



BUPATI MAHAKAM ULU

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU

NOMOR 18 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas usaha pencapaian pengelolaan keuangan daerah khususnya belanja perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu agar lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif dan bertanggung jawab maka dipandang perlu menetapkan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang RI 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 RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-undang RI Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lebaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang – undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Keputusan Presiden RI Nomor 56/P Tahun 2010;
11. Instruksi Presiden RI Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Keluar Negeri;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.64-2788 Tahun 2013 tentang Pengangkatan M.S.Ruslan,SH.,MH.,M.Si sebagai Penjabat Bupati Mahakam Ulu Provinsi Kalimantan Timur;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 11 Tahun 2011 tentang pedoman Perjalanan Dinas Keluar Negeri bagi Pejabat / Pegawai Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, menggunakan pendekatan Biaya Riil, yaitu biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
16. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu;
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Assisten adalah Assisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Pejabat yang berwenang adalah :
 - a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
 - b. Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Suatu Perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang mempunyai pos anggaran tersendiri pada APBD Kabupaten Mahakam Ulu yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Badan/Lembaga Lainnya, Kantor;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS;
13. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut CPNS;
14. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan yang selanjutnya disebut PTT yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Mahakam Ulu;
15. Surat Tugas adalah perintah atasan pelaksana SPD untuk melakukan perjalanan dinas;
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain;
17. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
18. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas.
19. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten Mahakam Ulu;
20. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
21. Perjalanan dinas dalam daerah adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dan pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten Mahakam Ulu didalam Wilayah Provinsi Kalimantan Timur;
22. Perjalanan dinas luar daerah adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam

- Ulu dan pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten Mahakam Ulu diluar Wilayah Provinsi Kalimantan Timur;
23. Perjalanan dinas luar negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dan pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten Mahakam Ulu dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri;
 24. Surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri yang selanjutnya disebut surat Permohonan adalah Surat permohonan Perjalanan Dinas keluar negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Mahakam Ulu.
 25. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
 26. Biaya riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 28. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
 29. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja;
 30. Tempat tujuan pindah adalah tempat/kota tujuan pindah;
 31. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu;
 32. Paspur dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas , adalah dokumen yang diberikan kepada pejabat / pegawai lingkungan pemerintah daerah, pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Mahakam Ulu yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik;
 33. Exit permit adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas;
 34. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan;

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) 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 Pemerintah Daerah;
 - c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas;
- (2) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang ;

- (3) Dalam rangka menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perjalanan dinas harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pejabat/PNS/PTT yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Surat Tugas dan SPD harus terlebih dahulu mendapat persetujuan prinsip dari pejabat yang berwenang.

Pasal 3

PTT yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara/Daerah, digolongkan sesuai dengan tingkat pendidikan/tugas yang bersangkutan dan/atau Standar serta ketentuan yang berlaku berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB III

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula;
- (2) Perjalanan Pindah merupakan pelaksanaan tugas pindah bagi kepentingan Negara/Daerah dari tempat kedudukan baru menurut Surat Keputusan Pindah Yang berlaku beserta keluarganya yang sah, kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri;
- (3) Perjalanan Dinas Pengumandahan (detasering) penugasan sementara waktu.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. Uang harian;
 - b. Biaya transport;
 - c. Biaya penginapan;
 - d. Uang representasi;
 - e. Biaya taktis pejabat politis dan eselon;
 - f. Sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - g. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Uang makan;
 - b. Uang transport lokal; dan
 - c. Uang saku.

