



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;

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 1822);

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 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala PD adalah kepala organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu
10. 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.
11. 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.

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. Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Pelaksana perjalanan dinas adalah Pejabat Negara, pimpinan dan anggota DPRD, ASN serta Pegawai Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas.
15. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
16. Real Cost adalah biaya riil yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Tarif angkutan umum yaitu harga yang harus dibayar oleh para pengguna jasa angkutan umum, harga tersebut disesuaikan dengan jauh dekatnya jarak yang ditempuh.
18. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor.
19. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
20. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
21. 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.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
24. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

25. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah program kerja pengawasan yang ditetapkan oleh Bupati, dilaksanakan secara rutin setiap tahun serta membuat jadwal pelaksanaan pemeriksaan, Unit Kerja/PD/Satuan Kerja, Tujuan Audit/Pemeriksaan, Ruang Lingkup, Susunan Tim, Anggaran Waktu, Anggaran Biaya, Rencana Mulai Pelaksanaan, Rencana Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan, Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan diterbitkan, Peralatan yang diperlukan dan Keterangan yang diperlukan.
26. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
27. Pemeriksaan atau audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, keekonomisan dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
28. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan perbandingan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
29. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
30. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
31. Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, reviu, dan pemonitoran oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan fungsi konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan ilmiah yang sistematis untuk meningkatkan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.
32. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah tambahan uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah digunakan.
33. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinya.
34. Kuasa Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada OPD yang bersangkutan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN serta Pihak Lain.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan pemberian biaya perjalanan dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN serta Pihak Lain dapat dilaksanakan secara selektif, efektif dan akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup materi Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. prinsip perjalanan dinas;
- b. perjalanan dinas jabatan;
- c. biaya perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan dan prosedur pembayaran perjalanan dinas;
- e. pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas; dan
- e. pengendalian internal.

BAB IV PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas; dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB V
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, dan non ASN lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintahan Daerah.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas jabatan yang melewati batas 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 5 ayat (2) juga mengatur biaya perjalanan dinas dalam rangka pengawasan pada Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan 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 Pegawai Negeri 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 Pegawai Negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma, starata satu/strata dua/strata tiga; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan untuk Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Surat Tugas; dan
 - b. SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat Surat Tugas atau Surat Perintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Ketua dan wakil ketua DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala PD; dan
 - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT.
- (5) Format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Jangka waktu perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 2 ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Perjalanan dinas dalam kota (dalam Daerah) :
 - 1. jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan sampai 8 (delapan) jam dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari kerja; dan/atau
 - 2. jangka waktu pelaksanaan 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:
 - 1. jangka waktu pelaksanaan 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. jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka melakukan koordinasi dan konsultasi ditetapkan maksimal 5 (lima) hari.

- c. Perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi Sulawesi Selatan:
1. jangka waktu pelaksanaan 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. jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka melakukan koordinasi dan konsultasi ditetapkan maksimal 3 (tiga) hari; dan/atau
 3. jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dengan jarak tempuh melalui jalur darat maksimal 75 (tujuh puluh lima) km dari tempat kedudukan ke tempat tujuan ditetapkan 1 (satu) hari perjalanan dinas; dan
 4. jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dengan jarak tempuh melalui jalur darat maksimal 150 (seratus lima puluh) km dari tempat kedudukan ke tempat tujuan ditetapkan 2 (dua) hari perjalanan dinas.
- (2) jangka waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV 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 Kabupaten Luwu 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 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 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 VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- a. uang harian;

- b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi perjalanan dinas.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) bagi Pimpinan DPRD dan anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum* dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas uang makan, uang transportasi lokal, dan uang saku yang dibayarkan secara *lumpsum* dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Uang harian tidak dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan dalam radius 5 (lima) km dari Kantor Bupati Luwu, hanya uang transportasi terkecuali Program Kerja Pengawasan Tahunan pada Inspektorat Daerah.
- (3) Uang harian Kegiatan Rapat, Bimbingan Teknis, Workshop, Sosialisasi dan Seminar atau kegiatan sejenis oleh panitia penyelenggara yang menanggung salah satu komponen uang harian sesuai ayat (1) maka dibayarkan 70% (Tujuh Puluhan Persen) dari uang harian.
- (4) Perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tidak mendapatkan uang harian hanya uang transport saja.
- (5) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pasal 12

