



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2020**

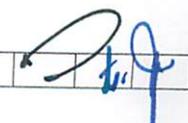
TENTANG

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMANDAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

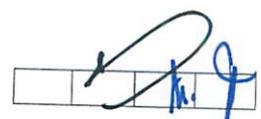
- Menimbang : a. bahwa agar Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lamandau dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas, serta dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lamandau Nomor 02 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lamandau masih terdapat kekurangan sehingga perlu adanya penyesuaian dan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lamandau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 422, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);


[]

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2015 Nomor 127, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 176);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 228);
12. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 560);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMANDAU.



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Bupati adalah Wakil Bupati Lamandau.
6. Wakil Bupati dan Wakil Bupati Lamandau adalah Pejabat Negara.
7. Ketua dan Wakil Ketua serta Anggota DPRD adalah Pejabat Daerah Kabupaten Lamandau.
8. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah di Daerah yang disebut FORKOPIMDA adalah Forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, yang keanggotaannya terdiri atas Pimpinan DPRD, Pimpinan Kepolisian, Pimpinan Kejaksaan dan Pimpinan Satuan Teritorial Tentara Nasional Indonesia di Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN 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.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
14. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta Anggota DPRD Kabupaten Lamandau.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
16. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
17. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat ORMAS adalah organisasi masyarakat yang Berbadan Hukum yang ada di Kabupaten Lamandau dan/atau organisasi lainnya yang terstruktur kepengurusannya dari tingkat pusat sampai ke tingkat daerah, misalnya antara lain ; Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Gabungan Organisasi Kewanitaan (GOW), Dharma Wanita, Ikatan Isteri Anggota Dewan (IKIAWAN), Persatuan Wanita


[]

Kristen Indonesia (PWKI), Persatuan Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI), Wanita Islam (WI) dan Organisasi Kemasyarakatan yang lainnya.

18. Komisi-komisi Daerah adalah Komisi-komisi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Satuan Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Dinas/Badan/Inspektorat/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
20. Demang adalah kepala adat yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melaksanakan upacara adat maupun hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan adat yang ada di Kabupaten Lamandau.
21. Mantir Adat adalah Sekretaris Demang yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati yang tugasnya untuk membantu Demang dalam menyelesaikan dan melaksanakan upacara adat maupun hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan adat yang ada di Kabupaten Lamandau.
22. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diperbantukan pada Pemerintah Kabupaten Lamandau.
23. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Non PNS yang diangkat Pemerintah Kabupaten Lamandau.
24. Tenaga Kontrak adalah Pegawai Non PNS yang diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Lamandau.
25. Pelajar adalah Siswa atau Murid baik SD sederajat, SMP sederajat, SMA sederajat yang ada di Kabupaten Lamandau.
26. Mahasiswa adalah Mahasiswa yang ada di Kabupaten Lamandau atau berasal dari Kabupaten Lamandau yang melaksanakan pendidikan di luar wilayah Kabupaten Lamandau.
27. Masyarakat adalah penduduk yang berdomisili di Kabupaten Lamandau.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamandau.
29. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
30. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
31. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan/atau Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Organisasi Kemasyarakatan/Pengurus, Demang, Mantir Adat, Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau, Komisi-Komisi Daerah dan Pejabat/Petugas lainnya.
32. Pejabat/petugas lainnya adalah unsur pimpinan/pejabat dari instansi vertikal yaitu FKPD, keagamaan, organisasi kemasyarakatan dan pengurus adat serta masyarakat yang ditunjuk untuk mengikuti kegiatan mewakili daerah yang ditugaskan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
33. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Lamandau.
34. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Lamandau dan daerah lain dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
35. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK, adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
36. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
37. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.


[]

38. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
39. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
40. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
41. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
42. Detasering (pengumandahan) adalah penugasan sementara waktu.
43. Keluarga adalah suami/istri, anak kandung, anak tiri dan anak angkat (adopsi) yang sah dari pejabat/PNS.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, FKPD, PNS, CPNS, Pegawai Tidak Tetap, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Kontrak, Demang, Mantir Adat, Pelajar, Mahasiswa, Masyarakat, dan Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau, Komisi-Komisi Daerah dan pejabat/petugas lainnya yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tujuan Pembentukan Peraturan Bupati ini sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan dan pertanggung jawaban perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah kabupaten Lamandau.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perjalanan dinas jabatan;
 - b. Perjalanan dinas pindah; dan
 - c. Perjalanan dinas lainnya.
- (4) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Tenaga Kontrak sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah PTT/PPPK/Tenaga Kontrak yang diperbolehkan untuk melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (2) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara dan daerah dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada ke tempat yang dituju, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (3) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:
 - a. detasering (pengumandahan) adalah penugasan sementara waktu.
 - b. pengumandahan (detasering) di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
 - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
 - d. diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan atau tempat tinggal untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan;
 - e. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat tinggal berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;


