



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas dalam negeri merupakan penunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan baik di dalam daerah maupun ke luar daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan perjalanan dinas, ketentuan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri masih terdapat kekurangan sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, kepatutan dan kewajiban, dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah perlu diatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6632);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Lamandau.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lamandau.
7. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pejabat negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
8. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil-wakil ketua DPRD Kabupaten Lamandau.
9. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Lamandau.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
11. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
12. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan ke luar Daerah dan daerah lain dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan di dalam Daerah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. 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.
16. 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.
17. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut ORMAS adalah organisasi masyarakat berbadan hukum yang ada di Daerah dan/atau organisasi lainnya yang terstruktur kepengurusannya dari tingkat pusat sampai ke tingkat Daerah.
18. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya 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.
19. Komisi-Komisi Daerah adalah komisi-komisi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Rumah Sakit Umum Daerah Lamandau yang selanjutnya disebut RSUD Lamandau adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Lamandau.

21. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang ada di Daerah.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah untuk melaksanakan suatu tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri.
27. 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.
28. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah pejabat negara/ASN/tenaga kontrak/pejabat/petugas lainnya yang diberi perintah perjalanan dinas oleh pejabat yang berwenang.
29. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus di muka.
30. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
31. Kota adalah Kota Nanga Bulik.
32. Penginapan adalah hotel atau tempat penginapan lainnya selain tempat tinggal pribadi/keluarga.
33. Tempat Kedudukan adalah tempat tinggal/Kota/kantor/satuan kerja berada.
34. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
35. Kendaraan Pribadi adalah kendaraan yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas selain kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau transportasi umum.
36. Carter adalah menyewa mobil atau transportasi lainnya yang sudah termasuk dengan jasa sopir dan biaya bahan bakar minyak untuk keperluan Perjalanan Dinas dalam jangka waktu menurut kebutuhan.
37. Rental adalah penyedia layanan penyewaan mobil atau transportasi lainnya dengan cara sewa harian ataupun kontrak dengan lepas kunci atau tanpa jasa sopir dan bahan bakar minyak yang akan digunakan untuk keperluan Perjalanan Dinas.

38. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
39. N-1 adalah jumlah hari Perjalanan Dinas dikurangi 1 (satu).

BAB II PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas meliputi:
- a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. ASN dan CPNS;
 - d. tenaga kontrak;
 - e. ORMAS, pengurus, demang dan mantir adat;
 - f. pelajar, mahasiswa atau masyarakat di Daerah;
 - g. Komisi-Komisi Daerah; dan/atau
 - h. pejabat/petugas lainnya.
- (2) Pejabat/petugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi:
- a. unsur pimpinan/pejabat dari instansi vertikal;
 - b. FORKOPIMDA;
 - c. organisasi keagamaan;
 - d. ORMAS; dan/atau
 - e. pengurus adat dan masyarakat yang ditunjuk untuk mengikuti kegiatan mewakili daerah yang ditugaskan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.

BAB III JENIS PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas jabatan;
- b. Perjalanan Dinas pindah;
- c. Perjalanan Dinas pemeriksaan; dan
- d. Perjalanan Dinas lainnya.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Jumlah jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, yaitu jumlah total waktu yang diperlukan mulai

berangkat dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan dan aktifitas selama kegiatan sampai dengan kembali ke tempat kedudukan.

