan uang makan dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - i. biaya pemetaan jenazah dan angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan pengeluaran biaya riil dan bukti yang sah.
- (5) Seluruh komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

### **Pasal 8**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) OPD Pelaksana SPPD bersangkutan.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membayar biaya kontribusi untuk biaya penginapan dan akomodasi yang dikelola oleh panitia penyelenggara, maka biaya penginapan dan uang makan tidak dibayarkan.
- (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, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya.
- (5) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
  - (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
  - (8) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf b disesuaikan dengan biaya kontribusi pelatihan dan pendidikan yang dipersyaratkan dan fasilitas yang ditanggung dalam biaya kontribusi oleh pelaksana kegiatan yang diikuti.

#### **Pasal 9**

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.

#### **Pasal 10**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Organisasi Perangkat Daerah berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, bantuan uang makan, bantuan transport lokal biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 (5) huruf k.

#### **Pasal 12**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Organisasi Perangkat Daerah penerbit SPPD.

### **BAB V PERJALANAN DINAS PINDAH**

#### **Pasal 13**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPPD.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD beserta 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 yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap; dan
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara atau Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. isteri/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; dan
  - 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 paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

#### **Pasal 15**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga; dan
  - c. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 16**

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

#### **Pasal 17**

Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. biaya transport pegawai;
- b. biaya transport keluarga yang sah; dan
- c. uang harian.

#### **Pasal 18**

Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah diberikan selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru.

#### **Pasal 19**

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 20**

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

### **BAB VI**

### **STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 21**

- (1) Seluruh biaya perjalanan dinas jabatan maupun perjalanan dinas pindah berpedoman kepada Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Standar biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



**BAB VII**  
**PELAKSANAAN DAN PROSEDUR**  
**PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 22**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA Perangkat Daerah tahun berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

**Pasal 23**

- (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:
  - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

**Pasal 24**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. SPT atau surat keputusan pindah;
  - b. fotokopi SPPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

### **Pasal 25**

- (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 transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

### **Pasal 26**

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

### **Pasal 27**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

### **Pasal 28**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA dan/atau Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

**BAB VIII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 29**

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan-coretan yang dibubuhi paraf dari pejabat yang memberikan perintah.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Perintah Tugas (SPT) yang sah dari atasan Pelaksana SPPD sebagaimana format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana format tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, bukti transport, bukti sewa kendaraan umum di jalan dan di sungai, dan bukti pembayaran transportasi lainnya yang riil dan sah;
  - d. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana format tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang resmi bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan yang riil dan sah;
  - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang resmi bergerak di bidang jasa penginapan yang riil dan sah; dan
  - g. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas.
  - h. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h adalah pengganti bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan pelaksanaan perjalanan dinas dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (3) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh disebabkan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan pelaksanaan perjalanan dinas tidak terdapat badan usaha transportasi dan/atau penginapan yang resmi atau berbadan hukum yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab mutlak bagi yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (5) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dan ayat (4) harus dilampirkan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya dari penyedia jasa usaha transportasi dan jasa usaha penginapan dan fakta integritas bermaterai Rp. 6.000,- yang dibuat oleh yang melaksanakan perjalanan dinas, sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (6) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian; dan
  - d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport.

### **Pasal 30**

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

### **Pasal 31**

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 Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**PENGENDALIAN INTERNAL**

**Pasal 32**

- (1) Kepala OPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 33**

- (1) Pejabat penerbit SPT dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri/PTT/Tenaga KHL untuk melakukan Perjalanan Dinas dengan memberikan biaya transportasi, penginapan yang dipertanggungjawabkan secara *at cost* (dipertanggungjawabkan sesuai kenyataan) dan Uang Harian yang diberikan secara lumpsom.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah dengan persetujuan tertulis dari Bupati Pulang Pisau, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e.
- (3) Para pejabat/pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pasal 29 pada ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Bupati ini, ditanggguhkan pemberian SPPD berikutnya.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