[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

- f. memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dari dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. diharuskan menghadiri panggilan dari Badan atau Lembaga Negara;
- h. melakukan *medical check up* bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD 1 (satu) kali dalam setahun;
- i. ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
- j. mendampingi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati khususnya bagi asisten pribadi dan/atau ajudan dan/atau sopir;
- k. mendampingi perjalanan dinas Pimpinan DPRD khususnya bagi asisten pribadi dan/atau ajudan dan/atau sopir;
- l. mendampingi perjalanan dinas Sekretaris Daerah khususnya bagi asisten pribadi dan/atau ajudan dan/atau sopir;
- m. mengambil atau menjemput atau mengantar pejabat, tamu, barang, dokumen/surat-surat penting, kendaraan atau fasilitas pemerintah dari tempat kedudukannya ke luar daerah atau sebaliknya;
- n. menghadiri acara kedinasan, kegiatan sosial kemasyarakatan dan keagamaan dalam daerah dan luar daerah;
- o. menghadiri acara kedinasan mendampingi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD khususnya bagi istri/suami sebagai pengikut;
- p. pemulangan jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia pada saat melakanakan tugas dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat asal atau ke kota tempat pemakaman;
- q. mengikuti sosialisasi, seminar, bimtek, pelatihan, rapat, melakukan konsultasi/koordinasi dan/atau pertemuan yang bersifat teknis dan lain-lain; dan
- r. kegiatan studi banding/kaji banding dan kunjungan kerja.

Pasal 4

- (1) Perjalanan pindah yaitu perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan negara dan daerah dari tempat kedudukan semula ke tempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku, kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (2) Perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri sebagaimana dimaksud ayat (1), tidak dibebankan pada APBD.

Pasal 5

Perjalanan dinas lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) huruf c, yaitu :

- a. Perjalanan Dinas Check Up;
- b. Perjalanan Dinas Berobat bagi PNS yang sakit; dan
- c. Perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan negara dan daerah bagi, Pelajar, Mahasiswa, Masyarakat, Organisasi Kemasyarakatan dan petugas lainnya yang tidak berstatus ASN/PNS.

BAB III

SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, terlebih dahulu harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT).



--	--	--	--	--

- (2) Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baru diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (3) Khusus untuk kegiatan yang sifatnya rapat, sosialisasi, perlombaan dan/atau kegiatan tertentu yang dilaksanakan di dalam daerah yang pesertanya berasal dari masyarakat, pihak ketiga, pejabat dan PNS yang tidak dengan Surat Perintah Tugas (SPT) atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) maka penyelenggara kegiatan dapat membayar uang pengganti transport dan uang saku secara lumpsum sebagai pengganti biaya transport dengan menyertakan bukti surat undangan, daftar hadir dan tanda terima, apabila ada biaya penginapan maka dapat dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (4) Besarnya uang pengganti transport dan uang saku sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (4), merupakan batas tertinggi dan bisa dibayarkan lebih kecil dari batas tertinggi menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) luar daerah bagi Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT) luar daerah bagi Wakil Bupati, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pelaksana ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Wakil Bupati, dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Asisten yang mewakili.
- (3) Surat Perintah Tugas (SPT) keluar daerah bagi PTT, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Kontrak, supir dan motoris speed boat/kapal motor dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala SOPD, apabila Kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (4) Surat Perintah Tugas (SPT) luar daerah bagi pegawai RSUD khusus untuk mendampingi rujukan pasien ditandatangani oleh Direktur RSUD dan apabila Direktur RSUD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Dokter yang merekomendasikan rujukan.
- (5) Surat Perintah Tugas (SPT) luar daerah bagi Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala SOPD, dalam hal kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (6) Surat Perintah Tugas (SPT) luar daerah bagi Pegawai Puskesmas, Pustu dan Poskesdes ditandatangani oleh Kepala SOPD, dalam hal Kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (7) Surat Perintah Tugas (SPT) luar daerah bagi Organisasi Kemasyarakatan ditandatangani oleh Ketua Organisasinya masing-masing, dalam hal Ketua Organisasi berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh yang mewakili.
- (8) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi Bupati ditandatangani oleh Bupati
- (9) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (10) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Badan/Asisten, Staf Ahli, Kepala Kantor dan Direktur RSUD ditandatangani oleh Bupati dan apabila Bupati berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Wakil Bupati, dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani


[]

oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh yang mewakili.

