



BUPATI JAYAPURA

PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI JAYAPURA NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, KETUA, WAKIL KETUA, DAN ANGGOTA DPRD, APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah berakhirnya Tahun Anggaran 2015, maka guna terlaksananya perjalanan dinas di dalam atau keluar daerah secara tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab, perlu mengatur ketentuan perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD, serta Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura Tahun 2016;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jayapura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
5. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2007 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2009 Nomor 14);
12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2015 Nomor 15);
13. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2013 Nomor 26);
14. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2015 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, KETUA, WAKIL KETUA, DAN ANGGOTA DPRD, SERTA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2016.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah wilayah Kabupaten Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jayapura.
3. Bupati adalah Bupati Jayapura.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jayapura sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Jayapura.
6. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di dalam atau ke luar wilayah Daerah untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
10. Pegawai Negeri adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas yang melewati batas daerah dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ketempat kedudukan semula dalam daerah.
14. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat perintah pindah.
15. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara serta orang tertentu yang telah disetujui Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara serta orang tertentu yang telah disetujui Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura.
18. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
21. Tempat Tujuan tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
22. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD, serta Aparatur Sipil Negara yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Perjalanan Dinas Pindah; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (4) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mereka yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati atau Pejabat yang berwenang.
- (5) Pihak lain adalah mereka yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan dan mendukung tugas-tugas pemerintahan.

Bagian Kedua
Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 3

Prinsip pelaksanaan Perjalanan Dinas, sebagai berikut :

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

BAB III
PERJALANAN DINAS
Bagian Kesatu
Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi :
- a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas daerah; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam daerah.
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan 5 (lima) sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;

- c. pengumandahan (datasering);
- d. menempuh ujian dinas/jabatan;
- e. penjenjangan atau Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan;
- f. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapat surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- g. memperoleh pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mendapatkan pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis;
- j. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- k. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- l. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
- m. PNS atau CPNS yang harus mendapat pengobatan lanjutan (rujukan) berdasarkan keterangan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- n. Memenuhi panggilan terkait dengan proses Hukum;
- o. Mengikuti dan atau melaksanakan pameran dan promosi;
- p. Mengikuti training, kursus singkat (short course) atau kegiatan sejenis.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan untuk perjalanan dinas Jabatan yang dilakukan oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD;
 - d. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli, pejabat eselon III dan eselon IV, staf dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah, istri Bupati, istri Wakil Bupati dan istri Sekretaris Daerah;
 - e. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup Satuan Kerja berkenaan;
 - f. Kepala Distrik untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Lurah, dalam lingkup distrik berkenaan;

- g. Lurah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Urusan dan Staf lingkup kelurahan berkenaan.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawah pejabat pemberi SPD.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. maksud pelaksanaan tugas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
- a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas keluar daerah; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam, Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah yang dilaksanakan 5 (lima) sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/PPK 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.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.

Pasal 8

Perjalanan dinas dapat diberikan kepada istri Bupati dan istri Wakil Bupati, istri Ketua dan Wakil Ketua DPRD, istri Sekretaris Daerah, dan istri pejabat eselon II dan eselon III apabila dalam surat panggilan/undangan mengharuskan didampingi istri.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas pindah oleh pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (3) SPD perjalanan dinas pindah dibuat sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7).

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. anak kandung dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah dan belum mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung 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 tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri.
- (3) Perjalanan dinas pindah dilakukan dalam rangka :
 - a. Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. Pemulangan Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. Pemulangan keluarga yang sah dari Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap; dan
 - d. Pemulangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS
Bagian Kesatu
Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan; dan/atau
 - f. biaya mengantar/menjemput jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu uang yang diberikan kepada yang melaksanakan perjalanan dinas secara lumpsum;
- (3) 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 dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.

- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, dan pejabat eselon II/b selama melakukan perjalanan dinas.
- (7) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II.b untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagai mana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Komponen biaya perjalanan dinas rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 1 berupa biaya transportasi bagi pasien yang bersangkutan untuk pergi dan pulang.