- (3) Uang harian sebagaimana ayat (2) dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batasan tertinggi sebagaimana ditetapkan melalui Keputusan Kepala Daerah berdasarkan lokasi serta kondisi daerah dan kemampuan keuangan daerah;
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan/keberangkatan.
- (5) Biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; dan
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Mengenai standar biaya.
- (8) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara lumpsum.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
- (10) Biaya taktis pejabat politis dan Pejabat Struktural (esselon) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati /Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD/Pejabat Esselon II, III, IV dan V berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan diberikan hanya untuk Perjalanan Dinas jabatan Keluar Daerah yang dibayar secara lumpsum;
- (11) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
- (12) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan sudah termasuk biaya untuk mengemudi, bahan bakar minyak dan pajak;
- (13) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah;
- (14) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- (15) Biaya transportasi ke lokasi dalam rangka monitoring, pemeriksaan, penelitian, pembinaan, pengawasan, penyuluhan, sosialisasi dan kegiatan sejenis lainnya diberikan sesuai dengan standarisasi tarif yang berlaku dan dibayar berdasarkan biaya riil;
- (16) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan, dan dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas dapat mengajukan kepada pejabat yang berwenang biaya tambahan lumpsum sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf a sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat Negara/PNS bersangkutan.
- (2) 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 diterimanya kepada PPK.
- (3) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantar ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 7

- (1.) Biaya transportasi Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD standar tiket pesawat udara Kelas Bisnis dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost).
- (2.) Biaya Transportasi Anggota DPRD, Esellon II kebawah, PNS Non Struktural, Fungsional dan PTT Tiket pesawat Kelas Ekonomi atau yang tidak dapat dilalui rute, maka biaya transportasi disesuaikan dengan standar transportasi setempat dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost).
- (3.) Lumpsum Anggota DPRD setara dengan Lumpsum pejabat Esellon II.

Pasal 8

- (1.) Pejabat/PNS dan PTT yang ditugaskan menjadi instruktur dan lainnya, apabila biaya kegiatan ditanggung oleh peyelenggara, maka tidak diberikan perjalanan dinas;

- (2.) Pejabat/PNS dan PTT yang ditugaskan mengikuti pendidikan, khusus, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang menggunakan dan/atau dikenakan biaya kontribusi (akomodasi dan konsumsi ditanggung Panitia Pelaksana) hanya diberikan biaya transport dan lumpsum maksimal 4 (empat) hari.

Pasal 9

- (1.) SPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai bahan pelaporan dan pertanggung jawaban.
- (2.) Pada SPD dicatat :
- Tanggal berangkat dari tempat kedudukan ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - Tanggal tiba dan berangkat di / dari tempat yang dikunjungi, di tandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang yang dikunjungi.
 - Tanggal tiba kembali ditempat kedudukan di tandatangani/legalisasi pejabat yang berwenang.
- (3.) Pejabat/PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan visum SPD kepada Bendaharawan Pengeluaran selambat – lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dengan melampirkan laporan hasil perjalanan dinas.
- (4.) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas yang sifatnya mendesak, maka diperkenankan membawa SPD yang belum di proses dan wajib mengembalikan SPD dimaksud selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan.
- (5.) Pejabat/PNS dan PTT yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud :
- Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3.) akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan perjalanan dinas berikutnya tidak dapat diproses.
 - Pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (4) dikenakan sanksi SPD tidak dapat di proses/batal.

BAB V

TINGKATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1.) Perjalanan Dinas Pejabat/PNS digolongkan dalam 3 (Tiga) tingkatan yaitu :
- Tingkat A, Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD;
 - Tingkat B, untuk Pejabat Eselon II / Anggota DPRD;
 - Tingkat C, untuk Pejabat Eselon III, IV, V, CPNS, PNS Non Struktural, PTT, TKK.
- (2.) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikategorikan menurut tingkatan Pejabat Negara, Pejabat Struktural/Non Struktural dan Pejabat Fungsional.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1.) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, apabila melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/izin dari pejabat yang berwenang;
- (2.) Perjalanan Dinas dilakukan atas dasar Surat Tugas dan SPD dari Pejabat yang berwenang;
- (3.) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan Surat Tugas dan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (4.) Penerbitan Surat Tugas dan SPD bagi PNS Struktural, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 12

- (1.) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (2.) Pejabat/PNS dan PTT yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Tugas dan SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3.) Penerbitan Surat Tugas dan SPD harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (4.) Khusus untuk pejabat Eselon II apabila permohonan perjalanan dinas telah mendapat persetujuan atasan, maka penerbitan Surat Tugas dikelola oleh Bagian Umum, Perlengkapan dan Humas, apabila permohonan perjalanan dinas tidak mendapat persetujuan (ditolak) atasan, maka penerbitan Surat Tugas tidak dapat diproses administrasinya.
- (5.) Penomoran Surat Tugas dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dilakukan satu pintu di Bagian Umum, Perlengkapan dan Humas pada Sub. Bagian Umum.