- (11) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi pejabat Eselon III, IV dan pelaksana di SOPD ditanda tangani oleh Kepala SOPD dalam hal Kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh Sekretaris SOPD/pejabat yang mewakili
- (12) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi Camat ditandatangani oleh Camat.
- (13) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi pejabat Eselon III, IV dan pelaksana di Kecamatan ditanda tangani oleh Camat dan apabila Camat berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (14) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi PTT, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Kontrak, supir dan motoris speed boat/kapal motor dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala SOPD, apabila Kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (15) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi Kepala Puskesmas ditanda tangani oleh kepala SOPD, dalam hal kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (16) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi Pegawai Puskesmas, Pustu dan Poskesdes ditanda tangani oleh kepala SOPD, dalam hal kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (17) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah bagi Organisasi Kemasyarakatan ditanda tangani oleh Ketua Organisasinya masing-masing, dalam hal Ketua Organisasi berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh yang mewakili.
- (18) Indeks dan nomor Surat Perintah Tugas (SPT) menggunakan indeks dan nomor surat di bagian umum/kepegawaian SOPD masing-masing.

Pasal 8

- (1) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi Bupati ditandatangani oleh Bupati dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi Sekretaris Daerah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pelaksana ditanda tangani oleh Kepala SOPD, dalam hal Kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh Sekretaris SOPD/Asisten yang mewakili.
- (4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi PTT, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Kontrak, supir dan motoris speed boat/kapal motor dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala SOPD, dalam hal kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (5) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi pegawai RSUD khusus untuk mendampingi rujukan pasien ditandatangani oleh Direktur RSUD dan apabila Direktur RSUD berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Dokter yang merekomendasikan rujukan.
- (6) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi Kepala Puskesmas ditanda tangani oleh Kepala Puskesmas.
- (7) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi Pegawai Puskesmas, Pustu dan Poskesdes ditanda tangani oleh Kepala Puskesmas dalam hal Kepala


[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Puskesmas berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.

- (8) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah bagi Organisasi Kemasyarakatan ditanda tangani oleh Kepala SOPD/Pengguna Anggaran, dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh yang mewakili.
- (9) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Bupati ditanda tangani oleh Bupati dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (10) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Sekretaris Daerah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.
- (11) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Asisten, Staf Ahli, Pejabat Eselon II ditanda tangani oleh Kepala SOPD, dalam hal Kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh Sekretaris SOPD/Asisten yang mewakili.
- (12) Perjalanan dinas dalam daerah bagi Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pelaksana dan PTT pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, SOPD, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Kepala SOPD dan apabila Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh Sekretaris SOPD/Asisten yang mewakili.
- (13) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Camat ditandatangani oleh Camat.
- (14) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Organisasi Kemasyarakatan ditanda tangani oleh Kepala SOPD/Pengguna Anggaran, dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh yang mewakili.
- (15) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi pejabat Eselon III, IV dan pelaksana di Kecamatan ditanda tangani oleh Camat dan apabila Camat berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (16) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi PTT, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Kontrak, supir dan motoris speed boat/kapal motor dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala SOPD, dalam hal kepala SOPD berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (17) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Kepala Puskesmas ditanda tangani oleh Kepala Puskesmas.
- (18) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah bagi Pegawai Puskesmas, Pustu dan Poskesdes ditanda tangani oleh Kepala Puskesmas dalam hal Kepala Puskesmas berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (19) Indeks dan nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) menggunakan indeks dan nomor surat di bagian umum/kepegawaian SOPD masing-masing.

Pasal 9

- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) dalam daerah dan luar daerah bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan maka Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah dan luar daerah bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dan apabila Sekretaris DPRD berhalangan maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.



Pasal 10

Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berangkat dan kembali atas nama pejabat pemberi perintah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Untuk Sekretariat Daerah ditandatangani Sekda, apabila Sekda berhalangan ditandatangani oleh yang mewakili;
- b. Untuk Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan ditandatangani oleh yang mewakili; dan
- c. Untuk Dinas/Badan/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Direktur, apabila Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Direktur berhalangan ditandatangani oleh yang mewakili.