Pasal 12

Besarnya uang representasi sebagaimana tersebut dalam Pasal 11 ayat (6), diberikan per hari yang diatur sebagai berikut :

- a. Bupati dan Ketua DPRD sebanyak Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
- b. Wakil Bupati dan wakil Ketua DPRD sebanyak Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
- c. Pejabat Eselon II (Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala SKPD) dan Anggota DPRD sebanyak Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).

Pasal 13

Rincian biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkat, yaitu :
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, istri Bupati, istri Wakil Bupati, istri Ketua dan istri Wakil Ketua DPRD (apabila berdasarkan panggilan/undangan didampingi istri);
 - b. tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II b, pejabat fungsional golongan IV/c ke atas, staf khusus bupati, istri Sekretaris Daerah, dan istri Pejabat Eselon II/b (apabila berdasarkan panggilan/undangan didampingi istri);

- c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III, Pejabat fungsional golongan IV/a sampai dengan IV/b, dan istri pejabat eselon III (apabila berdasarkan panggilan/undangan didampingi istri);
 - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional golongan III/a sampai dengan III/d;
 - e. tingkat E untuk Pejabat Fungsional Umum Golongan IV dan III, dan yang disetarakan;
 - f. tingkat F untuk Pejabat Fungsional Umum Golongan II dan I, Kepala Urusan pada kelurahan;
 - g. tingkat G untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berpendidikan S1, D3, dan SLTA.
- (2) Penyertaan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh PA/PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan Fasilitas Transport yang diberikan kepada pelaksana SPD;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sesuai standar biaya penginapan yang diberikan kepada pelaksana SPD;
 - d. uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, tidak dibayarkan lagi oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja pelaksana SPD bila tersedia anggarannya.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat/seminar, dan sejenisnya.

- (4) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (6) Khusus untuk Ajudan yang mendampingi Bupati atau Wakil Bupati dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah.
- (8) Perjalanan dinas yang mengikut sertakan Pihak Ketiga/Unsur Masyarakat, personil Non Pegawai Daerah, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :
 - a. bagi Tenaga Ahli atau Wakil dari sesuatu profesi dan sejenisnya diberlakukan tarif sebagaimana untuk Pejabat Eselon III;
 - b. bagi Tenaga Teknis, atau personil yang dikategorikan sama diberikan tarif sebagaimana untuk Pejabat Eselon IV.

Pasal 16

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan dan/atau lanjutan, biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja berkenaan.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterima kepada PA/PPK melalui Bendahara.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana mana dimaksud dalam ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

Pasal 19

Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja pelaksana SPD.

Bagian Kedua

Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 20

- (1) Biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Komponen biaya perjalanan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian perjalanan dinas sesuai dengan format dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Penggolongan tingkat biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 22

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf d sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;

- c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c sebagai berikut :
- a. biaya transport keluarga yang sah;
 - b. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - c. uang harian.
- (3) Uang harian perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba 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 Sekretaris Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan surat tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah.

Pasal 23

Perjalanan dinas pindah yang dilakukan dalam rangka tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Pasal 24

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c didasarkan pada :
- a. satuan biaya yang berlaku;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan;
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 25

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan bila diperlukan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari biaya yang berlaku.

- (3) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Biaya perjalanan dinas pindah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura yang dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling lambat 2 (dua) 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.
- (4) Pengajuan biaya perjalanan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) diatur sebagai berikut :
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf b, dan huruf c berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkannya pensiun pertama.