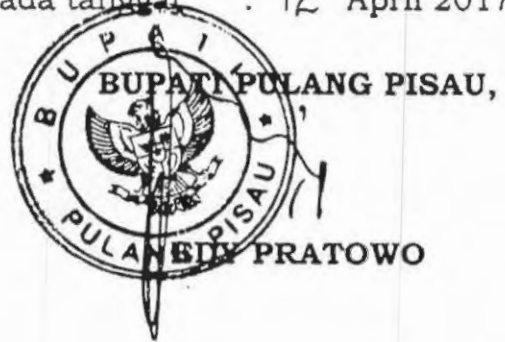
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 06) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Pulang Pisau  
pada tanggal : 12 April 2017



Diundangkan di : Pulang Pisau  
pada tanggal : 2 Mei 2017



**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2017 NOMOR 06**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR : 6 TAHUN 2017  
TENTANG : PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN PULANG PISAU

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)**

**KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
**NOMOR : .....**

Dasar : 1. ....  
2. ....  
3. (Surat Panggilan / Undangan No. .... Tanggal .....) terlampir.

**MENUGASKAN :**

Kepada : 1. a. Nama : .....  
b. Pangkat/Gol : .....  
c. NIP : .....  
d. Jabatan : .....  
2. a. Nama : .....  
b. Pangkat/Gol : .....  
c. NIP : .....  
d. Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

dengan ketentuan:

1. Lama dan Waktu perjalanan dinas 2 ( dua ) hari PP, tanggal ..... s/d tanggal.....
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat/Instansi terkait.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Pulang Pisau.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Pulang Pisau  
Pada Tanggal .....

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

NIP. ....

*Tembusan disampaikan kepada Yth. :*

1. Kepala BPPKAD Kab. Pulang Pisau.
2. Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Setda Pulang Pisau.
3. Inspektorat Kab. Pulang Pisau.
4. Bendaharawan pengeluaran.

BUPATI PULANG PISAU,

**Ttd**

**EDY PRATOWO**

Catatan : SPT dapat diterbitkan untuk lebih dari satu orang dalam satu kali pelaksanaan perjalanan dinas (satu SPT untuk beberapa orang)

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR : 6 TAHUN 2017  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS PERJALANAN  
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
 KABUPATEN PULANG PISAU

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

**KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
 NOMOR : .....**

1.	Pejabat yang berwenang yang memberi perintah.	
2.	Nama / NIP Pegawai Yang Diperintahkan.	
3.	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No..... Tahun ..... b. Jabatan / Instansi. c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas.	
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan.	
6.	a. Tempat berangkat. b. Tempat tujuan.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas. b. Tanggal berangkat. c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru.*)	
8.	Pengikut : Nama.	Keterangan
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
9.	Pembebanan Anggaran. a. Instansi. b. Kode Rekening Kegiatan	a. b.
10.	Keterangan Lain.	

\*)Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :

Pejabat Yang Berwenang  
 (.....)  
 NIP. ....

**Tembusan disampaikan kepada Yth. :**

1. Kepala BPPKAD Kab. Pulang Pisau.
2. Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Setda Pulang Pisau.
3. Inspektorat Kab. Pulang Pisau.
4. Bendahara pengeluaran.

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

**EDY PRATOWO**

**Catatan :** SPPD diterbitkan untuk satu orang dalam satu kali pelaksanaan perjalanan dinas (satu SPPD untuk satu orang)



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR : 6 TAHUN 2017  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS PERJALANAN  
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
 KABUPATEN PULANG PISAU

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada tanggal :  Pejabat Yang Berwenang (.....) NIP. ....
II. Tiba di : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
III. Tiba di : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
IV. Tiba di : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :  (.....) NIP. ....
V. Tiba di (tempat kedudukan) : Pada tanggal: Pejabat Yang Berwenang  (.....) NIP. ....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Yang Berwenang  (.....) NIP. ....
VI. Catatan Lain-lain :	

VII. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderitarugi akibat kesalahan, kelalalandan kealpaannya.

VIII. Pejabat yang menandatangani berangkat dari tempat kedudukan dan tiba di tempat kedudukan minimal pejabat Eselon IV pada SKPD yang melaksanakan perjalanan dinas.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR : 6 TAHUN 2017  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS PERJALANAN DINAS  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
 KABUPATEN PULANG PISAU

**FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor : .....  
 Tanggal : .....

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
1.	Uang Harian/Saku		
2.	Biaya Transport atau Sewa Kendaraan Umum/Carter (rombongan).*		
3.	Biaya <i>Airport Tax</i> .*		
4.	Biaya Penginapan.*		
5.	Bantuan Transport Lokal .		
6.	Bantuan uang makan		
7.	Sewa Kendaraan Dalam Kota bagi Pejabat Negara.*		
<b>J U M L A H</b>			
<b>Terbilang : ( .....rupiah dengan huruf..... )</b>			

\*)Buktipengeluaran yang sahseuaibiayariilampir (at cost).