Pasal 11

Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diterbitkan dalam rangkap 2 (dua) dan difotocopy yang tembusannya disampaikan masing-masing kepada:

- a. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau;
- b. Sekretaris Dinas/Badan/Unit Satuan kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- c. Bendahara Pengeluaran SOPD.

Pasal 12

Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas yang diketahui oleh PPTK dalam SOPD yang bersangkutan.

BAB IV PENGGOLONGAN

Pasal 13

Untuk menetapkan biaya perjalanan dinas, diadakan penggolongan dalam 7 (tujuh) tingkat yaitu:

- a. Tingkat A : Pejabat Negara ; Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Tingkat B : Pejabat Daerah; Eselon II.a dan Unsur Pimpinan DPRD.
- c. Tingkat C : Eselon II.b (Kepala Dinas/Badan/Direktur BLUD RSUD), Anggota DPRD, FKPD, Ketua/Wakil Ketua Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten.
- d. Tingkat D : Pejabat Eselon III/Golongan IV, dan Anggota Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kabupaten
- e. Tingkat E : Pejabat Eselon IV/Golongan III, Ketua/Wakil Ketua Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan, Anggota Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan.
- f. Tingkat F : PNS Golongan II, PTT/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Tenaga Kontrak berijazah Sarjana, Diploma, SMA Sederajat, Demang, Mantir Adat, Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat.
- g. Tingkat G : PNS Golongan I/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Tenaga Kontrak berijazah SMP dan SD.

Pasal 14

- (1) Pegawai Negeri Golongan I pada dasarnya tidak dapat melakukan perjalanan dinas atas beban keuangan daerah, dikecualikan :
 - a. mengikuti diklat prajabatan;
 - b. membutuhkan keterampilan/keahlian teknis tertentu;
 - c. kegiatan sosialisasi/penyuluhan di dalam daerah yang namanya tercantum sebagai panitia kegiatan; dan



- d. mengikuti kunjungan kerja pejabat dimana diperlukan tenaga dan/atau keterampilannya;
- (2) Tenaga teknis sebagaimana ayat (1) huruf b, adalah motoris transportasi air, supir dan tenaga teknis lainnya yang dipandang tepat diperintahkan untuk melaksanakan tugas tertentu.
 - (3) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Tenaga Kontrak/PTT sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf f dan g, adalah tenaga administrasi/tenaga teknis, penjaga malam, tukang kebun, pramusaji, cleaning service, supir dan motoris.
 - (4) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Tenaga Kontrak/PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dapat melakukan perjalanan dinas sesuai Tupoksi pada bidangnya sepanjang diperlukan.

Pasal 15

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan perjalanan dinas dalam rangka *medical check up* sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun.
- (2) Bagi istri/suami dan anak Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD hanya diberikan jaminan kesehatan dalam bentuk iuran BPJS.

Pasal 16

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit dan harus mendapatkan perawatan dan/atau berobat di luar Rumah Sakit domisili dapat diberikan perjalanan dinas atas dasar surat rujukan dari Rumah Sakit dan dapat didampingi oleh 1 (satu) orang pendamping.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
 1. Tiket Pergi Pulang pasien dan 1 (satu) orang pendamping.
 2. Uang harian bagi pasien yang dirawat inap dan pendamping diberikan maksimal 7 (tujuh) hari.
 3. Pegawai Negeri Sipil yang diberikan perjalanan dinas untuk mendapatkan perawatan (rawat inap) dan/atau berobat **tidak diberikan uang representasi.**
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b bagi pendamping disamakan dengan golongan pasien yang dirawat.
- (4) Bagi pasien yang tidak dirawat dirumah sakit beserta pendampingnya diberikan uang perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari.
- (5) Perjalanan dinas berobat dapat diberikan **maksimal 2 (dua) kali** dalam satu tahun menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini merupakan Pegawai Negeri Sipil yang sakit atau mengalami musibah pada saat melaksanakan tugas.