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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) Biaya transportasi dengan menggunakan kendaraan dinas dibayar berdasarkan pengeluaran *riil (at cost)* sesuai dengan *print out* dan/atau nota yang dikeluarkan oleh stasiun pengisian bahan bakar umum.
- (3) Biaya transportasi dengan menggunakan sewa angkutan umum dibayar berdasarkan pengeluaran *riil (at cost)* sesuai dengan *print out* dan/atau tiket yang dikeluarkan oleh penyedia jasa angkutan umum.

- (4) Biaya transportasi dengan menggunakan sewa angkutan umum yang tidak dapat mengeluarkan bukti riil berupa *print out* atau tiket sewa kendaraan umum dapat mengikuti standar harga yang ditetapkan berdasarkan zona wilayah dan dibayarkan secara lumpsom sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya perjalanan dinas menggunakan taksi berdasarkan bukti riil sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan terkait biaya taksi perjalanan dinas, jika melebihi standar dapat di bayarkan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (6) Pelaksanaan perjalanan dinas dengan menggunakan pesawat udara, tiket kelas bisnis hanya dapat digunakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (7) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam wilayah Kecamatan Belopa dan Kecamatan Belopa Utara dari tempat kedudukan semula ke tempat tujuan hanya dapat diberikan biaya transportasi .

Pasal 13

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsom*; dan
 - c. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai pengeluaran riil.

Pasal 14

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD serta pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Serta Non ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas luar kota diberikan Surat Tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Tugas Bupati dan Wakil Bupati, Surat Perintah/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 DPRD, dalam hal ketua DPRD berhalangan maka Surat Tugas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - c. ASN dan Pegawai 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 Perintah/Surat Tugas dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 2. Surat Tugas Kepala Dinas/Badan 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 Sekretaris Daerah 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 Eselon III lainnya, Eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN ditandatangani oleh Kepala PD masing-masing.
 8. Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh beberapa orang yang berasal dari PD 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 Pegawai Non ASN :
 1. Surat Tugas Kepala PD ditandatangani oleh Kepala PD 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 eselon III, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN ditandatangani oleh Kepala PD 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; dan
7. Surat Tugas kepala UPT, staf ASN UPT dan pegawai Non ASN UPT ditandatangani oleh kepala UPT masing-masing.

Pasal 16

- (1) SPD perjalanan dinas luar kota untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Kepala OPD, pejabat eselon III, eselon IV, ASN dan Non ASN, ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penandatanganan SPD perjalanan dinas dalam kota untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Kepala OPD, pejabat eselon III, eselon IV, staf ASN dan pegawai Non ASN, ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/ GU dan/atau mekanisme LS.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa; dan
 - b. Pelaksana SPD.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. fotokopi SPD;
- b. kuitansi tanda terima uang muka; dan
- c. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 20

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penginapan/hotel.

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) 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, 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 dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

- (3) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU atau LS.

Pasal 23

- (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;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat satu (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 24

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 BUD berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini;
 - e. 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;
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; dan
 - h. Perjalanan dinas dalam kota lebih 8 (delapan) jam dapat dibayarkan uang harian jika memperlihatkan bukti dokumentasi yang menunjukkan perjalanan dinas dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
- a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Kuitansi/bukti pembayaran atau bukti menginap dari hotel atau tempat penginapan sebagai bentuk akuntabilitas;
 - e. Tiket, boarding pass, atau bukti penggunaan transportasi berangkat dan pulang sesuai jenis fasilitas moda transportasi yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas;
 - f. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan

- g. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (2) Format Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) huruf c dan huruf f sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 28

- (1) PA/KPA/PPK menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (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/lurah sesuai domisili pelaksana perjalanan dinas;
 - b. Fotocopy kartu tanda penduduk;
 - c. Fotocopy kartu keluarga; dan
 - d. Surat pernyataan ahli waris yang bermaterai cukup.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat peraturan bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Luwu Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Non ASN Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 6 Mei 2024