- (4) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk juga Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk:
- a. detasering;
 - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
 - c. diharuskan menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau dokter penguji kesehatan di luar Tempat Kedudukan yang ditunjuk untuk memperoleh surat keterangan kesehatan;
 - d. mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - e. mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dari dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - f. menghadiri panggilan dari kementerian/badan/lembaga negara;
 - g. melakukan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*) bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD 1 (satu) kali dalam setahun;
 - h. ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan secara luring dan/atau daring di luar Tempat Kedudukan;
 - i. mendampingi Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati khususnya bagi asisten pribadi dan/atau ajudan dan/atau sopir;
 - j. mendampingi Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD khususnya bagi asisten pribadi dan/atau ajudan dan/atau sopir;
 - k. mendampingi Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah khususnya bagi asisten pribadi dan/atau ajudan dan/atau sopir;
 - l. mengambil, menjemput atau mengantar pejabat, tamu, barang, dokumen/surat-surat penting, kendaraan atau fasilitas pemerintah dari Tempat Kedudukan ke luar Daerah atau sebaliknya;
 - m. menghadiri acara kedinasan, kegiatan sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
 - n. mendampingi Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD khususnya bagi istri/suami sebagai pengikut untuk menghadiri acara kedinasan;
 - o. menjemput/mengantar jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia pada saat melaksanakan tugas ke tempat pemakaman;
 - p. mengikuti sosialisasi, seminar, rapat, melakukan konsultasi/koordinasi dan/atau pertemuan yang bersifat teknis lainnya di luar Tempat Kedudukan; dan
 - q. kegiatan studi banding/kaji banding dan kunjungan kerja.
- (5) Apabila kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf p dilaksanakan di dalam Kota atau lingkungan perkantoran, Pelaksana Perjalanan Dinas tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

- (6) Perjalanan Dinas untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf p, hanya dapat diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas apabila:
 - a. sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya;
 - b. belum pernah mengikuti kegiatan; atau
 - c. perlu pemahaman lebih terhadap materi kegiatan.
- (7) Perjalanan Dinas bagi PNS golongan I dan tenaga kontrak dapat diberikan, apabila:
 - a. sesuai tugas pokok dan fungsi pada bidangnya sepanjang diperlukan;
 - b. membutuhkan keterampilan/keahlian teknis tertentu;
 - c. mengikuti kegiatan sosialisasi/penyuluhan di dalam daerah yang namanya tercantum sebagai panitia kegiatan; dan
 - d. diperlukan tenaga dan/atau keterampilannya untuk mengikuti kunjungan kerja pejabat.
- (8) Tenaga Kontrak yang membidangi hal teknis dapat mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf p, dengan pertimbangan sangat diperlukan pada Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan negara dan Daerah dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
- (2) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Perjalanan Dinas pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (3) Perjalanan Dinas pindah atas dasar permohonan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dibebankan pada APBD.

Bagian Keempat Perjalanan Dinas Pemeriksaan

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintahan dalam rangka melakukan pemeriksaan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan untuk melaksanakan tugas, dan kembali ke Tempat Kedudukan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim paling sedikit beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melakukan pemeriksaan dapat diberikan biaya pencarteran alat angkutan kendaraan darat/air sepanjang tidak terdapat trayek resmi dari angkutan reguler ke/dari tempat yang dituju.
- (4) Jumlah tim dan hari pemeriksaan ditentukan oleh Inspektur Daerah secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima
Perjalanan Dinas Lainnya

Pasal 7

Perjalanan Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, meliputi:

- a. *medical check up*;
- b. berobat bagi ASN yang sakit; dan
- c. melaksanakan tugas untuk kepentingan negara dan Daerah bagi:
 1. pelajar;
 2. mahasiswa;
 3. masyarakat;
 4. ORMAS; dan
 5. Petugas Lainnya yang tidak berstatus ASN/PNS.

BAB IV
SPT DAN SPPD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus mendapatkan SPT dan SPPD.
- (2) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab dan wajib memperhatikan kepentingan Perjalanan Dinas maupun anggaran yang tersedia.
- (4) Dalam hal terjadi kesalahan penulisan dalam SPT dan SPPD, dilakukan perbaikan dengan dibubuhi paraf pejabat yang menandatangani SPT dan SPPD.

Pasal 9

SPT dan SPPD diterbitkan dalam 2 (dua) rangkap dan di fotokopi yang tembusannya disampaikan kepada:

- a. kepala bagian umum Sekretariat Daerah;
- b. sekretaris Dinas/Badan/unit Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- c. bendahara pengeluaran Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Visum SPPD berangkat dan kembali atas nama pejabat pemberi perintah ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk Sekretariat Daerah ditandatangani Sekretaris Daerah;
 - b. untuk Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; dan
 - c. untuk Dinas/Badan/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor/Direktur.
- (2) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b, dan huruf c berhalangan, visum SPPD berangkat dan kembali ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.