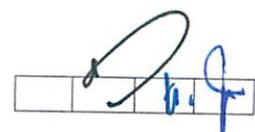
BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas terdiri dari:

a. Perjalanan dinas luar daerah

1. uang harian, terdiri dari uang saku, uang transportasi lokal dan uang makan;
2. biaya transport yang meliputi biaya transport angkutan umum atau biaya pembelian BBM atau sewa/carter kendaraan (bukti riil transportasi sewa/carter);
3. biaya penginapan;
4. uang representasi; dan



5. sewa/carter kendaraan dalam kota untuk Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Perjalanan dinas dalam daerah
 1. uang harian, terdiri dari uang saku, uang transportasi lokal dan uang makan;
 2. biaya transport yang meliputi biaya transport angkutan umum atau biaya pembelian BBM atau sewa/carter kendaraan (bukti riil transportasi sewa/carter);
 3. sewa/carter dimungkinkan untuk daerah yang tidak ada angkutan umum reguler dan disertai dengan pernyataan tanggung jawab mutlak dari pengguna anggaran;
 4. uang representasi; dan
 5. biaya penginapan.

Pasal 18

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf a angka 2, terdiri atas:
 - a. biaya transport perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus, stasiun, bandara dan pelabuhan keberangkatan;
 - b. untuk bantuan BBM kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) menggunakan biaya BBM sesuai bukti riil (at cost); dan
 - c. retribusi yang dipungut di terminal bus, stasiun, bandara, pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf a angka 3 dan huruf b angka 5 merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar Rp 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk komponen uang harian serta uang representasi dibayar secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (2) Biaya perjalanan dinas yang menggunakan mobil jabatan/operasional, rincian angkutan setempat tetap dibayarkan secara lumpsum kepada Pejabat, Pelaksana, sopir yang ditugaskan.
- (3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (4) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SOPD yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (5) Pejabat yang berwenang memberikan perjalanan dinas bertanggung jawab dan wajib memperhatikan lebih dahulu kepentingan perjalanan dinas maupun anggaran yang tersedia.

Pasal 20

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk DPRD dan FKPD diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk Pimpinan DPRD disamakan dengan biaya perjalanan dinas Eselon II.a (Sekretaris Daerah).
 - b. Untuk anggota DPRD dan FKPD disamakan dengan biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon II.b (Kepala Dinas/Badan/Direktur BLUD RSUD).
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk Ketua dan Wakil Ketua Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta Komisi-Komisi Daerah disamakan dengan biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon II.b



- (3) Biaya perjalanan dinas untuk Anggota Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kabupaten dan Ketua/Wakil Ketua Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan disamakan dengan biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon III.
- (4) Biaya perjalanan dinas untuk Anggota Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan disamakan dengan biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon IV/Golongan III.
- (5) Biaya perjalanan dinas untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berijazah Sarjana, Diploma, SMA Sederajat, Demang/Mantir Adat, Pelajar, Mahasiswa, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan disamakan dengan PNS Golongan II.
- (6) Biaya perjalanan dinas untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berijazah SD dan SMP disamakan dengan PNS Golongan I.

Pasal 21

Biaya Perjalanan Dinas lebih lanjut diatur dengan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lamandau.

Pasal 22

Fasilitas dan kelas penginapan khusus untuk pendamping dan atau ajudan dan atau sopir dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah disesuaikan dengan fasilitas dan kelas penginapan untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.

Pasal 23

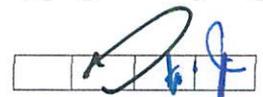
- (1) Biaya dan fasilitas transportasi angkutan umum pergi pulang (PP) untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan tarifnya ditentukan sesuai tarif yang berlaku umum untuk daerah tujuan, yang diatur dengan Keputusan Bupati sesuai maksud dari Pasal 21.
- (2) Biaya transportasi dari bandara ke kota atau sebaliknya dibayarkan sesuai dengan bukti riil, mengingat bukti riil biaya transportasi bandara hanya tersedia pada loket transportasi pada lingkungan bandara sedangkan bukti riil dari kota ke bandara sulit didapatkan karena sebagian besar taxi bandara menggunakan argo, maka bukti riil transportasi bandara cukup memberikan bukti riil/nota dari bandara ke kota namun tetap diperhitungkan biaya transportasi pergi pulang dari bandara ke kota atau sebaliknya.

Pasal 24

- (1) Uang representasi bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua DPRD dan Pejabat Eselon II dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf (a) angka 4 dan huruf (b) angka 4 diatur dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 21.
- (2) Bagi Ketua/Wakil Ketua Organisasi Kemasyarakatan dan Komisi-Komisi baik perjalanan dinas dalam daerah maupun perjalanan luar daerah tidak dibayarkan uang representasi.

