



**SALINAN**

BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

PROSEDUR PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI DAN  
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang terkait dengan Perjalanan Dinas dalam Negeri perlu memperhatikan mekanisme dan beban biaya atas Perjalanan Dinas tersebut;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggung jawaban biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi pelaksana Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya pengaturan terkait mekanisme pelaksanaan dan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri dan Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di provinsi Kalimantan Selatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI DAN STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Balangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Balangan.
6. Aparatur Sipil Negara Daerah yang selanjutnya disebut ASN Daerah adalah Pegawai negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
7. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dilingkungan pemerintah Kabupaten Balangan.
8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kabupaten Balangan.
9. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Balangan.
10. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, ASN, dan Non Pegawai Negeri Sipil baik secara perseorangan maupun secara bersama dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju.
11. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PTT.
12. 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.
13. Uang Harian Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Uang Harian adalah uang yang diberikan sebagai penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas.
14. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus untuk semua biaya.

15. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan ASN yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagai dasar untuk melakukan perjalanan dinas.
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah Perjalanan Dinas yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
18. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut surat permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN.
19. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor satuan kerja pelaksana Perjalanan Dinas berada.
20. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutnya Perjalanan Dinas ketempat tujuan.
21. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. Biaya Transport adalah biaya yang diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/bertolak menuju tempat tujuan sampai kembali ke tempat kedudukan semula.
23. Biaya Penginapan adalah biaya yang diberikan untuk kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
24. Transportasi Umum adalah moda transportasi yang digunakan oleh orang secara umum.
25. Paspor dalam rangka Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada ASN, Pejabat daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
26. Exit Permit adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam Paspor Dinas.
27. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri; dan
- b. sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan atas pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. agar pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- b. agar pengelolaan keuangan dapat berjalan secara tertib administrasi, efisien, efektif dan transparan.

### BAB II PRINSIP

#### Pasal 4

Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri harus memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan Dinas berdasarkan prioritas yang sangat tinggi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah/Lembaga/SKPD;
- c. efisiensi dan efektifitas penggunaan belanja Daerah yang dilaksanakan dengan jumlah personal yang dibatasi dalam waktu yang sesingkat mungkin dengan memperoleh hasil yang maksimal; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas sesuai dengan perintah pelaksanaan serta pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang jelas dan terukur.

### BAB III PELAKSANAAN

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dapat dilaksanakan oleh:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - d. ASN Pemerintah Daerah; dan
  - e. pendamping.
- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah ASN di luar Pemerintah Daerah atau Non ASN yang ditetapkan oleh Bupati untuk mengikuti Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan target kinerja Pemerintah Daerah/Lembaga/SKPD.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk keperluan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. melaksanakan studi banding;
  - d. mengikuti seminar;
  - e. mengikuti lokakarya;
  - f. mengikuti konferensi;
  - g. melaksanakan promosi potensi Daerah;
  - h. melaksanakan kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
  - i. mengikuti pertemuan internasional; dan
  - j. melaksanakan penandatanganan perjanjian internasional.

- (5) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan pendidikan atau pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan hari pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam surat undangan.
- (6) Hasil Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

#### Pasal 6

Perjalanan Dinas ke Luar Negeri tidak dapat dilakukan dalam hal :

- a. terjadi bencana alam;
- b. terjadi bencana sosial;
- c. pemilihan umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden; dan
- e. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri secara rombongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
  - a. pendidikan dan pelatihan;
  - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
  - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi Daerah.

### BAB IV TATA CARA ADMINISTRASI

#### Pasal 8

- (1) Sebelum dilakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, Bupati menerbitkan Surat Tugas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dalam lingkup Pemerintah/SKPD yang terkait.
- (2) Dasar penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. surat/telex/radiogram yang bersifat undangan/kerangka acuan kerja atau rencana kerja Lembaga yang ditetapkan; dan
  - b. dokumen administrasi Perjalan Dinas Ke Luar Negeri.

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bupati mengajukan permohonan izin persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.

- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Bupati kepada Direktur/Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - c. tujuan kegiatan;
  - d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. agenda;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. sumber pendanaan.
- (4) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat telah diterima oleh Direktur/Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

#### Pasal 10

- (1) Permohonan izin persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dengan melampirkan:
  - a. dokumen administrasi Perjalanan Dinas;
  - b. surat/*telex*/radiogram yang bersifat undangan;
  - c. kerangka acuan kerja
  - d. fotokopi daftar pelaksanaan anggaran; dan/atau
  - e. surat keterangan pendanaan.
- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. surat persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
  - b. Paspor Dinas;
  - c. Exit permit; dan
  - d. Visa.
- (3) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kerjasama dan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan:
  - a. naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU);
  - b. surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri; dan
  - c. surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b ditambah dengan surat keterangan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti promosi potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia.