Bagian Kedua
SPT Luar Daerah

Pasal 11

- (1) SPT luar Daerah bagi Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPT luar Daerah bagi:
 - a. Wakil Bupati;
 - b. pejabat eselon II, eselon III, eselon IV;
 - c. pejabat fungsional;
 - d. pelaksana; dan
 - e. PPPK,ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Apabila Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (4) Apabila Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten yang mewakili.
- (6) SPT luar Daerah bagi Tenaga Kontrak ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (7) SPT luar Daerah bagi:
 - a. sopir; dan
 - b. motoris *speed boat*/kapal motor,dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Apabila Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.

Pasal 12

- (1) SPT bagi Inspektur Daerah dalam melaksanakan pemeriksaan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Apabila Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) SPT bagi ASN/aparat pengawas intern pemerintahan dalam melaksanakan pemeriksaan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan, ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
- (4) SPT dalam rangka pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan masyarakat ditandatangani Bupati dan/atau Wakil Bupati.

Pasal 13

- (1) SPT luar Daerah bagi pegawai RSUD khusus untuk mendampingi rujukan pasien, ditandatangani oleh Direktur RSUD.
- (2) Apabila Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPT ditandatangani oleh dokter yang merekomendasikan rujukan.
- (3) SPT luar Daerah bagi Kepala dan pegawai Puskesmas ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan.

- (4) Apabila kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (5) SPT luar Daerah bagi ORMAS ditandatangani oleh ketua organisasi masing-masing.
- (6) Apabila ketua organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berhalangan, SPT ditandatangani oleh yang mewakili.

Bagian Ketiga
SPT Dalam Daerah

Pasal 14

- (1) SPT dalam Daerah bagi Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPT dalam Daerah bagi:
 - a. Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Sekretaris DPRD;
 - d. Kepala Dinas/Badan/Asisten;
 - e. Staf Ahli;
 - f. Kepala Kantor; dan
 - g. Direktur RSUD,ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Apabila Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (4) Apabila Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, SPT ditandatangani oleh yang mewakili.
- (6) SPT dalam Daerah bagi:
 - a. pejabat eselon III, eselon IV;
 - b. pejabat fungsional;
 - c. pelaksana; dan
 - d. PPPK,pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah.
- (7) Apabila kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, SPT ditandatangani oleh sekretaris Perangkat Daerah/pejabat yang mewakili.
- (8) SPT dalam Daerah bagi Camat ditandatangani oleh Camat.
- (9) SPT dalam Daerah bagi pejabat Eselon III, Eselon IV dan pelaksana di Kecamatan ditandatangani oleh Camat dan apabila Camat berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (10) SPT dalam daerah bagi:
 - a. tenaga kontrak;
 - b. Sopir; dan
 - c. motoris *speed boat*/kapal motor,dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (11) Apabila Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.

- (12) SPT dalam Daerah bagi Kepala dan Pegawai Puskemas ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kesehatan.
- (13) Apabila kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (14) SPT dalam Daerah bagi ORMAS ditandatangani oleh ketua organisasinya masing-masing.
- (15) Apabila Ketua Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (14) berhalangan, SPT ditandatangani oleh yang mewakili.
- (16) Indeks dan nomor SPT menggunakan indeks dan nomor surat di bagian umum/kepegawaian Perangkat Daerah masing-masing.

Bagian Keempat
SPPD Luar Daerah

Pasal 15

- (1) SPPD luar Daerah bagi Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPPD luar Daerah bagi Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) SPPD luar Daerah bagi Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) SPPD luar Daerah bagi:
 - a. pejabat Eselon II, Eselon III dan Eselon IV;
 - b. pejabat fungsional; dan
 - c. pelaksana,ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, SPPD luar Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah/Asisten yang mewakili.
- (6) SPPD luar Daerah bagi:
 - a. tenaga kontrak;
 - b. PPPK;
 - c. Sopir; dan
 - d. motoris *speed boat*/kapal motor,dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, SPPD luar Daerah ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (8) SPPD luar Daerah bagi pegawai RSUD khusus untuk mendampingi rujukan pasien ditandatangani oleh Direktur RSUD.
- (9) Dalam hal Direktur RSUD berhalangan, SPPD luar Daerah ditandatangani oleh Dokter yang merekomendasikan rujukan.
- (10) SPPD luar Daerah bagi Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Puskesmas.
- (11) SPPD luar Daerah bagi pegawai puskesmas, puskesmas pembantu dan poskesdes ditandatangani oleh Kepala Puskesmas.