Pasal 25

- (1) Untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) huruf i dan huruf r, dibayarkan biaya-biaya sebagai berikut:
 - a. apabila dalam penyelenggaraan kegiatan, akomodasi dan konsumsi peserta ditanggung oleh penyelenggara dalam hal ini peserta membayar biaya kontribusi kepada penyelenggara, maka kepada pejabat/pegawai yang



ditugaskan selama kegiatan diberikan juga uang harian sebesar 30% dari uang harian sesuai tingkat penggolongan menurut peraturan perjalanan dinas; dan

- b. Apabila dalam penyelenggaraan kegiatan biaya tidak ditanggung oleh penyelenggara, maka kepada pejabat/pegawai yang ditugaskan diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) huruf p dapat dibayarkan biaya angkutan untuk keluarga sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang berdasarkan pangkat/golongan PNS yang meninggal dunia.
 - (3) Biaya pengadaan peti mati, biaya angkutan jenazah, biaya angkutan keluarga serta uang harian sebagaimana dimaksud ayat (2), merupakan satu kesatuan yang diatur dengan Keputusan Bupati sesuai maksud dari Pasal 21.
 - (4) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf r, dalam hal mengikuti bimtek/workshop/pelatihan, sebagai berikut :
 - a. Pejabat/PNS yang mengikuti sesuai dengan tupoksi; dan
 - b. Bimtek/Pelatihan/Workshop belum pernah diikuti oleh Pejabat/PNS yang dipandang perlu pemahaman lebih terhadap materi bimtek/pelatihan/workshop tersebut.
 - c. Bagi Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Tenaga Kontrak yang membidangi hal teknis dapat mengikuti bimtek/pelatihan/workshop dengan pertimbangan sangat diperlukan pada instansinya.
 - (5) Untuk perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf s, diatur sebagai berikut;
 - a. SOPD harus membuat proposal yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, peserta, waktu pelaksanaan, lokasi dan hasil yang ingin dicapai ditujukan kepada Bupati Lamandau untuk mendapat persetujuan;
 - b. Untuk DPRD, proposal diajukan oleh Komisi kepada Ketua DPRD untuk mendapat persetujuan; dan
 - c. Setelah selesai melaksanakan studi banding/kunjungan kerja dan sejenisnya, Ketua Tim menyampaikan laporan hasil studi banding kunjungan kerja kepada Bupati Lamandau yang diketahui oleh kepala SOPD dan untuk DPRD laporan studi banding dan kunjungan kerja disampaikan oleh ketua Tim dan disampaikan kepada Ketua DPRD.
 - (6) Untuk perjalanan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dibayar bantuan biaya perjalanan pindah PNS, yang diatur dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 21.

Pasal 26

- (1) Perjalanan dinas satu orang atau lebih dengan tujuan yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan dengan menggunakan kendaraan dinas roda empat atau roda dua keluar atau dalam daerah diberikan penggantian biaya bahan bakar minyak (BBM) untuk keperluan pergi pulang (PP) berdasarkan bukti riil pembelian BBM yang digunakan, serta biaya penyeberangan sesuai standar tarif yang berlaku bilamana menggunakan alat penyeberangan.
- (2) Perjalanan dinas satu orang atau lebih dengan tujuan yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan dengan menggunakan alat transportasi Air (Speedboat Dinas) diberikan penggantian BBM berdasarkan bukti riil.

Pasal 27

Sewa/carter alat transportasi air/darat dapat dilakukan dengan pertimbangan pejabat yang memberi tugas sangat diperlukan dan sifatnya yang sangat mendesak serta tidak ada angkutan reguler/umum yang menuju ke tempat tujuan.



Pasal 28

Sewa /carter alat transportasi air/darat yang dilakukan oleh pejabat/pegawai dalam satu tim/rombongan selain sebagaimana dimaksud Pasal 17 dalam hal yang mendesak, dibayarkan kepada pimpinan rombongan diperhitungkan sesuai dengan jarak tempuh dan kesulitan medan, dilampirkan tanda bukti carteran/sewa kendaraan.

Pasal 29

Sewa/carter alat transportasi air/darat dalam daerah yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II dalam hal yang mendesak menuju ke tempat tujuan, biaya diperhitungkan sesuai dengan jarak tempuh dan tingkat kesulitan.

Pasal 30

- (1) Sewa/carter alat transportasi air/darat sebagaimana pada Pasal 17 huruf (a) angka 5, Pasal 27 dan Pasal 28 sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (2) Bukti pertanggungjawaban sebagaimana ayat (1), dengan melampirkan bukti carter/sewa (kwitansi) dan bukti setor pajak.