#### Pasal 11

Surat Tugas, surat persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, Paspor, Visa dan Exit Permit merupakan dasar dikeluarkannya SPPD.

#### Pasal 12

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

### BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dibebankan pada APBD.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Biaya Transportasi;
  - b. Uang Harian;
  - c. biaya asuransi perjalanan; dan
  - d. biaya tes kesehatan.

#### Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dan huruf b mengacu pada standar satuan harga biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
- (2) Standar harga biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Ketentuan mengenai biaya Perjalanan Dinas bagi pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dibayarkan berdasarkan golongan.

- (2) Golongan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat I adalah sebagai berikut:
- a. Golongan A terdiri dari
    - 1) Bupati; dan
    - 2) Wakil Bupati.
  - b. Golongan B terdiri dari:
    - 1) Pimpinan/Anggota DPRD;
    - 2) ASN Golongan IVc ke atas; dan
    - 3) Eselon II.
  - c. Golongan C terdiri dari ASN Golongan IIIc sampai dengan Golongan IVb; dan
  - d. Golongan D terdiri dari ASN dan pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri di luar Golongan B dan Golongan C.

Bagian Kedua  
Biaya Transportasi

Pasal 16

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. biaya transportasi ke terminal/bus/stasiun/bandara udara/Pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal/bus/stasiun/bandara udara/Pelabuhan luar negeri;
  - b. airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal/bus/stasiun/bandara udara/Pelabuhan pada saat keberangkatan dan kepulangan;
  - c. biaya aplikasi Visa; dan
  - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan tarif yang berlaku dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat memperlihatkan bukti pengeluaran Biaya Riil transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib membuat surat pernyataan daftar pengeluaran Riil.

Bagian Ketiga  
Uang Harian

Pasal 17

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. biaya penginapan;
  - b. uang makan;
  - c. uang saku; dan
  - d. uang representatif.
  - e. uang transportasi lokal.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar secara Lumpsum.

Bagian Keempat  
Biaya Asuransi Perjalanan

Pasal 18

Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket transportasi yang digunakan.

Bagian Kelima  
Biaya Tes Kesehatan

Pasal 19

- (1) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dapat dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (2) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan tujuan untuk memperoleh keterangan kesehatan pelaku Perjalanan Dinas sesuai dengan masa dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas meninggal di Luar Negeri pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas, juga diberikan Biaya Perjalanan Dinas untuk biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar sesuai dengan Biaya Riil

BAB VI  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPPD.
- (2) Jumlah hari yang tercantum dalam SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhitungkan waktu Perjalanan Dinas dan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.

- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang yang telah diterimanya.
- (4) Untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, dapat diberikan tambahan Uang Harian.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan dalam hal terdapat:
  - a. hambatan transportasi;
  - b. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertunda/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
  - c. keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- (6) Tambahan Uang Harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
  - b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.
- (7) Tambahan Uang Harian dalam hal terdapat kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertunda/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas atau keadaan kahar yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dibayarkan 100% (seratus persen).
- (8) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didukung dengan surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya.
- (9) Surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat disampaikan setelah pelaksana Perjalanan Dinas selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (10) Atas dasar surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), pelaksana Perjalanan Dinas melakukan perubahan jumlah hari dalam SPPD.

### Pasal 23

- (1) Apabila pelaksana Perjalanan Dinas yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, semua pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung dan dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pelaksana Perjalanan Dinas tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri;
  - b. masa pertanggungan asuransi telah berakhir; dan/atau

- c. masa pertanggung jawaban asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- (2) Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh Daerah dan dibebankan pada DPA-SKPD berkenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pelaksana SPPD paling lama 2 (dua) bulan.

## BAB VII BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

### Pasal 24

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksana Perjalanan Dinas dapat melakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
- a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
  - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenan.
- (5) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan dokumen sebagai berikut:
- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas;
  - b. dalam hal Perjalanan Dinas atas dasar undangan dari pihak lain, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
  - c. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas atas sebab lain, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan dokumen yang relevan;
  - d. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PA/KPA.

- (6) Format surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

Biaya Pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) meliputi:

- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
- b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
- c. biaya aplikasi visa; dan/atau
- d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

### BAB VIII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

#### Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran akhir tahun anggaran.

### BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 27

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri berupa:
  - a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
  - b. pertanggungjawaban rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh pelaksana Perjalanan Dinas.