- (12) Dalam hal Kepala Puskesmas berhalangan, SPPD luar Daerah ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (13) SPPD luar Daerah bagi ORMAS ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran.
- (14) Dalam hal Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (13) berhalangan, SPT ditandatangani oleh yang mewakili.

Bagian Kelima
SPPD Dalam Daerah

Pasal 16

- (1) SPPD dalam Daerah bagi Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPPD dalam Daerah bagi Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) SPPD dalam Daerah bagi Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) SPPD dalam Daerah bagi:
 - a. Asisten;
 - b. Staf Ahli; dan
 - c. Pejabat Eselon II,ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, SPPD ditanda tangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah/Asisten yang mewakili.
- (6) SPPD dalam Daerah bagi:
 - a. pejabat eselon III, eselon IV;
 - b. pejabat fungsional; dan
 - c. pelaksana dan PPPK,ditandatangani oleh:
 - 1. Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - 2. Sekretaris DPRD pada Sekretariat DPRD; dan
 - 3. Kepala Perangkat Daerah pada Perangkat Daerah.
- (7) Apabila Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, dan kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, SPPD ditanda tangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah/Asisten yang mewakili.
- (8) SPPD dalam daerah bagi Camat ditandatangani oleh Camat.
- (9) SPPD dalam Daerah bagi ORMAS ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran.
- (10) Dalam hal Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berhalangan, SPT ditanda tangani oleh yang mewakili.
- (11) SPPD dalam Daerah bagi:
 - a. pejabat eselon III, dan eselon IV; dan
 - b. pelaksana,di Kecamatan ditandatangani oleh Camat dan apabila Camat berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
- (12) SPPD dalam Daerah bagi:
 - a. tenaga kontrak;
 - b. sopir; dan
 - c. motoris *speed boat*/kapal motor,dalam rangka mengantar pejabat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (13) Dalam hal kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berhalangan, SPPD ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (14) SPPD dalam Daerah bagi Kepala Puskesmas ditanda tangani oleh Kepala Puskesmas.
- (15) SPPD dalam Daerah bagi:
 - a. Pegawai Puskesmas;
 - b. Pustu; dan
 - c. Poskesdes,ditanda tangani oleh Kepala Puskesmas.
- (16) Dalam hal Kepala Puskesmas berhalangan, SPPD ditanda tangani oleh pejabat yang mewakili.
- (17) Indeks dan nomor SPPD menggunakan indeks dan nomor surat di bagian umum/kepegawaian Perangkat Daerah masing-masing.

Bagian Keenam
SPT dan SPPD bagi DPRD

Pasal 17

- (1) SPT dalam Daerah dan luar Daerah bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Dalam hal Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, SPT dalam Daerah dan luar Daerah ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (3) SPPD dalam Daerah dan luar Daerah bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Dalam hal Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, SPPD dalam Daerah dan luar Daerah ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.

BAB V
PENGGOLONGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

Untuk menetapkan biaya Perjalanan Dinas bagi:

- a. FORKOPIMDA, dan Ketua/Wakil Ketua ORMAS tingkat pusat, provinsi dan Daerah disetarakan dengan pejabat Eselon II;
- b. Anggota ORMAS tingkat Daerah disetarakan dengan Eselon III/golongan IV;
- c. Ketua/Wakil Ketua dan anggota ORMAS tingkat kecamatan, disetarakan dengan Eselon IV/golongan III;
- d. Tenaga Kontrak berijazah Sarjana, Diploma, SMA Sederajat, Demang, Mantir Adat, Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat, disetarakan dengan golongan II/I; dan
- e. PPPK disesuaikan dengan pangkat dan golongan.

