BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan publik dalam setiap administrasi pemerintahan sebagai perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik;
b. bahwa perjalanan dinas merupakan salah satu hal yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga diperlukan suatu pedoman agar pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dalam penyusunannya memperhatikan kondisi daerah;
c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional yang mencabut Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Peraturan Bupati Luwu Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);
5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
6. 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Kepala SKPD adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja dan/atau melaksanakan penugasan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non ASN adalah pegawai selain pegawai ASN yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perangkat Daerah.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang berhak dan memiliki kewenangan menugaskan 1 (satu) orang atau lebih untuk melakukan perjalanan dinas, yang dituangkan dengan penandatanganan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
14. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah Naskah Dinas yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pegawai Non ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan tugas di lingkungan kerjanya.
16. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, pimpinan dan anggota DPRD, ASN serta Pegawai Non ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu *(pre-calculated amount)* dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor.
20. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
21. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalamjumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah tambahan uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah digunakan.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

26. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
29. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah satuan kerja atau organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari suatu instansi atau lembaga induk.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh Bupati, Wakil Bupati, pimpinan DPRD, anggota DPRD, ASN, Non ASN lingkup Pemerintah Daerah dan Pihak Lain.
(2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Perjalanan Dinas Jabatan.

BAB II
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

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

BAB III
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yaitu Perjalanan Dinas dalam negeri.

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:
    a. Perjalanan Dinas luar kota yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota (luar kota); dan
    b. Perjalanan Dinas dalam kota yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
(2) Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
    a. Perjalanan Dinas luar kota dalam provinsi; dan
    b. Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi.

(3) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
   b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

(4) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bagi istri Bupati dan istri Wakil Bupati pada kegiatan tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga Daerah, dharma wanita, kelompok kerja bunda pendidikan anak usia dini, dewan kerajinan nasional daerah, bunda literasi, pembina pos pelayanan terpadu, dan forum kabupaten kota sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas komponen sebagai berikut:
a. uang harian;
b. biaya transportasi;
c. biaya penginapan; dan
d. uang representasi Perjalanan Dinas.

Pasal 7

(1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas uang makan, uang transportasi lokal, dan uang saku yang dibayarkan secara *lumpsum* dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam wilayah Kecamatan Belopa, Kecamatan Belopa Utara, dan Kecamatan Kamanre dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan tidak mendapat uang harian hanya dapat diberikan biaya transportasi.

(3) Uang harian kegiatan rapat, bimbingan teknis, lokakarya, sosialisasi dan seminar atau kegiatan sejenis oleh panitia penyelenggara yang menanggung salah satu komponen uang harian sesuai ayat (1), dibayarkan 70% (tujuh puluh persen) dari uang harian.

(4) Perjalanan Dinas dalam kota yang dilaksanakan tidak sampai dengan 8 (delapan) jam tidak mendapatkan uang harian hanya biaya transportasi saja.

Pasal 8

(1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
   a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
   b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(2) Rincian standar satuan biaya transportasi dan fasilitas moda tranportasi yang digunakan oleh pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Biaya transportasi dengan menggunakan sewa angkutan umum yang tidak dapat mengeluarkan bukti riil berupa cetakan atau tiket sewa kendaraan umum dapat mengikuti standar harga yang ditetapkan berdasarkan zona wilayah dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan melampirkan daftar pengeluaran *riil* sesuai format dalam Lampiran I huruf d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan menggunakan pesawat udara, tiket kelas bisnis hanya dapat digunakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan pimpinan DPRD.

Pasal 9

(1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
   a. di hotel; atau
   b. di tempat menginap lainnya.
(2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Uang representasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, pimpinan DPRD, anggota DPRD serta pejabat eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
(2) Uang representasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 11

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka:
a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
c. pengumandahan (detasering);
d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
e. menghadap majelis penguji kesehatan ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan ASN;
h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma, strata satu/strata dua/strata tiga; dan
i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 12

(1) Pejabat negara, pejabat Daerah/pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Tugas dan/atau SPD.
(2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.
(3) Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
   a. Bupati dan Wakil Bupati;
   b. ketua dan wakil ketua DPRD;
   c. sekretaris Daerah;
   d. Kepala SKPD; dan
   e. kepala UPTD.
(4) Format Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf a dan huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal13