- (3) Pertanggungjawaban rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. surat/telex/radiogram yang bersifat undangan/kerangka acuan kerja yang dikirim oleh pihak penyelenggara (jika ada)
  - b. surat perintah tugas;
  - c. SPPD yang ditanda tangani dan di stempel oleh Pejabat pada tempat yang dituju;
  - d. surat persetujuan dari Direktur Jenderal Otonomi Daerah
  - e. laporan hasil Perjalanan Dinas;
  - f. rincian biaya;
  - g. daftar rincian biaya, apabila pelaksana Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) orang;
  - h. bukti biaya transport dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan dan sebaliknya;
  - i. bukti pembayaran hotel bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan;
  - j. surat pernyataan daftar pengeluaran rill bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan bukti Biaya Transport pada huruf h;
  - k. kwitansi pembayaran asuransi;
  - l. kwitansi pembayaran tes Kesehatan;
  - m. surat keterangan tambahan Perjalanan Dinas (bagi yang mendapatkan tugas tambahan hari Perjalanan Dinas); dan
  - n. kwitansi beban sementara.
- (4) Format dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Pelaksana SPPD menyampaikan dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

#### Pasal 29

- (1) Pejabat Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang telah melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
- (2) Laporan hasil Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Pelaksanan Perjalanan Dinas dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Paringin  
pada tanggal 21 Juni 2023



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 21 Juni 2023



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2023 NOMOR 45

**Salinan sesuai dengan aslinya**



KABAC HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN

MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 45 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PROSEDUR PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI DAN  
 STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS.

DAFTAR STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

A. STANDART BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI (dalam US\$)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	AMERIKA UTARA					
1	Amerika Serikat	OH	659	563	505	447
2	Kanada	OH	552	467	416	365
	AMERIKA SELATAN					
3	Argentina	OH	534	402	351	349
4	Venezuela	OH	557	388	344	343
5	Brasil	OH	436	396	378	351
6	Chili	OH	434	370	332	294
7	Kolombia	OH	466	413	405	365
8	Peru	OH	459	352	320	280
9	Suriname	OH	398	364	268	268
10	Ekuador	OH	416	355	319	283
	AMERIKA TENGAH					
11	Meksiko	OH	553	468	417	366
12	Kuba	OH	453	385	345	305
13	Panama	OH	418	357	320	283
	EROPA BARAT					
14	Austria	OH	504	453	347	317
15	Belgia	OH	538	456	406	357
16	Perancis	OH	548	464	413	381
17	Jerman	OH	485	415	368	324
18	Belanda	OH	485	416	368	324
19	Swiss	OH	636	570	444	401
	EROPA UTARA					
20	Denmark	OH	569	491	428	375
21	Finlandia	OH	521	442	394	346
22	Norwegia	OH	621	559	389	386
23	Swedia	OH	615	519	461	403
24	Inggris	OH	792	772	583	582
	EROPA SELATAN					
25	Bosnia dan Herzegovina	OH	456	420	334	333
26	Kroasia	OH	555	506	406	405
27	Spanyol	OH	457	413	335	296
28	Yunani	OH	427	379	327	289
29	Italia	OH	702	637	446	427
30	Portugal	OH	425	382	308	273
31	Serbia	OH	417	375	326	288
	EROPA TIMUR					
32	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33	Ceko	OH	618	526	447	367
34	Hongaria	OH	485	438	390	345