BAB VI
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang melakukan Perjalanan Dinas dengan 2 (dua) atau lebih SPPD dalam waktu dan/atau tempat yang sama.

- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditanggguhkan pemberian SPT dan SPPD perjalanan dinas selanjutnya.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah meliputi:
- a. uang harian meliputi:
 1. uang saku;
 2. uang transport lokal; dan
 3. uang makan,
 - b. biaya transport meliputi:
 1. uang angkutan umum; atau
 2. uang bahan bakar minyak.
 - c. biaya Penginapan;
 - d. Rental dan/atau Carter dalam kota tujuan bagi Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. biaya bagasi maksimal 10 (sepuluh) kilogram dapat diberikan apabila maskapai tidak memberikan fasilitas bebas bagasi (*free baggage*); dan/atau
 - f. uang representasi.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam meliputi uang angkutan umum; atau uang bahan bakar minyak.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam meliputi:
- a. uang harian meliputi:
 1. uang saku;
 2. uang transport lokal; dan
 3. uang makan,
 - b. biaya transport meliputi:
 1. biaya angkutan umum; atau
 2. uang bahan bakar minyak,
 - c. biaya Penginapan; dan
 - d. uang representasi.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, dibayarkan sesuai biaya riil.
- (6) Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, hanya dibayarkan untuk Penginapan dan perjalanan di luar wilayah kecamatan Tempat Kedudukan.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan ayat (3) huruf d, hanya diberikan kepada:
- a. Bupati dan Wakil Bupati,
 - b. ketua dan wakil Ketua DPRD; dan
 - c. pejabat eselon II.
- (8) Uang harian dan/atau uang representasi dibayar secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

- (9) Ketentuan mengenai besaran biaya Perjalanan Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (10) Besaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9), merupakan batasan tertinggi dan dapat dibayarkan lebih rendah dengan menyesuaikan kemampuan keuangan Daerah.
- (11) Dikecualikan untuk kondisi tertentu biaya bagasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat dibayarkan melebihi 10 (sepuluh) kilogram dibuktikan dengan dokumentasi barang dan bukti pembayaran bagasi.

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas dengan menggunakan Kendaraan Pribadi diberikan biaya bahan bakar minyak dengan berpedoman pada satuan standar biaya.
- (2) Biaya bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara riil.
- (3) Bukti penggunaan Kendaraan Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan menggunakan kendaraan pribadi; dan
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan.
- (4) Format surat pernyataan menggunakan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, termasuk:
 - a. biaya transport Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sampai dengan kepulangan, termasuk biaya ke terminal, stasiun, bandara dan pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. retribusi yang dipungut di terminal, stasiun, bandara, pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Bukti biaya transport Perjalanan Dinas dari terminal, stasiun, bandara dan pelabuhan ke tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilampirkan hanya dengan satu kali perjalanan.
- (3) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan Penginapan di Tempat Tujuan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan biaya Penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari standar tarif hotel yang berlaku di tempat tujuan; dan
 - b. biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Biaya Penginapan bagi ajudan dan/atau sopir dibayarkan sesuai standar biaya golongan jabatan atau tarif kamar terendah pada penginapan pejabat yang diikuti.
- (5) Apabila tarif kamar terendah pada penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tersedia, ajudan dan/atau sopir menggunakan fasilitas kamar dengan tarif harga di atasnya.

- (6) Biaya penginapan Perjalanan Dinas dibayarkan paling lama N-1 dari jumlah hari Perjalanan Dinas.
- (7) Bahan bakar minyak yang dibeli di dalam Daerah hanya dilakukan pada:
 - a. stasiun pengisian bahan bakar umum; atau
 - b. kios bahan bakar minyak yang telah bekerja sama dengan Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Biaya dan fasilitas transportasi angkutan umum PP untuk Perjalanan Dinas luar Daerah dan dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan ditentukan sesuai tarif yang berlaku umum untuk daerah tujuan.
- (2) Pembiayaan satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan melebihi besaran standar biaya umum sepanjang didukung dengan bukti riil.

