



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA, SERTA PEGAWAI NON ASN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

- Menimbang : a. bahwa pedoman perjalanan Dinas sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional belum ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri, sehingga perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Serta Pegawai Non Asn Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Bupati Luwu Nomor 85 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan (Lembaran Daerah Luwu Tahun 2020 Nomor 85);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, SERTA PEGAWAI NON ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Bupati adalah Bupati Luwu.
3. Pejabat Negara adalah Bupati Luwu dan Wakil Bupati Luwu.
4. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan wakil Ketua DPRD.

5. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRD Kabupaten Luwu yang telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan .
6. Organisasi perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah.
7. Kepala OPD adalah kepala organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Luwu
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk bekerja di lembaga pemerintahan daerah.
9. Pegawai Non ASN adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat terknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan pemerintah daerah kabupaten Luwu dalam kerangka sistem kepegawaian , yang tidak berkedudukan sebagai Aparatur Sipil Negara , termasuk tenaga kontrak berdasarkan perjanjian kerja .
10. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan secara administratif terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
11. Pelaksana perjalanan dinas adalah pejabat Negara, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, serta Pegawai Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas .
12. 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.
13. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan ketempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintah daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
16. Pejabat yang dituju adalah pejabat yang menandatangani dan atau memberikan keterangan pada Surat Perintah Tugas dan SPPD mengenai kedatangan Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non ASN yang melaksanakan tugas di lingkungan kerjanya.
17. Lumpsum adalah uang yang di bayarkan sekaligus.
18. Real Cost adalah biaya riil yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah .

BAB II

KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pimpinan dan anggota DPRD, aparatur sipil negara, dan pegawai non ASN lingkup pemerintah Kabupaten Luwu.

- (2) Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah; dan
 - b. perjalanan dinas luar daerah
- (2) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi; dan
 - b. perjalanan dinas luar daerah keluar provinsi.

Pasal 4

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Ketua dan wakil ketua DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala OPD; dan
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT.
- (3) SPT dan SPPD dapat diterbitkan untuk 1 (satu) orang atau lebih.
- (4) Contoh format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Luwu.
- (2) Lamanya waktu perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Perjalanan dinas dalam daerah wilayah Kabupaten Luwu :
 1. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan atas dasar perintah tugas yang bersifat inisiatif oleh pejabat yang berwenang seperti konsultasi, koordinasi dan kegiatan sejenis lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan ditetapkan minimal 8 (delapan) jam dan maksimal 24 (dua puluh empat jam) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang.
 2. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka memenuhi panggilan seperti menempuh ujian dinas dan jabatan, kegiatan rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya disesuaikan dengan lamanya kegiatan.
 3. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan kegiatan sejenis lainnya disesuaikan dengan lamanya waktu penyelenggaraan.

b. Perjalanan dinas luar daerah keluar Provinsi Sulawesi Selatan :

1. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan atas dasar perintah tugas yang bersifat inisiatif oleh pejabat yang berwenang seperti konsultasi, koordinasi dan kegiatan sejenis lainnya dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan ditetapkan maksimal 5 (lima) hari kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang
2. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka memenuhi panggilan seperti menempuh ujian dinas dan jabatan, kegiatan rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya disesuaikan dengan lamanya kegiatan.
3. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas, dan mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri dan kegiatan sejenis lainnya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
4. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
5. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan kegiatan sejenis lainnya disesuaikan dengan lamanya waktu penyelenggaraan.

c. Perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi Sulawesi Selatan :

1. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan atas dasar perintah tugas yang bersifat inisiatif oleh pejabat yang berwenang seperti konsultasi, koordinasi dan kegiatan sejenis lainnya dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan ditetapkan maksimal 3 (tiga) hari kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang.
2. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka memenuhi panggilan seperti menempuh ujian dinas dan jabatan, kegiatan rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya disesuaikan dengan lamanya kegiatan.
3. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan, memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas, dan mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri dan kegiatan sejenis lainnya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
5. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau kegiatan sejenis lainnya disesuaikan dengan lamanya waktu pendidikan dan pelatihan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

- (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 SPT lanjutan dari pejabat yang berwenang melalui sarana/media komunikasi di Kabupaten Luwu sedangkan SPPD berlaku pada SPPD 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 SPT dan SPPD bagi pejabat yang bersangkutan dikirim melalui sarana/media komunikasi di Kabupaten 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 SPT dan SPPD bagi pejabat yang bersangkutan ditetapkan oleh pejabat yang sama disesuaikan dengan jadwal kegiatan, kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Format surat perintah tugas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB III BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Luwu.
- (2) Biaya perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas dibayar berdasarkan pengeluaran riil (*at cost*) sesuai dengan print out dan/atau nota yang dikeluarkan oleh SPBU.
- (3) Khusus untuk pendidikan dan pelatihan formal yang pelaksanaannya lebih dari 7 (tujuh) hari, dibayarkan biaya perjalanan dinas hanya pada saat keberangkatan dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan dan kepulangan dari tempat tujuan ke tempat kedudukan semula.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas yang menempuh jarak maksimal 10 (Sepuluh) kilometer dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan hanya dapat diberikan uang transport lokal.
- (5) Pelaksanaan perjalanan dinas dengan menggunakan pesawat udara, tiket kelas bisnis hanya dapat digunakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (6) Bila daerah yang dituju mewajibkan pemeriksaan covid-19, maka biaya pemeriksaan covid-19 dimasukkan dalam komponen biaya transportasi.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai ASN eselon III dan IV, Golongan IV, III, II dan I, PPPK dan Pegawai Non ASN ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan dinas dalam daerah

1. PNS Eselon III	Rp. 150.000,-
2. PNS Eselon IV	Rp. 125.000,-
3. PNS Golongan III dan IV	Rp. 100.000,-
4. PNS Golongan I dan II	Rp. 85.000,-
5. PPPK	Rp. 85.000,-
6. Pegawai Non ASN	Rp. 80.000,-

b. Perjalanan dinas luar daerah

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. PNS Golongan III | Rp. 400.000,- |
| 2. PNS Golongan I dan II | Rp. 350.000,- |
| 3. PPPK | Rp. 350.000,- |
| 4. Pegawai Non ASN | Rp. 300.000,- |

BAB IV PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

Pasal 7

(1) Penandatanganan SPT perjalanan dinas luar daerah diatur sebagai berikut :

- a. Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati ;
- b. Pimpinan dan anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh ketua DPRD, dalam hal ketua DPRD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- c. Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non ASN :
 1. Sekretaris Daerah, Kepala Dinas/Badan, SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Wakil Bupati, dan apabila keduanya berhalangan maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 2. Staf Ahli Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
 3. Asisten, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 4. Sekretaris DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Wakil Ketua DPRD.
 5. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Camat, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 6. Pejabat eselon III lainnya, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing
 7. Dalam hal kepala OPD melakukan perjalanan bersama pejabat eselon III, eselon IV, staf dan pegawai Non ASN dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati dan apabila keduanya berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 8. Dalam hal Sekretaris Daerah melakukan perjalanan bersama kepala OPD, pejabat eselon III, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
 9. Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, SPT ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati, dan bila keduanya berhalangan maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

2) Penandatanganan SPT perjalanan dinas dalam daerah diatur sebagai berikut :

- a. Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati ;
- b. Pimpinan dan anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Wakil Ketua DPRD;

- c. Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non ASN,
1. Kepala OPD, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing.
 2. Staf Ahli Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.
 3. Asisten, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 4. Pejabat eselon III, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN, SPT ditandatangani oleh Kepala OPD masing-masing
 5. Dalam hal kepala OPD melakukan perjalanan bersama pejabat eselon III, eselon IV, staf dan pegawai Non ASN dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Kepala OPD;
 6. Dalam hal Sekretaris Daerah melakukan perjalanan bersama kepala OPD, pejabat eselon III, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN dalam 1 (satu) SPT, maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
 7. Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari OPD yang berbeda, SPT ditandatangani Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
 8. SPT kepala UPT, staf ASN UPT dan pegawai non ASN UPT ditandatangani oleh kepala UPT masing-masing .

Pasal 8

- (1) Penandatanganan SPPD perjalanan dinas luar daerah diatur sebagai berikut :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati, SPPD ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati pada halaman depan.
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD, SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD pada halaman depan
 - c. Kepala OPD, pejabat eselon III, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN, SPPD ditandatangani oleh Kepala OPD pada halaman depan.
- (2) Penandatanganan SPPD perjalanan dinas dalam daerah diatur sebagai berikut :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati, SPPD ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati pada halaman depan.
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD, SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD pada halaman depan
 - c. Kepala OPD, pejabat eselon III, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN, SPPD ditandatangani oleh Kepala OPD pada halaman depan.
 - d. Kepala UPT, Staf ASN UPT dan Pegawai Non ASN UPT, SPPD ditandatangani oleh Kepala UPT pada halaman depan.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Pelaksana perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. SPT yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, pejabat yang dituju dan PPK;

- c. Bukti biaya transportasi bagi pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan transportasi umum dan tanda bukti pembelian BBM bagi kendaraan dinas yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas;
- d. Bukti penginapan bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya; dan
- e. Bukti hasil pemeriksaan covid-19 bila diperlukan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas meninggal dunia pada saat melaksanakan perjalanan dinas sebelum kegiatan atau sesudah kegiatan dilaksanakan namun belum tiba kembali ke daerah, maka dokumen pertanggungjawaban meliputi :
 - a. Surat perintah tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - b. Surat keterangan telah melaksanakan perjalanan dari pejabat yang menugaskan 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. Fotocopy kartu tanda penduduk
 - c. Fotocopy kartu keluarga; dan
 - d. Surat pernyataan ahli waris yang bermaterai cukup.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini di lingkungan OPD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dengan mendahulukan hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi jumlah orang dan lama perjalanan dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Khusus Surat Tugas dan/atau Surat Perintah, serta Blangko SPD disesuaikan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat peraturan bupati ini diundangkan, maka Peraturan Bupati Luwu Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Non PNS Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini berlaku terhitung mulai tanggal 4 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu .

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 22 Februari 2021

BUPATI LUWU

CAP/TTD

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 22 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU

TTD

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 32

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 32 TAHUN 2021 TANGGAL : 23 FEBRUARI 2021
**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, SERTA PEGAWAI
NON ASN DI LINGKUNGANPEMERINTAH KABUPATEN LUWU**

CONTOH FORMAT SPPD

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
SPPD

1.	Pejabat yang member perintah	.....
2.	Nama Pegawai yang diperintah	.....
3.	a. Pangkat dan golongan	.....
	b. Jabatan	.....
	c. Tingkat menurut Peraturan perjalanan	.....
4	Maksud perjalanan dinas	.....
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	.....
6.	a. Tempat berangkat	.....
	b. Tempat tujuan	.....
7	a. Lamanya perjalanan dinas	.....
	b. Tanggal berangkat	.....
	c. Tanggal harus kembali	.....
8	Pengikut	.....
9	Pembebanan anggaran	.....
	a. Instansi	.....
	b. Kode rekening	.....
10	Keterangan lain-lain	.....

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

BUPATI/WAKIL
BUPATI/KETUA DPRD/WAKIL
KETUA DPRD/SEKRETARIS
DAERAH/KEPALA
OPD/KEPALA UPT

NAMA PEJABAT

**BUPATI LUWU,
CAP/ TTD**

BASMIN MATTAYANG

	SPPD No. : Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke :
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
	V. 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. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN NAMA PEJABAT
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

Keterangan : 1. Kolom tanda tangan pejabat yang dituju bisa ditambahkan
2. Blanko SPPD menggunakan Kertas HVS Folio F4

BUPATI LUWU,
CAP/TTD
BASMIN MATTAYANG

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 32 TAHUN 2021 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2021

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, SERTA PEGAWAI
NON ASN DI LINGKUNGANPEMERINTAH KABUPATEN LUWU**

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS LANJUTAN

(LAMBANG NEGARA atau KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERINTAH TUGAS LANJUTAN

Nomor :

Dasar :

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 :

Ditetapkan di Luwu
Pada tanggal
BUPATI LUWU /an. BUPATI LUWU
/Kepala OPD/dst...
(sesuai pendelegasian wewenang)

Tanda tangan
(nama)
NIP

**BUPATI LUWU,
CAP/ TTD**

BASMIN MATTAYANG