35	Polandia	OH	478	415	363	320
36	Rumania	OH	416	381	313	277
37	Rusia	OH	556	512	407	406
38	Slovakia	OH	437	394	341	304
39	Ukraina	OH	485	436	375	331
	AFRIKA BARAT					
40	Nigeria	OH	468	428	405	370
41	Senegal	OH	461	393	336	311
	AFRIKA TIMUR					
42	Etiopia	OH	420	374	330	285
43	Kenya	OH	457	418	344	308
44	Madagaskar	OH	396	366	286	252
45	Tanzania	OH	458	386	357	303
46	Zimbabwe	OH	430	400	330	316
47	Mozambik	OH	472	436	356	319
	AFRIKA SELATAN					
48.	Namibia	OH	442	376	312	269
49.	Afrika Selatan	OH	440	400	363	317
	AFRIKA UTARA					
50.	Aljazair	OH	394	361	319	290
51.	Mesir	OH	481	426	405	361
52.	Maroko	OH	403	353	310	272
53.	Tunisia	OH	379	300	266	237
54.	Sudan	OH	443	408	358	280
55.	Libya	OH	456	393	340	320
	ASIA BARAT					
56.	Azerbaijan	OH	498	459	365	304
57.	Bahrain	OH	475	424	284	217
58.	Irak	OH	461	392	351	310
59.	Yordania	OH	504	428	382	336
60.	Kuwait	OH	581	491	437	383
61.	Libanon	OH	457	389	348	307
62.	Qatar	OH	506	448	349	290
63.	Suriah	OH	358	301	272	243
64.	Turki	OH	456	364	311	276
65.	Uni Emirat Arab	OH	594	502	446	291
66.	Yaman	OH	353	249	226	204
67.	Saudi Arabia	OH	468	398	356	314
68.	Kesultanan Oman	OH	516	437	390	343
	ASIA TIMUR					
69.	Republik Rakyat Tiongkok	OH	411	351	315	279
70.	Hongkong	OH	601	507	451	395
71.	Jepang	OH	519	428	382	336
72.	Korea Selatan	OH	515	467	425	421
73.	Korea Utara	OH	494	321	300	278
	ASIA SELATAN					
74.	Afganistan	OH	385	262	238	214
75.	Bangladesh	OH	339	313	243	238
76.	India	OH	422	329	327	325
77.	Pakistan	OH	343	277	251	225
78.	Srilanka	OH	388	332	299	266
79.	Iran	OH	421	332	299	266
	ASIA TENGAH					

80.	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81.	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA					
82.	Filifina	OH	412	367	266	226
83.	Singapura	OH	615	519	461	403
84.	Malaysia	OH	394	304	274	244
85.	Thailand	OH	392	330	297	264
86.	Myanmar	OH	368	250	210	196
87.	Laos	OH	380	277	251	225
88.	Vietnam	OH	383	292	244	219
89.	Brunei Darussalam	OH	374	278	252	226
90.	Kamboja	OH	296	223	201	196
91.	Timor Leste	OH	392	354	236	212
	ASIA PASIFIK					
92.	Australia	OH	636	585	424	393
93.	Selandia Baru	OH	545	461	411	361
94.	Kaledonia Baru	OH	425	387	299	266
95.	Papua Nugini	OH	520	476	429	376
96.	Fiji	OH	427	365	327	289

B STANDART BIAYA PESAWAT PERJALANAN DINAS LUAR KE LUAR NEGERI PERGI  
PULANG (PP) (dalam US\$)

NO.	KOT A	BESARAN		
		EKSEKUTIF	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>AMERIKA SERIKAT</b>			
1	Chicago	12,733	6,891	3,662
2	Houston	12,635	6,487	3,591
3	Los Angeles	11,411	5,925	3,242
4	New York	15,101	6,179	3,839
5	Ottawa	12,266	6,924	4,083
6	San Fransisco	13,438	7,138	2,987
7	Toronto	11,750	8,564	3,201
8	Vancouver	10,902	7,458	3,277
9	Washington	15,150	8,652	3,930
	<b>AMERIKA SELATAN</b>			
10	Bogota	18,399	9,426	7,713
11	Brasilia	16,393	11,518	5,970
12	Boenos Aires	23,000	15,300	10,400
13	Caracas	23,128	13,837	6,825
14	Paramaribo	15,018	9,494	7,353
15	Santiago de Chile	21,874	15,539	8,900
16	Quito	17,325	16,269	12,127
17	Lima	8,263	8,263	5,038
	<b>AMERIKA TENGAH</b>			
18	Meksiko	11,822	7,831	3,966
19	Hayana	14,702	11,223	7,335
20	Panama	15,532	9,306	6,195
	<b>EROPA BARAT</b>			
21	Viena	10,520	4,177	3,357
22	Brussel	10,713	5,994	3,870
23	Marseille	10,850	5,074	3,541
24	Paris	10,724	6,085	3,331
25	Berlin	10,277	6,126	3,959
26	Bern	11,478	6,778	4,355
27	Bonn	10,945	5,023	3,753
28	Humburg	9,938	7,639	4,108
29	Geneva	8,166	5,370	4,333
30	Amsterdam	8,216	5,898	3,331
31	Den Haag	8,216	5,898	3,331
32	Frankfurt	7,660	4,037	1,065
	<b>EROPA UTARA</b>			
33	Kopenhagen	9,696	4,920	3,730
34	Helsinki	10,023	5,931	3,681
35	Stockholm	9,917	5,506	3,433
36	London	11,410	7,293	4,153
37	Oslo	9,856	4,773	4,049