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (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 dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat tugas atau Surat Keputusan Pindah;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 30

- (1) Penyedia jasa pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *even organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penempatan 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 31

- (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 tariff resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tariff penginapan/hotel resmi yang disediakan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan pada prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas Daerah ke rekening Bendahara pengeluaran, pihak ketiga atau pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus dikembalikan ke PA/PPK dan disetor ke Kas Daerah melalui Bendahara;

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 34

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jayapura berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya tranpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. biaya pembatalan tiket atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

Pasal 36

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
 - a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI 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 bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang;
 - c. Kuitansi/bukti penerimaan uang untuk uang harian;
 - d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
 - e. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 37

- (1) PA/PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) PA/PPK 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 38

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas Rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diterima Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 39

Pelaksana SPD yang karena sebab tertentu tidak dapat melakukan perjalanan dinas sesuai batas waktu yang telah tercantum pada SPD, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah batas waktu yang telah ditentukan dalam SPT, wajib menyetor kembali biaya perjalanan yang telah diperolehnya kepada bendaharawan yang bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Bupati, Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja wajib memberikan teguran tertulis kepada pelaksana SPD apabila tidak melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan setelah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Bendahara wajib mengingatkan Pelaksana SPD secara tertulis agar segera mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas yang telah diperoleh dengan melampirkan bukti yang sah setelah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (3) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya disampaikan kepada Inspektur.

Pasal 41

- (1) Kewajiban-kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, apabila tidak dipenuhi oleh Pelaksana SPD yang bersangkutan, Bupati, Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, atau kepala satuan kerja wajib untuk :
 - a. tidak mengajukan/menerbitkan SPT dan SPD berikutnya kepada yang bersangkutan;
 - b. memerintahkan bendahara untuk mengadakan pemotongan gaji setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen) dari penghasilan Pelaksana SPD yang bersangkutan setiap bulan sampai lunas biaya yang telah diterimanya.
- (2) Pemotongan gaji oleh bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah ada penetapan dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

BAB VII
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 42

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat/Pegawai lainnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura harus berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas ke luar negeri disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya masukan Tahun Anggaran 2014.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 43

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syah bandar/kepala bandara/perusahaan transportasi lainnya dan atau;
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (2) PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak dan khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh ditempat yang bersangkutan dan atau tugas yang diemban sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (4) Pengikut dalam perjalan dinas dibatasi maksimal 3 (tiga) orang.
- (5) Perjalanan Dinas dapat dilakukan sekaligus untuk 2 atau lebih kegiatan dengan kegiatan dan tempat yang berbeda, dengan dasar surat perintah yang dikeluarkan dalam rangka efisiensi anggaran.
- (6) Untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan biaya penginapan diberikan 1 hari sebelum kegiatan dan 1 hari sesudah kegiatan.
- (7) Khusus perjalanan dinas dalam rangka penagihan Pajak dan Retribusi daerah serta Pemeriksaan dan Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat waktunya dapat melebihi 7 (tujuh) hari.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Jayapura Nomor 30 Tahun 2015 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 4 Januari 2016

BUPATI JAYAPURA,

ttd.

MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Diundangkan di Sentani
pada tanggal 4 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA,

ttd.

Drs. YERRY FERDINAND DIEN
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 195901141984101002

BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2016 NOMOR 1

Salinan sesuai aslinya,
a.n. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

MURSALIM, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 195808251992021001

**SURAT PERINTAH TUGAS, SURAT PERJALANAN DINAS DAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

A. SURAT PERINTAH TUGAS

SURAT PERINTAH TUGAS
NO : /SPT/SET-JP/20...

DASAR :

MEMERINTAHKAN:

KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

SUPAYA : 1. Seterimanya Surat Perintah ini segera menyiapkan diri untuk berangkat dari ke (PP) “Dalam Rangka” sesuai dasar tersebut di atas.

2. Berangkat pada kesempatan pertama dengan menggunakan Pesawat Udara atas biaya Negara (MA) : Perjalanan Dinas Luar Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Jayapura KR :

3. Lamanya Perjalanan Dinas : hari.

4. Sekembalinya di Sentani segera melaporkan hasilnya kepada Bupati Jayapura.

5. Diindahkan dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di Sentani
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JAYAPURA

.....

B. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Lembar :
 Kode Pos :
 Nomor : /SPPD/SET-P/201...