Pasal 31

Biaya transport pegawai, biaya penginapan dan biaya sewa/carter kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas jabatan serta biaya angkutan jenazah sebagaimana dalam Pasal 17 huruf a angka 2 dan 5, huruf b angka 2 dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 32

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas maksimal sebanyak jumlah hari kegiatan ditempat tujuan, ditambah jumlah hari perjalanan dari tempat keberangkatan menuju tempat tujuan dan ditambah jumlah hari perjalanan dari tempat tujuan menuju tempat keberangkatan.
- (2) Biaya penginapan perjalanan dinas dibayar maksimal sebesar N-1 dari jumlah hari perjalanan dinas.

Pasal 33

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT)/Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) maka dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representase dan sewa/carter kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representase dan sewa/carter kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh dengan melampirkan bukti berupa Surat Keterangan yang sah dari bandara/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi.

Pasal 34

Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggung jawaban biaya kepada bendahara pengeluaran SOPD yang bersangkutan.


[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Pasal 35

Dokumen pertanggung jawaban biaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, terdiri dari Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) beserta bukti-bukti pengeluaran riil.

BAB VI PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 36

Tidak dibenarkan melakukan perjalanan dinas dengan dua atau lebih Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam waktu dan/atau tempat yang sama.

Pasal 37

- (1) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) selain merupakan surat perjalanan dinas, digunakan pula sebagai alat bukti pelaporan dan pertanggung jawaban maupun pengawasan.
- (2) Pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan-coretan dibubuhi paraf dari pejabat yang memberikan perintah.
- (3) Pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dicatat:
 - a. Tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada, dibubuhi tanda tangan dan nama pejabat yang berwenang.
 - b. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat/daerah yang dikunjungi, dibubuhi tanda tangan dan nama pejabat yang dikunjungi/berwenang; dan
 - c. Tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan, dibubuhi tanda tangan dan nama pejabat yang berwenang.
- (4) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan perintah tugas.
- (5) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan dan telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud ayat (3), lembar asli Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengurus keuangan perjalanan dinas tersebut untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan surat pertanggung jawaban keuangannya.

BAB VII TUNJANGAN PERJALANAN TETAP

Pasal 38

- (1) Untuk pejabat/staf teknis yang melakukan pengawasan dan evaluasi serta monitoring dalam kegiatan di lapangan secara terus menerus dalam wilayah Kabupaten Lamandau diberikan bantuan uang jalan tetap untuk Golongan III dan Golongan IV setinggi-tingginya sebesar Rp.200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah) dan untuk golongan II dan Golongan I setinggi-tingginya sebesar Rp.150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) tiap bulan.
- (2) Penunjukan pejabat yang memperoleh bantuan perjalanan dinas tetap diterbitkan dengan Keputusan Kepala SOPD yang bersangkutan.

Pasal 39

Para pejabat/pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Bupati ini, ditangguhkan pemberian SPPD untuk selanjutnya.



BAB VIII
PENDAMPINGAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD
SERTA PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG SAKIT
Pasal 40

- (1) Pendampingan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit serta melaksanakan perawatan pengobatan lanjutan (rujukan) ke RSUD Pemerintah dan RSU Swasta dapat didampingi oleh 1 (satu) orang pendamping, apabila dalam surat rujukan memang diharuskan untuk didampingi.
- (2) Kepada pendamping seperti yang dimaksud ayat (1), diberikan uang transportasi pergi pulang sesuai bukti riil dan diberikan uang makan yang besarnya diatur dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 21.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 41

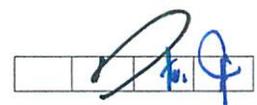
- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat di lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan atau ijin tertulis dari Menteri Dalam Negeri mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas sebagaimana ayat (1), biaya mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Pengaturan pelaksanaan perjalanan dinas bagi Kepala Desa/Kaur/Bendahara Desa, Ketua BPD/Wakil Ketua BPD/Anggota BPD, Demang/Mantir Adat, Petugas Pemungut PBB Desa, PKK Desa diatur tersendiri dengan peraturan Bupati.

BAB X
PENUTUP
Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lamandau Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 559), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini tetap berlaku, sepanjang Peraturan Bupati mengatur hal yang sama masih belum ditetapkan.



Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 April 2020.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 17 Maret 2020

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 17 Maret 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MASRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2020 NOMOR 647.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PELAKSANA
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMANDAU**

KOP BUPATI LAMANDAU

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :

Dasar :

.....