(1) Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, serta Non ASN dalam melaksanakan Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diberikan Surat Tugas dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Bupati dan Wakil Bupati, Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati;
   b. Surat Tugas pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh ketua DRPD, dalam hal ketua DPRD berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
   c. ASN dan Non ASN:
      1. Surat Tugas sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Bupati, dan apabila keduanya berhalangan maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati.
      2. Surat Tugas Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Bupati, dan apabila keduanya berhalangan maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati atau asisten atas nama sekretaris Daerah.
      3. Surat Tugas staf ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati.
      4. Surat Tugas Asisten ditandatangani oleh sekretaris Daerah.
      5. Surat Tugas sekretaris DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Ketua DPRD.
      6. Surat Tugas direktur rumah sakit umum daerah dan camat ditandatangani oleh sekretaris Daerah.
      7. Surat Tugas pejabat administrator lainnya, pengawas, jabatan fungsional tertentu, ASN dan Non ASN ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing.
      8. Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari SKPD yang berbeda, Surat Tugas ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati, dan bila keduanya berhalangan maka penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati.

(2) Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, ASN dan Non ASN dalam melaksanakan Perjalanan Dinas dalam kota diberikan Surat Tugas dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Bupati dan Wakil Bupati, surat perintah/Surat Tugas ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
   b. pimpinan dan anggota DPRD, surat perintah/Surat Tugas ditandatangani oleh ketua DPRD, dalam hal ketua DPRD berhalangan maka penandatanganan surat perintah/Surat Tugas dilakukan oleh wakil ketua DPRD;
   c. ASN dan Non ASN:
      1. Surat Tugas Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing.
      2. Surat Tugas staf ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Bupati.
      3. Surat Tugas asisten ditandatangani oleh sekretaris Daerah.
      4. Surat Tugas pejabat administrator lainnya, pengawas, jabatan fungsional tertentu, ASN dan Non ASN ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing.

5. Surat Tugas direktur rumah sakit umum daerah dan camat ditandatangani oleh direktur rumah sakit umum daerah dan camat.
6. Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari PD yang berbeda, Surat Tugas ditandatangani Bupati/Wakil Bupati/sekretaris Daerah.
7. Surat Tugas kepala UPTD, staf ASN UPTD dan Non ASN UPTD ditandatangani oleh kepala UPTD masing-masing.

Pasal 14

(1) SPD Perjalanan Dinas luar kota untuk Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, Kepala SKPD, pejabat administrator lainnya, pengawas, jabatan fungsional tertentu, ASN dan Non ASN, ditandatangani oleh PA.
(2) Penandatanganan SPD Perjalanan Dinas dalam kota untuk Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, Kepala SKPD, pejabat administrator lainnya, pengawas, jabatan fungsional tertentu, staf ASN dan Non ASN, ditandatangani oleh PA.

Pasal 15

(1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan:
   a. Perjalanan Dinas dalam kota terdiri atas:
      1. Perjalanan Dinas yang dilakukan sampai 8 (delapan) jam dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari kerja; dan/atau
      2. Perjalanan Dinas yang dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari kerja dan dapat disesuaikan dengan lamanya kegiatan.
   b. Perjalanan Dinas luar kota keluar Provinsi Sulawesi Selatan terdiri atas:
      1. Perjalanan Dinas yang dilakukan berdasarkan persuratan resmi dari instansi/lembaga/pihak lain ditetapkan maksimal 5 (lima) hari dan dapat disesuaikan dengan lamanya kegiatan sesuai jumlah hari yang tercantum dalam persuratan; dan/atau
      2. pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan koordinasi dan konsultasi ditetapkan maksimal 5 (lima) hari.
   c. Perjalanan Dinas luar Daerah dalam Provinsi Sulawesi Selatan terdiri atas:
      1. Perjalanan Dinas yang dilakukan berdasarkan persuratan resmi dari instansi/lembaga/pihak lain ditetapkan maksimal 3 (tiga) hari dan dapat disesuaikan dengan lamanya kegiatan sesuai jumlah hari yang tercantum dalam persuratan;
      2. Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan koordinasi dan konsultasi ditetapkan maksimal 3 (tiga) hari; dan/atau
      3. Perjalanan Dinas luar Daerah dengan jarak tempuh melalui jalur darat maksimal 75 km (tujuh puluh lima kilometer) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan ditetapkan 1 (satu) hari perjalanan dinas; dan
      4. Perjalanan Dinas luar Daerah dengan jarak tempuh melalui jalur darat maksimal 150 km (seratus lima puluh kilometer) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan ditetapkan 2 (dua) hari perjalanan dinas.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas lanjutan pada kegiatan yang tidak direncanakan sebelumnya dengan rekening anggaran yang sama maka Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan Surat Tugas dari Pejabat Yang Berwenang melalui sarana/media komunikasi di Daerah sedangkan SPD berlaku pada SPD penugasan pertama dan harus ditandatangani oleh pejabat di daerah penugasan yang dituju.

(4) Dalam hal Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetapi pada kegiatan yang berbeda dengan rekening anggaran yang berbeda, maka Surat Tugas dan SPD bagi pejabat yang bersangkutan dikirim melalui sarana/media komunikasi di Daerah dan selanjutnya ditandatangani oleh pejabat di daerah penugasan yang dituju.

(5) Dalam hal Perjalanan Dinas lanjutan dilakukan untuk melaksanakan kegiatan yang tidak sama dengan rekening anggaran yang berbeda pada lokasi yang berbeda, maka Surat Tugas dan SPD bagi pejabat yang bersangkutan ditetapkan oleh pejabat yang sama disesuaikan dengan jadwal kegiatan, kecuali ditentukan lain oleh Pejabat Yang Berwenang.

BAB V
PENATAUSAHAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 16

(1) Biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.

(2) Penatausahaan biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme LS.

(3) Penatausahaan biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
   a. perikatan dengan penyedia jasa; dan
   b. Pelaksana SPD.

Pasal 17

(1) Penatausahaan biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU/TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dapat dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.

(2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPTK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. fotokopi SPD;
   b. kuitansi tanda terima uang muka; dan
   c. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

Penatausahaan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dilakukan melalui transfer dari kas Daerah ke rekening pihak ketiga atau pelaksana SPD.

Pasal 19

Penatausahaan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mengatur ketentuan:

a. penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;

b. penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
c. komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan; dan
d. pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

Pasal 20

(1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
   a. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU, disetorkan ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
   b. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke rekening kas umum Daerah melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
   c. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui UP/GU/TU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.
(2) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU atau LS.

Pasal 21

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
   a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan
   c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
(2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada DPA SKPD yaitu:
   a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
   b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pasal 22

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan surat perintah membayar oleh PA/KPA, dan penerbitan surat perintah pencairan dana oleh kuasa bendahara umum Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 23

(1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
   b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
   c. rincian perhitungan SPD;
   d. daftar pengeluaran riil (jika bukti tiket/karcis/*bill* hotel/transportasi rusak/hilang);
   e. tiket pesawat, *boarding pass, airport tax,* retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
   f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan *one way* berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
   g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
   h. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;
   i. surat perjanjian kerja sama bagi Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.

(3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f, dan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran *riil.*

(4) Format rincian perhitungan SPD, daftar pengeluaran *riil,* dan laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf c, huruf d, dan huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas meninggal dunia pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas, maka dokumen pertanggungjawaban meliputi:
   a. surat perintah tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
   b. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pejabat yang menugaskan dengan bermaterai cukup, yang berisi rincian biaya yang diperkirakan telah dikeluarkan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas; dan
   c. surat keterangan kematian dari pejabat berwenang.

(2) Apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang menugaskan wajib membayarkan biaya Perjalanan Dinas dimaksud kepada ahli waris.

(3) Ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan:
a. surat keterangan ahli waris dari kepala desa sesuai domisili Pelaksana Perjalanan Dinas;
b. fotokopi kartu tanda penduduk;
c. fotokopi kartu keluarga; dan
d. surat pernyataan ahli waris yang bermaterai cukup.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal26

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2014 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

a. Surat Tugas

(LAMBANG NEGARA atau KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH)

SURATTUGAS
Nomor:

Dasar : 1.....
2.....

MEMERINTAHKAN

Kepada:

1. Nama : .....
   Pangkat/Gol. Ruang : .....
   NIP. : .....
   Jabatan : .....
2. Nama : .....
   Pangkat/Gol. Ruang : .....
   NIP. : .....
   Jabatan : .....
3. Dst

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Lamanya perjalanan dinas :
Tanggal berangkat :
Tanggal harus kembali :

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Luwu / a.n. Bupati Luwu
/Kepala PD/ dst ...
(sesuai pendelegasian wewenang)

Tanda tangan

(nama)
NIP.

b. Format SPD

LOGO DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembarke : .....
Kode Nomor : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan golongan	A	
	b. Jabatan/Instansi	B	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	C	
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a Tempat berangkat	A	
	b Tempat tujuan	B	
7.	a Lamanya perjalanan dinas	A	
	b Tanggal berangkat	B	
	c Tanggal harus kembali	C	
8.	Pengikut: Nama	NIP	Keterangan
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
9.	Pembebanan anggaran		
	a SKPD	a.	
	b Kode Rekening	b.	
10	Keterangan lain-lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....
Tanggal .....
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari : ..... (tempat kedudukan) Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
II. Tiba : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
III. Tiba : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
IV. Tiba : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
V. Tiba : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Berangkat : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP
VI. Tiba : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : ..... (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN	
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

c. Rincian Perhitungan SPD

KOPSKPD

CONTOH RINCIAN PERHITUNGAN SPD

Nomor :
Tanggal :