Pasal 24

- (1) Perkiraan besaran jumlah biaya Perjalanan Dinas dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas yang diketahui oleh PPTK dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Format rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf h dan huruf p, dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila biaya akomodasi dan/atau konsumsi peserta ditanggung oleh penyelenggaraan kegiatan maka Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditugaskan diberikan:
 1. uang harian penuh;
 2. biaya Penginapan;
 3. biaya transport; dan
 4. uang harian diklat atau uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor.
 - b. apabila biaya akomodasi dan/atau konsumsi peserta tidak ditanggung oleh penyelenggara kegiatan maka Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditugaskan diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (2) Uang harian penuh dan biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dibayarkan 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf o, dibayarkan:
 - a. biaya angkutan dan uang harian paling banyak 2 (dua) orang; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (4) Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf q, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah harus menyusun 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 yang diketahui oleh kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. untuk DPRD laporan studi banding dan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan oleh ketua tim kepada Ketua DPRD.
- (5) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, diberikan bantuan biaya perjalanan pindah PNS.

Pasal 26

- (1) Penyelenggara yang menyelenggarakan kegiatan:
 - a. rapat/sosialisasi;
 - b. perlombaan; dan/atau
 - c. kegiatan tertentu,
 di dalam Daerah dapat membayar pengganti biaya transport dan uang harian secara lumpsum apabila Pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat menunjukan bukti SPT dan SPPD.
- (2) Pembayaran uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan bukti surat undangan, daftar hadir dan tanda terima.
- (3) Uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penggantian biaya Penginapan sesuai biaya riil.

Pasal 27

Perjalanan Dinas 1 (satu) orang atau lebih dengan tujuan yang sama dengan menggunakan:

- a. alat transportasi air; dan/atau
- b. transportasi penyeberangan,

diberikan penggantian uang bahan bakar minyak atau biaya penyeberangan berdasarkan bukti riil.

Bagian Kedua

Rental dan/atau Carter Kendaraan Perjalanan Dinas

Pasal 28

- (1) Rental dan/atau Carter alat transportasi air atau darat dapat dilakukan dengan pertimbangan pejabat yang memberi tugas.
- (2) Rental dan/atau Carter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kondisi meliputi:
 - a. keadaan atau tugas yang diberikan bersifat mendesak; dan/atau
 - b. tidak ada atau sulit mencari angkutan reguler/umum yang menuju ke tempat tujuan.
- (3) Bukti Rental dan/atau Carter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - b. kuitansi.

- (4) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditandatangani Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (5) Rental dan/atau Carter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, dan bahan bakar minyak.
- (6) Rental dan/atau Carter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara riil.

Bagian Ketiga
Jumlah Hari Perjalanan Dinas

Pasal 29

- (1) Jumlah hari Perjalanan Dinas paling banyak sebanyak jumlah hari kegiatan di tempat tujuan, ditambah jumlah hari perjalanan dari tempat keberangkatan menuju tempat tujuan dan ditambah jumlah hari perjalanan dari tempat tujuan menuju tempat keberangkatan.
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Kesalahan/kelalaian yang tidak disebabkan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan bukti yang sah.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (1) Pejabat/Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada bendahara pengeluaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. SPT;
 - b. SPPD;
 - c. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - d. bukti pengeluaran riil.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, wajib:
 - a. menyampaikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan perintah tugas;
 - b. telah membubuhi catatan tanggal tiba pada SPPD; dan
 - c. menyampaikan lembar asli SPPD kepada pejabat keuangan untuk digunakan dalam penyusunan surat pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Format dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PERJALANAN DINAS PEMERIKSAAN KESEHATAN

Pasal 31

- (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) Perjalanan Dinas dalam rangka *Medical check up* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi istri/suami dan anak Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD hanya diberikan jaminan kesehatan dalam bentuk iuran badan penyelenggara jaminan sosial.