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	BUPATI JAYAPURA
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan/NIP b. Jabatan c. Tingkat Biaya perjalanan Dinas	a. b. c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat Angkutan yang dipergunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran	a. b. K. R :
10. Keterangan Lain	

Dikeluarkan di Sentani
 Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN JAYAPURA

.....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
<p>V. Tiba Kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA</p>	
VI. Catatan Lain – Lain	
<p>VII. PERHATIAN :</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaanya. (Lampiran I Surat Menteri Keuangan tanggal, 23 Juli 2012 Nomor 113/PMK.05/2012).</p>	

BUPATI JAYAPURA
ttd.
MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Salinan sesuai aslinya,
a.n. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

MURSALIM, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 195808251992021001

KOMPONEN PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH

A. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

N A M A :
 N I P :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

Berdasarkan SPPD Bupati Jayapura Nomor:/SPPD/Bup/201.., tgl

NO	Jenis Biaya	Uraian	Jumlah
1	2	3	4
1.	BIAYA TRANSPORTASI		
	a. Biaya Pesawat	1) 2)	Rp. Rp.
	b. Biaya Kapal Laut	1)..... 2)	Rp. Rp.
	c. Biaya Motor Tempel	1)..... 2)	Rp. Rp.
	d. Biaya Angkutan Roda Empat (Taxi, Bus, Truk, dsb)	1)..... 2)	Rp. Rp.
2.	UANG HARIAN/LUMPSUM	Selama..... hari/Gol.... 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.
3.	Representasi	1)	Rp.
J U M L A H			Rp.

TERBILANG:

.....

Sentani,

**Mengetahui/Menyetujui :
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

**Telah dibayar oleh
 BENDAHARA PENGELUARAN**

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. KELUAR DAERAH

A. Tarif Hotel (*file dalam excel*)

B. Uang Harian Perjalanan Dinas :

NO	URAIAN	UANG HARIAN (Rp)
1	2	3
1.	Tingkat A untuk KDH, WKDH, Ketua dan Wakil ketua DPRD dan Istri KDH, Istri WKDH, Istri Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD	3.000.000,-
2.	Tingkat B untuk Sekda, Pejabat Eselon II, Anggota DPRD, Pejabat Fungsional Gol. IV/c keatas, Istri Sekda dan Istri Pejabat Eselon II/b	2.200.000,-
3.	Tingkat C untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Fungsional Gol. IV dan Istri Pejabat Eselon III.	2.000.000,-
4.	Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, Kepala Kampung, Ketua Bamuskam dan Wakil Ketua Bamuskam, Pejabat Fungsional Gol. III dan Ketua PKK dan Ketua Dhrama Wanita.	1.500.000,-
5.	Tingkat E untuk Pejabat Fungsional Umum Gol. IV dan Gol. III dan yang disetarakan	1.000.000,-
6.	Tingkat F untuk Pejabat Fungsional Umum Gol. II dan I, Kepala Urusan pada Kampung dan Anggota Lainnya dari PKK dan Dharma Wanita.	900.000,-
7.	Tingkat G untuk Pegawai Tidak Tetap yang berpendidikan S1, D3 dan SLTA.	800.000,-

C. Biaya Transportasi Dari Bandara Ke Tempat Kegiatan :

NO	URAIAN	TEMPAT TINGGAL KE BANDARA PP (Rp)	BANDARA KE HOTEL PP (Rp)
1	2		3
1.	Bupati/Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD		
	- Tempat tinggal – Bandara Sentani	-	600.000,-
2.	Pejabat Eselon II :		
	- Tempat tinggal – Bandara Sentani	-	600.000,-
3.	Pejabat Eselon III Khusus yang tidak memiliki Kendaraan Dinas :		
	- Tempat tinggal – Bandara Sentani	600.000,-	600.000,-
4.	Pejabat Eselon IV :		
	- Tempat tinggal – Bandara Sentani	600.000,-	600.000,-
5.	Pejabat Fungsional Golongan IV dan Golongan III		
	- Tempat tinggal – Bandara Sentani	600.000,-	600.000,-
6.	Staf		
	- Tempat tinggal – Bandara Sentani	600.000,-	600.000,-

Catatan : Pejabat yang telah memiliki kendaraan dinas roda empat tidak diberikan biaya transportasi dari tempat tinggal ke Bandara PP.