Pj. BUPATI LUWU



MUH.SALEH

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 6 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU



SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2024 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN
DINAS

PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH

A. BESARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PENGAWASAN

(dalam Rupiah)

No	Wilayah	Komposisi Tim	Satuan	Biaya Pengawasan			Jumlah
				Transportasi Lokal	Uang Representatif	Uang Harian	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Zona I						
	Kec. Belopa	Penanggungjawab	OH	50.000,00	75.000,00	170.000,00	295.000,00
	Kec. Belopa Utara	Supervisor / Pengendali Teknis	OH	50.000,00		160.000,00	210.000,00
	Kec. Suli	Kctua Tim	OH	50.000,00		140.000,00	190.000,00
	Kec. Bajo	Anggota Tim	OH	50.000,00		110.000,00	160.000,00
	Kec. Kamanre						
2	Zona II						
	Kec. Larompong Selatan	Penanggungjawab	OH	80.000,00	75.000,00	170.000,00	325.000,00
	Kec. Larompong	Supervisor / Pengendali Teknis	OH	80.000,00		160.000,00	240.000,00
	Kec. Suli Barat	Kctua Tim	OH	80.000,00		140.000,00	220.000,00
	Kec. Bajo Barat	Anggota Tim	OH	80.000,00		110.000,00	190.000,00
	Kec. Ponrang Selatan						
	Kec. Ponrang						
	Kec. Bupon						
	Kec. Bua						
3	Zona III						
	Kec. Walenrang	Penanggungjawab	OH	110.000,00	75.000,00	170.000,00	355.000,00
	Kec. Walenrang Timur	Supervisor / Pengendali Teknis	OH	110.000,00		160.000,00	270.000,00

(dalam Rupiah)

No	Wilayah	Komposisi Tim	Satuan	Biaya Pengawasan			Jumlah
				Transportasi Lokal	Uang Representatif	Uang Harian	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kee. Walenrang Utara	Ketua Tim	OH	110.000,00		140.000,00	250.000,00
	Kee. Lamasi	Anggota Tim	OH	110.000,00		110.000,00	220.000,00
	Kee. Lamasi Timur						
4	Zona IV						
	Kee. Walenrang Barat	Penanggungjawab	OH	175.000,00	75.000,00	170.000,00	420.000,00
	Kee. Basse Sangtempe	Supervisor / Pengendali Teknis	OH	175.000,00		160.000,00	335.000,00
	Kee. Basse Sangtempe Utara	Ketua Tim	OH	175.000,00		140.000,00	315.000,00
	Kee. Latimojong	Anggota Tim	OH	175.000,00		110.000,00	285.000,00

B. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pelaksana kegiatan pengawasan wajib menyampaikan seluruh pertanggungjawaban kepada Pejabat yang berwenang setelah kegiatan selesai.
2. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka I, sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum;
 - d. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

Pj **BUPATI LUWU,**



MUH. SALEH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI PIMPINAN DPRD DAN
ANGGOTA DPRD

1. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota (Luar Provinsi) untuk 1 (satu) hari kegiatan:

(dalam Rupiah)

No.	Provinsi	Satuan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD
1	2	3	4	5
1	ACEH	OK	21.624.000	14.451.000
2	SUMATERA UTARA	OK	22.310.000	12.903.000
3	RIAU	OK	18.617.000	12.578.000
4	KEPULAUAN RIAU	OK	20.269.000	11.905.000
5	JAMBI	OK	19.173.000	13.268.000
6	SUMATERA BARAT	OK	20.840.000	13.064.000
7	SUMATERA SELATAN	OK	19.924.000	12.172.000
8	LAMPUNG	OK	17.238.000	10.935.000
9	BENGKULU	OK	14.769.000	9.957.000
10	BANGKA BELITUNG	OK	17.421.000	11.735.000
11	BANTEN	OK	18.461.000	11.194.000
12	JAWABARAT	OK	17.625.000	11.084.000
13	D.K.I. JAKARTA	OK	20.504.000	10.804.000
14	JAWATENGAH	OK	19.205.000	10.692.000
15	DI. YOGYAKARTA	OK	16.446.000	11.192.000
16	JAWATIMUR	OK	15.191.000	9.946.000
17	BALI	OK	16.034.000	9.768.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OK	13.984.000	10.149.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OK	16.019.000	10.776.000
20	KALIMANTAN BARAT	OK	17.161.000	11.456.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OK	19.274.000	12.790.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OK	19.322.000	12.867.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OK	22.130.000	13.504.000
24	KALIMANTAN UTARA	OK	21.500.000	13.421.000
25	SULAWESI UTARA	OK	14.742.000	9.395.000
26	GORONTALO	OK	14.245.000	10.466.000
27	SULAWESI BARAT	OK	11.734.000	9.044.000
28	SULAWESI SELATAN	OK	8.360.000	4.678.000
29	SULAWESI TENGAH	OK	11.127.000	8.855.000