.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. a. Nama :

b. Pangkat/Gol. Ruang :

c. NIP :

d. Jabatan :

2. a. Nama :

b. Pangkat/Gol. Ruang :

c. NIP :

d. Jabatan :

Untuk :

.....

1. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada SOPD
Mata Anggaran/Rekening : Kegiatan...../.....
2. Lama penugasan hari, tanggal
3. Melaporkan hasil kepada (pejabat yang memberi tugas)
4. Agar tugas ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam surat tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Nanga Bulik
pada tanggal

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Tembusan disampaikan kepada:

1.
2.
3.

BAGIAN HUBUNG SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	.....
WABUP	.....
SEKDA	.....
ASISTEN	.....
KABAG	.....
KASUBAG	.....
PELAKSANA	.....

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMANDAU

KOP SOPD

Lembar ke : _____

Nomor : _____

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	Pejabat yang memberi SPPD	:	Kepala SOPD
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan	:	
	b. Jabatan	:	
	c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	:	
4.	Maksud mengadakan perjalanan dinas	:	
5.	Alat angkut yang digunakan	:	
6.	a. Tempat berangkat	:	
	b. Tempat tujuan	:	
7.	a. Lama Perjalanan Dinas	:	..... Hari
	b. Tanggal berangkat	:	
	c. Tanggal harus kembali	:	
8.	Pengikut	:	
9.	Pembebanan Anggaran	:	
	a. Instansi	:	
	b. Mata Anggaran/Rekening	:	
10.	Keterangan Lain-lain	:	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal

Kepala SOPD,

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

BAGIAN HUBUNGAN	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PA...
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMANDAU**

(Halaman belakang SPPD)

		<p>SPPD Nomor :</p> <p>I. Berangkat dari: (tempat kedudukan)</p> <p>Pada tanggal : Ke : Kepala SOPD/Yang Mewakili</p> <p>..... NIP</p>
II.	<p>Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
III.	<p>Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
	<p>Menyetujui : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>..... NIP.</p>	<p>IV. Tiba Kembali di: Pada tanggal :</p> <p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p>Kepala SOPD/Yang Mewakili</p> <p>..... NIP.</p>
V.	CATATAN LAIN-LAIN	
VI.	<p>PERHATIAN</p> <p>Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.</p>	

BAGIAN MANAJEMEN	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	.....
WABUP	.....
SEKDA	.....
ASISTEN	.....
KABAG	.....
KASUBAG	.....
PELAKSANA	.....

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMANDAU

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Biaya transportasi		
2.	Biaya penginapan		
3.	Uang harian (Lumpsum)		
4.	Biaya Representasi		
JUMLAH		Rp.	
Terbilang :			

.....
 Telah dibayar sejumlah
 Rp.

Bendahara
 (.....)
 NIP.

.....
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.

Yang menerima
 (.....)
 NIP.

MENGETAHUI :
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

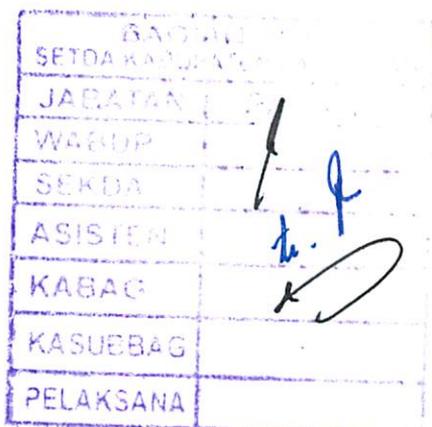
(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Kepala SOPD/Pejabat lain yang ditunjuk

(.....)
 NIP.



BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN LAMANDAU

BENTUK LAPORAN PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH PERANGKAT DAERAH (1)
 LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Kepada Yth (2)
 Dari (3)
 Tembusan (4)
 Tanggal (5)

I. Dasar Pelaksanaan.
 a. Surat Perintah Tugas (6)
 b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (7)
 c. Surat/ Undangan (jika ada) (8)

II. Maksud Perjalanan Dinas
 (9)

III. Waktu dan Tempat
 (10)

IV. Hasil yang diperoleh/pelaksanaan kegiatan
 (11)

V. Saran dan Tindaklanjut
 (12)

VI. Penutup
 (13)

Dibuat di..... (14)
 pada tanggal..... (15)

yang melaksanakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 (16)

(.....) (17)
 (18)

NIP..... (19)

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	<i>[Signature]</i>
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
KASUEBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA