



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencapaian tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah, agar lebih efektif dan efisien, khususnya dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas, maka perlu mengatur kembali pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah, pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, dan personil non pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas, sudah tidak sesuai situasi dan kondisi saat ini serta ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan

Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewam Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

5. Peraturan Menteri Keuangan 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).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pejabat Berwenang adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bulungan.
8. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua

dan Anggota DPRD kabupaten Bulungan.

9. Pejabat Negara adalah Bupati dan/atau Wakil Bupati.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat CPNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai calon pegawai PNSD oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Daerah.
12. Personil Non PNSD adalah Personil/kelompok yang bekerja atau yang ditugaskan oleh PD terkait dan/atau seseorang yang ditugaskan guna melaksanakan tugas bersifat teknis dan/atau karena prestasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan PD terkait untuk jangka waktu tertentu.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Daerah dan/atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
14. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, dan pimpinan serta anggota DPRD dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
16. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah Daerah yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat Berwenang untuk mendukung kinerja PD, khususnya dan Pemerintah

Daerah umumnya.

17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan dalam wilayah Daerah yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat Berwenang untuk mendukung kinerja PD, khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya.
18. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
19. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah sosialisasi tentang pemahaman teknis atas suatu kebijakan atau peraturan perundang-undangan yang lama pelaksanaannya paling sedikit 2 (dua) hari.
20. Lembaga Diklat adalah Badan Diklat Kemendagri Regional/Pusat, Badan Diklat Provinsi, Badan Diklat Kabupaten/Kota atau dengan sebutan lain.
21. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas yang berisi perintah atasan yang berwenang untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan/atau dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam SPT.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Pejabat Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, dan Personil Non PNSD.
23. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dan pimpinan serta anggota DPRD.
24. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk

menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada PD.

26. Laporan Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disingkat LPT adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas kepada Pejabat Berwenang yang memberikan penugasan perjalanan dinas.
27. Uang Harian adalah uang yang terdiri atas uang makan, uang transportasi lokal dan uang saku.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II untuk kepentingan kelancaran tugas selama melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD, dan Personil Non PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD;

- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB II

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Jenis perjalanan dinas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan;
- b. Perjalanan Dinas Pindah;
- c. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
- d. perjalanan dinas Personil Non PNSD.

BAB III

PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Penggolongan Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan luar Daerah/biasa; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan paling singkat 8 (delapan) jam.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;

- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan dokter penguji kesehatan pegawai negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti Diklat;
- i. pelaksanaan reses/kunjungan kerja bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- j. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara PNSD yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ PNSD yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman; atau
- l. memenuhi panggilan terkait dengan proses hukum.

Pasal 7

- (1) Proses pengajuan telahaan staf/disposisi rencana pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diajukan secara berjenjang kepada Pejabat Berwenang, dengan mencantumkan maksud dan tujuan, jumlah orang serta jumlah hari penugasan.
- (2) SPT dan SPPD dapat diproses setelah mendapat disposisi/persetujuan tertulis dari Pejabat Berwenang.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan/atau konsultasi hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon serta dapat mengikut sertakan personil non eselon dan non PNSD.
- (4) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), berpedoman pada tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

SPT

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) SPT Kepala PD, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPT Kepala PD dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah dengan tetap mempertimbangkan sifat urgensi dari perjalanan dinas dimaksud.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah oleh Camat, SPT ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) SPT selain Kepala PD ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada

Badan/Dinas, Sekretaris Camat pada Kecamatan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada PD atas nama Kepala PD yang bersangkutan.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) dalam hal perjalanan dinas dilakukan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Badan/Dinas, Sekretaris Camat pada Kecamatan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada PD.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berhalangan, SPT Pejabat eselon III.a (Sekretaris) pada Badan, Dinas dan Inspektorat, Kepala Bagian Umum Pada Sekretariat DPRD, Pejabat Eselon III.b (Sekcam), Eselon IV.a (Kasubbag. Tata Usaha pada kantor), Eselon IV.b (Sekretaris Lurah), dan Eselon Va ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPT dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya.

Bagian Ketiga

SPPD

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) SPPD Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) SPPD Kepala PD, ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (2) SPPD selain Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPPD ditandatangani oleh KPA atas nama Kepala PD bagi PD yang diperkenankan mengangkat KPA.
- (4) Dalam hal PD tidak memiliki KPA maka SPPD dapat ditandatangani oleh Sekretaris PD atas nama Kepala PD.

Pasal 20

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

Bagian Keempat

Biaya dan Waktu Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 21

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan diberikan:

- a. Uang Harian;
- b. biaya akomodasi;
- c. Uang Representasi; dan
- d. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 22

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas uang makan, uang transport lokal dan uang saku.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan standarisasi sesuai wilayah daerah tujuan.
- (3) Rincian daerah tujuan dan besaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 23

- (1) Biaya akomodasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dianggarkan untuk Perjalanan Dinas Luar-Daerah.
- (2) Biaya akomodasi terdiri atas:
 - a. biaya transportasi.
 - b. biaya penginapan/hotel;
 - c. biaya *rapid test/antigen/polymertase chain reaction*; dan
 - d. biaya Sewa Kendaraan.
- (3) Biaya akomodasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil untuk perjalanan dinas paling lama 5 (lima) hari.

Pasal 24

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a merupakan biaya dari tempat

kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk ke pelabuhan keberangkatan/bandara/terminal bus/stasiun.

- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan biaya carter diberikan paling tinggi sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 25

- (1) Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah merupakan biaya dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk ke pelabuhan keberangkatan/terminal bus.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan biaya carter diberikan paling tinggi sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 26

- (1) Biaya penginapan/hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (2) Biaya Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling tinggi sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah yang tidak dapat menunjukkan *bill* hotel diberikan biaya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sesuai dengan standarisasi.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan biaya penginapan sebesar Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) tanpa menunjukkan *bill* hotel.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap Perangkat Daerah yang berada di Kecamatan Tanjung Selor dan Kecamatan Tanjung Palas.

Pasal 27

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan/atau Pejabat Eselon II.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan jumlah hari yang tertera dalam SPPD yang besarnya sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 28

- (1) Biaya *rapid/antigen/polymertase chain reaction test* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diberikan untuk kepentingan perjalanan dinas selama pandemi COVID-19.
- (2) Biaya *rapid/antigen/ polymertase chain reaction test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai besaran yang ditetapkan oleh Pemerintah/Dinas Kesehatan, dengan menunjukkan bukti pelaksanaan *rapid/antigen/swab test* dan biayanya.
- (3) Biaya *rapid/antigen/ polymertase chain reaction test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan maksimal sebesar Rp 600.000,- dan/atau dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill.

Pasal 29

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d hanya diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sesuai Biaya Rill.

Pasal 30

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya menjemput/mengantar sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dibayarkan sesuai Biaya Riil.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditentukan, maka biaya perjalanan hanya dibayar sesuai dengan jumlah hari ditempat tugas.
- (2) Dalam melaksanakan perjalanan dinas kembali dengan singgah disuatu tempat/kota lain, maka transportasi yang dibayarkan adalah dari tempat kedudukan terakhir ke tempat asal tanpa menambah jumlah hari pelaksanaan tugas dan tidak melebihi dari batas tertinggi biaya transportasi sesuai standarisasi.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang sifatnya koordinasi keluar Daerah atau sifatnya pelayanan dalam daerah diberikan Uang Harian paling lama 4 (empat) hari untuk 1 (satu) tempat tujuan, dan 5 (lima) hari untuk 2 (dua) tempat tujuan.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan selain Diklat diberikan Uang Harian sesuai dengan SPT.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat yang meliputi Bimtek dan/atau *workshop*.
- (2) Waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat yang mewajibkan biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara diberikan Uang Harian paling lama 5 (lima) hari.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal perjalanan dinas mengikuti Diklat struktural.

Pasal 34

- (1) Jumlah hari/waktu pelaksanaan kegiatan Diklat paling sedikit 2 (dua) hari dan paling lama 5 (lima) bulan.
- (2) Pelaksanaan Diklat yang melebihi 5 (lima) hari, maka

kelebihan hari diberikan uang saku pendidikan dan pelatihan.

- (3) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat dan sejenisnya yang biaya akomodasi, konsumsi dan transportasi pergi pulang dari Daerah ke tempat penyelenggaraan yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka tidak diberikan biaya perjalanan dinas, dan hanya diberikan SPT sebagai pertanggungjawaban untuk pihak penyelenggara.

Pasal 35

- (1) Perjalanan dinas Diklat dilakukan dalam rangka penjenjangan jabatan struktural, fungsional, dan/atau untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan serta kepentingan Pemerintah Daerah atau negara.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan undangan dari penyelenggara dan penugasan dari Pejabat Berwenang.

Pasal 36

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, PNSD, CPNSD, dan Personil Non PNSD yang ditugaskan menjadi instruktur/narasumber, apabila biaya ditanggung oleh penyelenggara, maka hanya diberikan SPT dan tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara/PNSD dan/atau Personel Non PNSD dari luar Daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas di Daerah yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dapat diberikan Uang Harian paling banyak selama 5 (lima) hari dengan membawa SPT.

Pasal 37

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah,

diberikan Uang Harian berdasarkan jumlah hari pada program kerja pengawasan tahunan yang telah ditetapkan.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemeriksaan regular;
 - b. monitoring dan evaluasi; dan
 - c. review atas pelaporan keuangan.

Pasal 38

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pemeriksaan khusus (audit investigasi) yang dilakukan Inspektorat Daerah diberikan Uang Harian paling banyak selama 5 (lima) hari.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) melebihi batas waktu yang diberikan, maka Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah berdasarkan penerbitan SPT.

Pasal 39

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka reses oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, dapat diberikan Uang Harian paling banyak selama 6 (enam) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat Negara, PNSD, CPNSD dan Pegawai Non PNSD dalam rangka mendampingi dan/atau bersama-sama Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Uang Harian paling banyak selama 6 (enam) hari.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka kunjungan kerja oleh Pimpinan dan Anggota DPRD dapat diberikan Uang Harian paling lama 5 (lima) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat

Negara, PNSD, CPNSD dan Pegawai Non PNSD dalam rangka mendampingi dan/atau bersama-sama Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat dapat diberikan Uang Harian paling banyak selama 5 (lima) hari.

BAB IV

PERJALANAN DINAS PINDAH

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 41

- (1) Perjalanan Dinas Pindah diberikan untuk pegawai bersangkutan dan anggota keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/PNSD yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNSD yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap; atau
 - d. pengembalian Pejabat Negara/PNSD yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 PNSD 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 PNSD Golongan I.

Bagian Kedua

Biaya dan Waktu Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah diberikan Uang Harian, biaya transportasi pegawai, biaya transportasi keluarga, dan/atau biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 43

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

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

Pasal 44

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

BAB V

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 45

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka:

- a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. Diklat;
- c. studi banding;
- d. seminar/lokakarya/konfrensi atau sejenisnya;
- e. promosi potensi Daerah;
- f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- g. pertemuan internasional; dan/atau
- h. penandatanganan perjanjian internasional.

Pasal 46

Tata cara administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut:

- a. Bupati mengajukan Surat Permohonan bagi Pejabat Negara, PNSD dan Anggota DPRD kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur;
- b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat:
 1. nama dan jabatan;
 2. NIP bagi PNSD;
 3. tujuan kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 4. manfaat;
 5. Kota/ Negara yang dituju;
 6. waktu pelaksanaan; dan
 7. sumber pembiayaan.

Pasal 47

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 diterima oleh Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memperoleh izin Pemerintah.

Pasal 48

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

Pasal 49

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal yang penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

Pasal 50

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan/atau;
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 51

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut:

- a. SPT dan SPPD diproses melalui Bagian Umum setelah ada persetujuan penugasan keluar dari Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal;
- b. SPT dan SPPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan SPT dan SPPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
- c. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, dalam hal Ketua berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua;
- d. SPPD Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum; dan
- e. SPT dan SPPD ASN ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PERSONIL NON PNSD

Pasal 52

- (1) Personil Non PNSD dapat diikutsertakan dalam perjalanan dinas dengan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien, dan diberikan Uang Harian sama dengan besaran yang diberikan kepada PNSD.
- (2) Personil Non PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diikutsertakan dalam perjalanan dinas, penggolongannya sebagai berikut:
 - a. anggota Forkopimda selain Ketua DPRD diberikan tarif hotel setara eselon III;
 - b. Tenaga ahli pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pimpinan organisasi non PD diberikan tarif hotel setara dengan golongan III; dan
 - c. Personil Non PNSD selain sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan tarif hotel setara dengan golongan II/I sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

BAB VII

PENGANGGARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 53

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah untuk Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Sekretaris Daerah dapat dianggarkan secara paket.
- (2) Anggaran paket terdiri dari Uang Harian, uang transportasi, uang penginapan, uang tes kesehatan, biaya sewa kendaraan dan Uang Representasi.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan

BAB VIII

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 54

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam pagu anggaran yang tersedia dalam PD terkait.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran PD terkait.
- (3) Dalam hal biaya yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran PD terkait.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana perjalanan dinas; dan
 - b. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket dapat dikembalikan.

BAB IX
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi PNSD, CPNSD, dan Personil Non PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat LPT.
- (2) Format LPT, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 57

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan perjalanan dinas berupa menyampaikan LPT beserta kelengkapannya kepada pemberi tugas dan Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak akhir tanggal SPT.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat instansi atau pihak lain yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - b. tiket pesawat;
 - c. *boarding pass*;
 - d. *airport tax*, retribusi;
 - e. bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - f. bukti pembayaran hotel atau menginap lainnya;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan/atau
 - h. copy Sertifikat/STTPP bagi yang mengikuti Diklat dan sejenisnya.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan pindah

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPT, SPPD yang telah ditandatangani pihak berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan Uang Harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan biaya transport; dan/atau
 - e. kuitansi/bukti penerimaan biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (4) Pejabat Negara, PNSD, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri dan pejabat yang memberi perintah perjalanan dinas, sejak kedatangan di Indonesia (ditempat kedudukan).

BAB XI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

- (1) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, maka dikenakan sanksi administratif berupa perjalanan dinas selanjutnya tidak dapat diproses sebelum menyampaikan LPT dan kelengkapannya yang dimaksud.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian pengeluaran keuangan Daerah.
- (3) Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah atau Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Pejabat Berwenang, dapat memberikan SPT dan SPPD kepada instansi vertikal/di luar lingkungan Pemerintah Daerah dan paling tinggi disetarakan dengan golongan III.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 September 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 23 September 2022

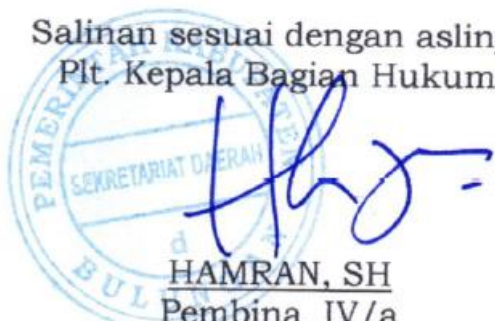
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2022 NOMOR 2022

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH

HAMRAN, SH
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004