(dalam Rupiah)

No.	Provinsi	Satuan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD
1	2	3	4	5
30	SULAWESI TENGGARA	OK	10.343.800	8.652.000
31	MALUKU	OK	14.315.000	11.221.000
32	MALUKU UTARA	OK	15.463.600	11.828.000
33	PAPUA	OK	19.928.000	14.681.000
34	PAPUABARAT	OK	19.087.000	13.850.000
35	PAPUA BARAT DAYA	OK	19.087.000	13.850.000
36	PAPUA TENGAH	OK	19.928.000	14.681.000
37	PAPUA SELATAN	OK	21.742.000	16.240.000

2. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota (Luar Provinsi) melalui jalur darat untuk 1 (satu) hari kegiatan (tanpa menggunakan pesawat udara)

(dalam Rupiah)

No.	Provinsi	Satuan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD
1	2	3	4	5
1	SULAWESI BARAT	OK	7.340.000	5.840.000
2	SULAWESI TENGAH	OK	7.029.000	6.247.000
3	SULAWESITENGGARA	OK	7.838.800	6.824.000

3. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota untuk 1 (satu) hari kegiatan (dalam Provinsi)

(dalam Rupiah)

No.	Tujuan	Satuan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD
1	2	3	4	5
1	Kota Belopa – Kab. Luwu Timur	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
2	Kota Belopa – Kab. Luwu Utara	OK	7.180.000,00	3.998.000,00
3	Kota Belopa – Kota Palopo	OK	1.030.000,00	780.000,00
4	Kota Belopa – Kab. Tana Toraja	OK	7.180.000,00	3.998.000,00
5	Kota Belopa – Kab. Toraja Utara	OK	7.180.000,00	3.998.000,00
6	Kota Belopa – Kab. Enrekang	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
7	Kota Belopa – Kab. Sidrap	OK	7.180.000,00	3.998.000,00
8	Kota Belopa – Kab. Wajo	OK	7.180.000,00	3.998.000,00

(dalam Rupiah)

No.	Tujuan	Satuan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD
1	2	3	4	5
9	Kota Belopa – Kota Pare-Pare	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
10	Kota Belopa – Kab. Barru	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
11	Kota Belopa – Kab. Pangkep	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
12	Kota Belopa – Kab. Maros	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
13	Kota Belopa – Kab. Bone	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
14	Kota Belopa – Kab. Soppeng	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
15	Kota Belopa – Kab. Sinjai	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
16	Kota Belopa – Kab. Takalar	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
17	Kota Belopa – Kab. Bantaeng	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
18	Kota Belopa – Kab. Bulukumba	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
19	Kota Belopa – Kab. Jeneponto	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
20	Kota Belopa – Kab. Gowa	OK	8.360.000,00	4.678.000,00
21	Kota Belopa – Kota Makassar	OK	8.360.000,00	4.678.000,00

4. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota untuk kegiatan yang lebih dari 1 (satu) hari kegiatan, perhitungan biaya tambahan 1 (satu) hari sebagai berikut:

No.	Perjalanan Dinas Luar Kota	Satuan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Uang Harian	OH	√	√	Sesuai Batas Maksimal dalam Perpes 53 Tahun 2023
2	Representatif	OH	√	√	Sesuai Batas Maksimal dalam Perpes 53 Tahun 2023

3	Akomodasi	OH	√	√	Sesuai Batas Maksimal dalam Perpes 53 Tahun 2023 atau dapat diperhitungkan kembali sesuai kemampuan keuangan daerah
---	-----------	----	---	---	---

5. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota (Lebih dari 8 Jam)

(dalam Rupiah)

No.	Tujuan	Satuan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD
1	2		3	4
1	Zona 1 : Kee. Belopa Kee. Belopa Utara Kee. Suli Kee. Bajo Kee. Kamanre	OH	670.000	370.000
2	Zona 2 : Kee. Larompong Selatan Kee. Larompong Kee. Suli Barat Kee. Bajo Barat Kee. Ponrang Selatan Kee. Ponrang Kee. Bupon Kee. Bua	OH	670.000	400.000
3	Zona 3 : Kee. Walenrang Kee. Walenrang Timur Kee. Walenrang Utara Kee. Lamasi Kee. Lamasi Timur	OH	820.000	470.000
4	Zona 4 : Kee. Walenrang Barat Kee. Basse Sangtempe Kee. Basse Sangtempe Utara Kee. Latimojong	OH	1.020.000	720.000

Pj. BUPATI LUWU

MUH. SALEH

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 15 TAHUN
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 / an. BUPATI LUWU
/Kepala OPD / dst ...
(sesuai pendelegasian wewenang)

Tanda tangan
(nama)
NIP.

B. FORMAT SPDLOGO
DAERAHKOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAHLembarke :
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	Tanggal Lahir	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.

		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
II.	Tiba : Pada : tanggal Kepala : (.....) NIP	Tiba : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
III	Tiba : Pada : tanggal Kepala : (.....) NIP	Tiba : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
IV	Tiba : Pada : tanggal Kepala : (.....) NIP	Tiba : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
V	Tiba : Pada : tanggal Kepala : (.....) NIP	Tiba : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
VI	Tiba : Pada : tanggal Kepala :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan

(.....) NIP	jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VI Catatan Lain-Lain	
VI PERHATIAN I	
<p>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.</p>	

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan
.....
..... ke..... dari tanggal.....s.d.....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai
Rp10.000

.....

D. FORMAT KUITANSI

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang :Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
kegiatan
dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp
- 2. biaya transportasi : Rp
- 3. biaya penginapan : Rp
- 4. uang representasi perjalanan dinas : Rp
- 5. biaya taksi : Rp

.....20.
Penerima

Meterai ttd
Rp10.000

Menyetujui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Ttd

Ttd

.....
NIP

.....
NIP

Pj.BUPATI LUWU,



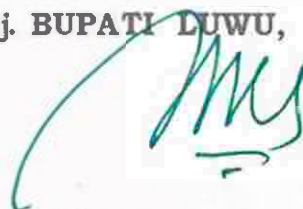
MUH. SALEH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 15 TAHUN
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

Pj. BUPATI LUWU,



MUH. SALEH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 15 TAHUN
PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

a. Satuan Uang Harian Luar Daerah

(dalam rupiah)

No.	Provinsi	Satuan	Uang Harian Luar Daerah		
			Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN	NonASN	Diklat
1	2	3	4	5	6
1	ACEH	OH	360.000	300.000	110.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000	300.000	110.000
3	RIAU	OH	370.000	300.000	110.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000	300.000	110.000
5	JAMBI	OH	370.000	300.000	110.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000	300.000	110.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000	300.000	110.000
8	LAMPUNG	OH	380.000	300.000	110.000
9	BENGGULU	OH	380.000	300.000	110.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000	350.000	120.000
11	BANTEN	OH	370.000	300.000	110.000
12	JAWABARAT	OH	430.000	350.000	130.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	530.000	350.000	160.000
14	JAWATENGAH	OH	370.000	300.000	110.000
15	DI. YOGYAKARTA	OH	420.000	350.000	130.000
16	JAWATIMUR	OH	410.000	350.000	120.000
17	BALI	OH	480.000	350.000	140.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000	350.000	130.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000	350.000	130.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000	300.000	110.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000	300.000	110.000

No.	Provinsi	Satuan	Uang Harian Luar Daerah		
			Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN	NonASN	Diklat
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000	300.000	110.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000	350.000	130.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000	350.000	130.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000	300.000	110.000
26	GORONTALO	OH	370.000	300.000	110.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000	350.000	120.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000	350.000	130.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000	300.000	110.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000	300.000	110.000
31	MALUKU	OH	380.000	300.000	110.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000	350.000	130.000
33	PAPUA	OH	580.000	400.000	170.000
34	PAPUABARAT	OH	480.000	350.000	140.000
35	PAPUABARAT DAYA	OH	480.000	300.000	140.000
36	PAPUA TENGAH	OH	580.000	400.000	170.000
37	PAPUA SELATAN	OH	580.000	400.000	170.000
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	80.000	400.000	170.000

b. Satuan Uang Harian Dalam Daerah

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Satuan	Dalam Daerah Lebih Dari 8 (Delapan) Jam	
			Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN	Non ASN
1	2	3	4	5
1	Sulawesi Selatan	OH	170.000	125.000

Pj. BUPATI LUWU,



MUH. SALEH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 15 TAHUN
PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

a. Biaya transportasi perjalanan dinas dalam Kota

(dalam Rupiah)

No	Wilayah	Uang Transportasi (PP)	
		dari Kota Belopa	antar desa
1	2	3	4
1.	Zona I		
	Kec. Belopa	50.000	30.000
	Kec. Belopa Utara	50.000	30.000
	Kec. Suli	50.000	30.000
	Kec. Bajo	50.000	30.000
	Kec. Kamanre	50.000	30.000
2.	Zona II		
	Kec. Larompong Selatan	80.000	50.000
	Kec. Larompong	80.000	50.000
	Kec. Suli Barat	80.000	50.000
	Kec. Bajo Barat	80.000	50.000
	Kec. Ponrang Selatan	80.000	50.000
	Kec. Ponrang	80.000	50.000
	Kec. Bupon	80.000	50.000
	Kec. Bua	80.000	50.000
3.	Zona III		
	Kec. Walenrang	120.000	50.000
	Kec. Walenrang Timur	120.000	50.000
	Kec. Walenrang Utara	120.000	50.000
	Kec. Lamasi	120.000	50.000
	Kec. Lamasi Timur	120.000	50.000
4.	Zona IV		
	Kec. Walenrang Barat	350.000	75.000
	Kec. Basse Sangtempe	400.000	75.000
	Kec. Basse Sangtempc Utara	400.000	75.000
	Kec. Latimojong	350.000	75.000

b. Biaya transportasi perjalanan dinas luar kota (dalam provinsi)

(dalam Rupiah)

No.	Tujuan	Tarif (PP)
1	2	3
1	Kota Belopa - Kab. Luwu Timur	300.000

No.	Tujuan	Tarif (PP)
1	2	3
2	Kota Belopa – Kab. Luwu Utara	240.000
3	Kota Belopa – Kota Palopo	100.000
4	Kota Belopa – Kab. Tana Toraja	300.000
5	Kota Belopa – Kab. Toraja Utara	300.000
6	Kota Belopa – Kab. Enrekang	400.000
7	Kota Belopa – Kab. Sidrap	200.000
8	Kota Belopa – Kab. Wajo	200.000
9	Kota Belopa – Kota Pare-Pare	300.000
10	Kota Belopa – Kab. Barru	400.000
11	Kota Belopa – Kab. Pangkep	400.000
12	Kota Belopa – Kab. Maros	400.000
13	Kota Belopa – Kab. Bone	400.000
14	Kota Belopa – Kab. Soppeng	300.000
15	Kota Belopa – Kab. Sinjai	500.000
16	Kota Belopa – Kab. Takalar	500.000
17	Kota Belopa – Kab. Bantaeng	500.000
18	Kota Belopa – Kab. Bulukumba	500.000
19	Kota Belopa – Kab. Jeneponto	500.000
20	Kota Belopa – Kab. Gowa	400.000
21	Kota Belopa – Kota Makassar	400.000

Pj. BUPATI LUWU,

MUH. SALEH