NO	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	**Nama Pelaksana Perjalanan Dinas**		**Eselon II**
	Uang Harian:		
	3 Hari x Rp. 430.000,-	1.290.000,00	
	Biaya Akomodasi :		
	2 Hari x Rp. 850.000,-	1.700.000,00	Bill Hotel
	Biaya Transportasi kendaraan Dinas:		
	70 liter x Rp. 12.400,-	868.000,00	BBM
	Biaya Representatif :	150.000,00	
	Jumlah	**4.008.000,00**	
2	**Nama Pelaksana Perjalanan Dinas**		**Eselon III-A**
	Uang Harian :		
	3 Hari x Rp. 430.000,-	1.290.000,00	
	Biaya Akomodasi :		
	2 Hari x Rp. 306.000,-	612.000,00	Tanpa Bill
	Biaya Transportasi Kendaraan Umum:	400.000,00	Tanpa tiket
	Biaya Representatif :	-	
	Jumlah	**1.290.000,00**	
3	**dst.**		
	Jumlah	**-**	
	TOTAL	**5.298.000,00**	

Terbilang:(.....)

Telah dibayar sejumlah Rp.....

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPTK
Ttd	Ttd
.....	.....
NIP	NIP

Yang Menerima,

	Nama	Jumlah	Tanda Tangan
1.	**Nama Pelaksana Perjalanan Dinas**	Rp4.008.000,00	
2.	**Nama Pelaksana Perjalanan Dinas**	Rp1.290.000,00	
3.	Dst...	-	

d. Format Daftar Pengeluaran Riil

CONTOH DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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

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

No	Uraian	Jumlah
1 2 Dst.	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui: ,Tanggal, Bulan, dan Tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran, Pelaksana SPD,

NIP.....

e. Format Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas

KOPSKPD

Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. Dasar Kegiatan :
2. Maksud dan Tujuan :
3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan:
4. Nama Pelaksana Perjalanan Dinas : a. Nama :
   Pkt/NIP:
   Jabatan:
   Instansi:
   b. dst
5. Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Demikian laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Belopa,
.....

Nama:	Tanda Tangan:
1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
4.dst.....	

f. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama .....(1)
NIP .....(2)
Jabatan .....(3)
Unit Kerja .....(4)
SKPD .....(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama: .....(6)
NIP .....(7)
Jabatan .....(8)
Unit Kerja .....(9)
SKPD .....(10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan yang diakibatkan perintah pejabat yang berwenang dan/atau diluar kendali pelaksana SPD yaitu ... .(11)

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

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

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

(1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
(2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
(3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
(4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
(5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
(6) Diisi nama Pelaksana SPD
(7) Diisi NIP Pelaksana SPD
(8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
(9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
(10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
(11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(13) Diisi tanda tangan dan namajelas pejabat penerbit Surat Tugas.

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

Tabel Jangka Waktu Perjalanan Dinas

No.	Tujuan	Jarak (Dalam km)	Jangka Waktu (Dalam Hari)
1	*2*	*3*	*4*
1	Kota Belopa – Kab. Luwu Timur	229	3
2	Kota Belopa – Kab. Luwu Utara	115	2
3	Kota Belopa – Kota Palopo	55	1
4	Kota Belopa – Kab. Tana Toraja	135	2
5	Kota Belopa – Kab. Toraja Utara	118	2
6	Kota Belopa – Kab. Enrekang	192	3
7	Kota Belopa – Kab. Sidrap	132	2
8	Kota Belopa – Kab. Wajo	120	2
9	Kota Belopa – Kota Pare-Pare	165	3
10	Kota Belopa – Kab. Barru	219	3
11	Kota Belopa – Kab. Pangkep	268	3
12	Kota Belopa – Kab. Maros	274	3
13	Kota Belopa – Kab. Bone	207	3
14	Kota Belopa – Kab. Soppeng	155	3
15	Kota Belopa – Kab. Sinjai	264	3
16	Kota Belopa – Kab. Takalar	353	3
17	Kota Belopa – Kab. Bantaeng	332	3
18	Kota Belopa – Kab. Bulukumba	289	3
19	Kota Belopa – Kab. Jeneponto	385	3
20	Kota Belopa – Kab. Gowa	337	3
21	Kota Belopa – Kota Makassar	318	3

BUPATI LUWU.

PATAHUDDING