Pasal 13

- (1.) Perjalanan yang berwenang menandatangani Surat Tugas Dalam Negeri.
 - a. Bupati dan Wakil Bupati Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
 - b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;

- c. Sekretaris Daerah Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati atas nama Bupati, jika Wakil Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- d. Para Asisten, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
- e. Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk (Plt);
- f. Kepala Bagian, Sub Bagian, Non Struktural, CPNS, dan PTT dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Asisten a.n. Sekretaris Daerah dan atau oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
- g. PNS Eselon III, Eselon IV, Non Struktural, CPNS, fungsional dan PTT SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD dilingkungan masing – masing, jika Kepala SKPD dilingkungan masing – masing berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Kepala SKPD dilingkungan masing – masing;
- h. Pejabat Eselon IV, Eselon V dan Non Struktural, CPNS, Fungsional dan PTT dilingkungan UPTD, Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD;
- i. Kepala Kantor Perwakilan/Penghubung Kabupaten Mahakam Ulu, Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

(2.) Pejabat yang berwenang menandatangani SPD Dalam Negeri :

- a. Bupati dan Wakil Bupati SPD ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPD ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
- b. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, SPD ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan SPD ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- c. Sekretaris Daerah SPD ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati atas nama Bupati, jika Wakil Bupati berhalangan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- d. Para Asisten, SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;

- e. Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
 - f. Kepala Bagian, Sub Bagian, Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPD ditandatangani oleh Asisten a.n. Sekretaris Daerah dan atau oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
 - g. PNS Eselon III, Eselon IV, Non Struktural, CPNS, fungsional dan PTT SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dilingkungan masing – masing, jika Kepala SKPD dilingkungan masing – masing berhalangan SPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Kepala SKPD dilingkungan masing – masing;
 - h. Pejabat Eselon IV, Eselon V dan Non Struktural, Fungsional dan PTT dilingkungan UPTD, SPD ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD;
 - i. Kepala Kantor Perwakilan/Penghubung Kabupaten Mahakam Ulu, SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
- (3.) Bentuk/Form Surat Tugas, SPD, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Fasilitas Transport Bagi Pelaksana SPD dan Keluarga, Laporan Perjalanan Dinas serta Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tersebut dalam lampiran I, II , III, IV, V dan VI Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah disesuaikan dengan kebutuhan riil maksimal 6 (enam) hari sedangkan lebih dari 6 (enam) hari harus ada persetujuan dari pejabat yang berwenang;
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah disesuaikan dengan kebutuhan riil maksimal 4 (empat) hari sedangkan lebih dari 4 (empat) hari harus ada persetujuan dari pejabat yang berwenang;
- (3) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan selama- lamanya 15 (lima belas) hari.
- (4) Perjalanan Dinas yang melebihi 15 (lima belas) hari harus mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk;
- (5) Khusus untuk Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan PNS yang ditugaskan dalam pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan program kegiatan.

BAB VII
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 15

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dilakukan setelah mendapat izin dari Pemerintah.

Pasal 16

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :

- (1) Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Luar Negeri;
- (2) Pendidikan dan Pelatihan;
- (3) Studi Banding;
- (4) Seminar/Lokakarya/Konferensi;
- (5) Promosi Potensi Daerah;
- (6) Kunjungan Persahabatan / Kebudayaan ;
- (7) Pertemuan Internasional; dan / atau
- (8) Penandatanganan Perjanjian Internasional;

Pasal 17

- (1) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri terdiri atas:
 - a. Surat izin Pemerintah;
 - b. Pasport dinas (service passport);
 - c. Exit permit;
 - d. Visa;
 - e. Kerangka Acuan Kerja; dan
 - f. Surat Undangan.
- (2) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
 - a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (1), ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - b. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2), ditambah dengan surat keterangan beasiswa;
 - c. Promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (5), ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - d. Kunjungan Persahabatan / Kebudayaan sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (6), ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - e. Penandatanganan Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (8), ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 18

Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :

- (1) Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD dan Pejabat/Pegawai negeri mengajukan surat permohonan kepada Sekretaris Jenderal Kemendagri melalui Gubernur;
- (2) Gubernur meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal;
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Nama dan Jabatan;
 - b. NIP bagi PNS;
 - c. Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. Manfaat;
 - e. Kota/Negara yang dituju;
 - f. Agenda;
 - g. Waktu pelaksanaan; dan
 - h. Sumber pembiayaan;
- (4) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD dan Pejabat eselon II;
- (5) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan/atau staf;

Pasal 19

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana diatur dalam 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.

Pasal 20

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 diterima oleh Sekretaris Jenderal Kemendagri paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri;
- (2) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin dari pemerintah;
- (3) Dalam hal sampai dengan waktu keberangkatan dokumen administrasi belum diterbitkan, perjalanan dinas ke luar negeri dijadwalkan kembali.

Pasal 21

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

Pasal 22

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak mungkin untuk di tinggalkan.

Pasal 23

Gubernur meneruskan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan paspor dinas, exit permit dan rekomendasi visa setelah mendapat izin dari pemerintah.

Pasal 24

Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :

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

Pasal 25

Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Pasal 26

Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1.) Surat Tugas dapat di proses melalui Bagian Umum, Perlengkapan dan Humas setelah ada rekomendasi dari Bupati/Wakil Bupati atau pejabat yang mewakili sesuai ketentuan;

- (2.) Surat Tugas Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani Wakil Bupati;
- (3.) Surat Tugas Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- (4.) Surat Tugas PNS Struktural, Non Struktural dan Fungsional ditandatangani Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan Surat Tugas ditandatangani Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.

Pasal 28

- (1.) SPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan Surat Tugas ditandatangani Wakil Bupati;
- (2.) SPD Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD ;
- (3.) SPD PNS Struktural, Non Struktural dan Fungsional ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan SPD ditandatangani Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.

Pasal 29

Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diwajibkan:

1. Membuat laporan secara tertulis selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari sejak kedatangan di Indonesia (kembali di tempat asal keberangkatan);
2. Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Menteri, dan atasan langsung.

Pasal 30

PTT/TKK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu tidak diperkenankan untuk melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.

BAB VIII

LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP PERJALANAN DINAS

Pasal 31

Setiap Pejabat Negara, PNS, CPNS dan PTT tidak dibenarkan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan atau tujuan yang sama.

BAB IX
PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS
Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditanda tangani oleh PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum 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 pihak yang berwenang;
 - c. Kuitansi/bukti penerimaan uang harian;
 - d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
 - e. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 33

- (1) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
- (3) 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 34

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (mark up), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X

KETENTUAN - KETENTUAN LAIN

Pasal 35

- (1) Bupati Mahakam Ulu menetapkan Daftar Biaya Perjalanan Dinas;
- (2) Seluruh Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, apabila akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/izin dari Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
- (3) Bagi Pejabat/Staf yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas dan mendapatkan biaya transportasi, tidak diperkenankan untuk diberikan biaya bantuan BBM ke tujuan dan kegiatan yang sama, kecuali tidak menerima biaya transportasi dimaksud;
- (4) Pemberian tugas perjalanan dinas secara langsung dalam bentuk Diklat, Work Shoop dan lainnya yang sejenis kepada staf PTT tidak diperkenankan, tanpa adanya Pejabat/Staf PNS sebagai Pimpinan rombongan/penanggung jawab.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 36

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal 20 Agustus 2013

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Martha Devung, SH	Pj.Kasubbag Kumdang	
2.	Honorata Yulita Usun, SH	Pj. Kabag Hukum	
3.	Yohanes Andy Abeh, S.Sos ,M.Si	Pj. Kabag Keuangan	
4.	Toni Imang, S.Sos.,MM	Ass. I	
5.	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Plt. Sekda	

Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,

M.S. RUSLAN

Salinan peraturan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta
2. Gubernur Provinsi Kalimantan Timur di- Samarinda ;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu ;
4. Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.