D. Kelas Dalam Pesawat Udara Dan Kapal Laut :

NO	URAIAN	KELAS PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT
1.	Bupati/Wakil Bupati	Bisnis	Kelas IB
2.	Pejabat Eselon IIa	Ekonomi	Kelas IIA
3.	Pejabat Eselon IIb	Ekonomi	Kelas IIA
4.	Pejabat Eselon III/Gol. IV	Ekonomi	Kelas IIA
5.	Pejabat Eselon IV/Gol. III	Ekonomi	Kelas IIA
6.	Staf	Ekonomi	Ekonomi

E. Biaya Transportasi Carter/Sewa Kendaraan Di Luar Daerah :

NO	URAIAN	BESAR (Rp)
1.	Pejabat Negara (Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD)	700.000,-

2. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

A. Dalam Provinsi Papua

- Perhitungan disesuaikan dengan Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah (kecuali Kota Jayapura, Kabupaten Keerom dan Provinsi);
- Perjalanan ke Kota Jayapura dan Kantor Gubernur diberikan Lumpsum sebagai berikut :

NO	URAIAN	UANG HARIAN (Rp)
1	2	3
1.	Bupati/WakilBupati	750.000,-
2.	EselonIIa	700.000,-
3.	Eselon II	650.000,-
4.	EselonIIIa	600.000,-
5.	EselonIIIb	550.000,-
6.	EselonIVa	500.000,-
7.	EselonIVb	450.000,-
	Staf :	
	- Golongan IV	400.000,-
	- Golongan III	350.000,-
	- Golongan II	300.000,-
	- Golongan I	250.000,-

3. Perjalanan ke Kabupaten Kerom :

NO	URAIAN	UANG HARIAN (Rp)
1	2	3
1.	Bupati/Wakil Bupati	800.000,-
2.	Eselon IIa	775.000,-
3.	Eselon II	750.000,-
4.	Eselon IIIa	725.000,-
5.	Eselon IIIb	700.000,-
6.	Eselon IVa	675.000,-
7.	Eselon IVb	650.000,-
	Staf :	
	- Golongan IV	625.000,-
	- Golongan III	600.000,-
	- Golongan II	575.000,-
	- Golongan I	550.000,-

BUPATI JAYAPURA

ttd.

MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Salinan sesuai aslinya,
a.n. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

MURSALIM, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 195808251992021001

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN PINDAH TUGAS

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

BUPATI JAYAPURA,

ttd.

MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Salinan sesuai aslinya,
**a.n. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**MURSALIM, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 195808251992021001**

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Organisasi :(4)

Satuan Kerja :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :(6)

NIP :(7)

Jabatan :(8)

Unit Organisasi :(9)

Satuan Kerja : (10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....(11).....

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

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, Yaitu :
- d. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerjaberkenaan;
 - e. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - f. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup Eselon II/setingkat Eselon II berkenaan; atau
 - g. Pimpinan SKPD/Pejabat Eselon I untuk Perjalan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan SKPD/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Satuan Kerja dari atasan Pelaksana SPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama Satuan Kerja dari Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

BUPATI JAYAPURA,

ttd.

MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Salinan sesuai aslinya,
**a.n. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**MURSALIM, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 195808251992021001**

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)
Unit Organisasi :(5)

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

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Satker :(9)
Unit Organisasi :(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)..... sehingga dibebankan pada DIPA Nomor:tanggal.....Satker.....(13).

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama Unit Organisasi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama Unit Organisasi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transport yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.

BUPATI JAYAPURA,

ttd.

MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Salinan sesuai aslinya,
**a.n. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**MURSALIM, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 195808251992021001**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS YANG KEHILANGAN BUKTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Sentani, 2015

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Pelaksana SPD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI JAYAPURA,

ttd.

MATHIUS AWOITAUW, SE., M.Si

Salinan sesuai aslinya,
**a.n. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,**

**MURSALIM, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 195808251992021001**