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....  
 Benlahara,  
 (.....)  
 NIP. ....  
 Pejabat yang dilayani\*),  
 (.....)  
 NIP. ....

Pulang Pisau, .....  
 Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp. ....  
 Yang menerima,  
 (.....)  
 NIP. ....

Mengetahui :  
 Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK),  
 (.....)  
 NIP. ....

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp. ....  
 Yg telah dibayar semula : Rp. ....  
 Sisa kurang / lebih : Rp. ....

PA/KPA/Pejabat lain yang ditunjuk,  
 (.....)  
 NIP. ....

Ket :\*) Apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas/operasional yang menggunakan sopir/motoris.

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

**EDY PRATOWO**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR : 6 TAHUN 2017  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PULANG PISAU

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN  
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, SOSIALISASI, BIMBINGAN  
 TEKNIS DAN SEJENISNYA**

**I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)**

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Uang Transport Pegawai	Biaya Penginapan
<b>I. Melewati Batas Kota :</b>				
1. Peserta	-	√	√1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√1)	√
<b>II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam :</b>				
1. Peserta	√2)	-	√3)	√4)
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	√4)
<b>III. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam :</b>				
1. Peserta	√2)	-	√3)	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√3)	-

**Keterangan :**

- √1) : Biaya Transport kepulangan Pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan dan keberangkatan menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat diluar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- √3) : Uang transport Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsom sesuai standar biaya.
- √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Perintah Tugas dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

**II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARAAN (HOTEL/TEMPAT LAINNYA)**

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Full Board	Uang Saku Paket Full Day/Half Day	Uang Transport Pegawai	Biaya Penginapan	Uang Harian
<b>I. Melewati Batas Kota :</b>					
1. Peserta.	√3)	-	√2)	√	√
2. Panitia/Moderator.	√3)	-	√2)	√	√
3. Narasumber.	-	-	√2)	√	√
<b>II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam :</b>					
1. Peserta.	√3)	√3)	√	√4)	√
2. Panitia/Moderator.	√3)	√3)	√	√4)	√
3. Narasumber.	-	-	√	√4)	√
<b>III. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam :</b>					
1. Peserta.	-	√3)	√	-	-

2. Panitia/Moderator.	-	√3)	√	-	-
3. Narasumber.	-	-	√	-	-

Keterangan :

1. √1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √2) : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan biaya pengeluaran transport kepulangan.
3. √3) : Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari dan pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang saku *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
6. Uang transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Perintah Tugas dan tidak bersifat rutin.

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

**EDY PRATOWO**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR : 6 TAHUN 2017  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PULANG PISAU

**FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : .....Tanggal : ....., dengan ini kami /saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

NO.	URAIAN*	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
JUMLAH			
Terbilang : ( .....rupiah dengan huruf..... )			

\*)Bukti pengeluaran biayariil terlampir.

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 dan tidak sesuai kenyataan riilnya, kami/saya bersedia untuk menyetorkannya keRekening Kas Umum Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui :  
 PA/KPA SKPD,

(.....)  
 NIP. ....

Pulang Pisau, .....  
 Pelaksana SPPD,

(.....)  
 NIP. ....

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

**EDY PRATOWO**

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR : 6 TAHUN 2017  
TENTANG : PERJALANAN DINAS PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
PULANG PISAU

**FORMAT PAKTA INTEGRITAS**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dalam rangka melaksanakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : .....Tanggal : ....., dengan ini kami /saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas tersebut diatas benar dan sesuai dengan riil dilapangan.
2. Apabila dikemudian hari ternyata biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas tidak benar atau fiktif maka saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya, dan digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pulang Pisau, .....  
Pelaksana SPPD,

(.....)  
NIP. ....

BUPATI PULANG PISAU,

**Ttd**

**EDY PRATOWO**