Pasal 32

- (1) PNS yang sakit dan harus mendapatkan perawatan dan/atau berobat di luar Rumah Sakit domisili dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas atas dasar surat rujukan dari rumah sakit dan dapat didampingi oleh 1 (satu) orang pendamping.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tiket keberangkatan dan kepulangan untuk pasien dan 1 (satu) orang pendamping; dan
 - b. uang harian bagi pasien yang dirawat inap dan uang makan pendamping diberikan maksimal 7 (tujuh) hari.
- (3) Pasien yang tidak dirawat di rumah sakit beserta pendampingnya diberikan uang Perjalanan Dinas maksimal 5 (lima) hari.
- (4) Perjalanan Dinas berobat dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali dalam satu tahun menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.
- (5) PNS yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu PNS yang sakit atau mengalami musibah pada saat melaksanakan tugas.
- (6) Pejabat/ASN yang sedang menjalani pengobatan, perawatan atau rawat inap tidak diberikan uang representasi.

BAB IX
PENDAMPINGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 33

- (1) Pendampingan Perjalanan Dinas bagi:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD; atau
 - d. ASN,yang menderita sakit atau melaksanakan perawatan pengobatan lanjutan/rujukan ke rumah sakit umum daerah dan rumah sakit umum swasta didampingi oleh 1 (satu) orang pendamping.
- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan uang transport keberangkatan dan kepulangan serta uang makan.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan Perjalanan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 848) dicabut, dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 29 September 2023.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 8 September 2023


BUPATI LAMANDAU,
HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MUHAMMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2023 NOMOR 906

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI

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.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara
(.....)
NIP.

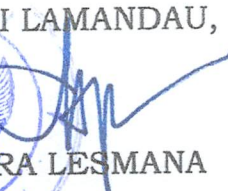
Yang menerima
(.....)
NIP.

MENGETAHUI :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Kepala PERANGKAT DAERAH/Pejabat lain yang ditunjuk
(.....)
NIP.

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI

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 PERANGKAT DAERAH
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.



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI

KOP PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat yang memberi SPPD	:	Kepala PERANGKAT DAERAH
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan	:	
	b. Jabatan	:	
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 Perangkat Daerah,

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

(Halaman belakang SPPD)

		SPPD Nomor : I. Berangkat dari: (tempat kedudukan) Pada tanggal : Ke : Kepala Perangkat Daerah/Yang Mewakili NIP
II.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
	Menyetujui : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran NIP.	IV. Tiba Kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya Kepala Perangkat Daerah/ yang Mewakili NIP.
V.	CATATAN LAIN-LAIN	
VI.	PERHATIAN 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.	

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI

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
..... (16)
(.....) (17)
NIP..... (18)

- Keterangan:
- | | |
|---|---|
| Angka 1 : Kop Perangkat Daerah | Angka 10 : Waktu dan tempat tujuan perjadi |
| Angka 2 : Pejabat yang menandatangani SPT | Angka 11 : Uraian hasil perjadi |
| Angka 3 : Pejabat yang melaksanakan perjadi | Angka 12 : Saran dan tindak lanjut |
| Angka 4 : Tembusan sama dengan SPT | Angka 13 : Penutup |
| Angka 5 : Tanggal pembuatan laporan | Angka 14 : Tempat kedudukan |
| Angka 6 : Nomor SPT | Angka 15 : tanggal pembuatan laporan |
| Angka 7 : Nomor SPPD | Angka 16 : nama pelaksana perjadi |
| Angka 8 : Nomor surat undangan (kalau ada) | Angka 17 : Pangkat/golongan pelaksana perjadi |
| Angka 9 : Maksud perjalanan dinas | Angka 18 : NIP pelaksana perjadi |



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERJALANAN DINAS
DENGAN MENGGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN PRIBADI

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor ... Tanggal ...

Menyatakan bahwa:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Telah melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tujuan dengan menggunakan kendaraan pribadi, dengan nomor Polisi (STNK terlampir).

Nanga Bulik,

Mengetahui/Menyetujui
KEPALA OPD

Pelaksana Perjalanan Dinas

.....
NIP.

.....
NIP.


BUPATI LAMANDAU,
HENDRA LESMANA