	<b>EROPA SELATAN</b>			
38	Sarajevo	11,778	7,129	6,033
39	Zagreb	16,974	10,177	5,182
40	Athens	14,911	9,256	8,041
41	Lisbon	9,309	4,746	3,383
42	Madrid	10,393	4,767	3,631
43	Roma	10,000	6,000	4,500
44	Beograd	10,318	6,404	5,564
45	Vatikan	10,000	6,000	4,500
	<b>EROPA TIMUR</b>			
46	Bratislava	7,125	4,423	3,842
47	Bucharest	8,839	4,982	4,113
48	Kiev	10,860	6,029	5,193
49	Moskow	9,537	7,206	5,143
50	Praha	19,318	11,848	6,748
51	Sofia	7,473	6,346	3,612
52	warsawa	10,777	5,052	3,447
53	Budapest	8,839	5,979	2,187
	<b>AFRIKA BARAT</b>			
54	Dakkar	12,900	9,848	8,555
55	Abuja	10,281	7,848	6,818
	<b>AFRIKA TIMUR</b>			
56	Addis Ababa	7,700	5,808	5,552
57	Nairobi	8,732	7,966	6,081
58	Antananarivo	11,779	9,000	8,282
59	Dar Es Salaam	8,947	6,599	5,733
60	Harare	11,118	10,600	5,747
	<b>AFRIKA SELATAN</b>			
61	Windhoenk	18,241	11,774	7,510
62	Cape Town	17,182	9,703	8,429
63	Johannesburg	12,943	9,802	7,216
64	Maputo	11,255	8,524	6,275
65	Pretoria	12,943	9,802	7,216
	<b>AFRIKA UTARA</b>			
66	Algiers	9,536	6,593	5,710
67	Kairo	8,683	7,122	4,483
68	Khartoum	5,904	4,507	3,915
69	Rabbat	8,910	7,721	5,665
70	Tripoli	6,551	5,706	4,975
71	Tunisia	9,419	5,018	3,619
	<b>ASIA BARAT</b>			
72	Manama	6,573	6,154	4,827
73	Baghdad	5,433	4,148	3,545
74	Amman	7,561	6,431	3,545
75	Kuwait	6,771	4,273	3,110
76	Beirut	7,703	4,490	3,730
77	Doha	5,216	3,639	2,745
78	Damaskus	8,684	5,390	3,325
79	Ankara	9,449	6,643	3,581

80	Abu Dhabi	5,283	4,976	2,727
81	Sanaa	8,205	5,878	3,679
82	Jeddah	6,446	3,785	3,321
83	Muscat	6,469	5,156	3,727
84	Riyadh	5,359	3,510	3,000
85	Istanbul	11,061	4,435	2,467
86	Dubai	4,207	4,207	1,920
	<b>ASIA TENGAH</b>			
87	Tashkent	13,617	8,453	7,343
88	Astana	13,661	12,089	8,962
89	Baku	13,234	8,556	2,281
	<b>ASIA TIMUR</b>			
90	Beijing	2,595	2,140	1,623
91	Hongkong	3,028	2,633	1,257
92	Osaka	3,204	2,686	1,864
93	Tokyo	3,734	2,675	1,835
94	Pyongyang	4,040	2,220	1,660
95	Seol	3,233	2,966	1,737
96	Shanghai	3,122	2,749	1,304
97	Guangzhou	3,122	2,749	1,304
	<b>ASIA SELATAN</b>			
98	Kabul	6,307	3,905	3,208
99	Teheran	5,800	4,600	3,200
100	Kolombo	3,119	2,562	1,628
101	Dhaka	3,063	2,417	1,092
102	Islambad	5,482	3,333	2,501
103	Karachi	4,226	3,633	2,321
104	New Delhi	3,500	2,500	1,500
105	Mumbai	3,063	2,417	1,092
	<b>ASIA TENGGARA</b>			
106	Badar Seri Bagawan	1,628	1,147	919
107	Bangkok	2,344	1,155	823
108	Davao City	2,757	2,558	1,641
109	Dilli	747	491	350
110	Hanoi	1,833	1,833	1,656
111	Ho Chi Minh	1,677	1,503	1,235
112	Johor Bahru	1,195	911	525
113	Kota Kinabalu	1,894	1,427	694
114	Kuala Lumpur	1,158	659	585
115	Kuching	2,659	1,900	364
116	Manila	2,453	1,614	1,150
117	Penang	918	766	545
118	Phonom Penh	2,202	1,981	1,627
119	Singapura	991	673	403
120	Vientiane	2,274	2,025	1,420
121	Yangon	1,468	1,212	1,053
122	Tawau	1,894	1,427	694
123	Songkhia	2,344	1,155	823

	<b>ASIA PASIFIK</b>			
124	Canberra	6,304	6,304	2,500
125	Darwin	6,689	4,900	3,964
126	Melbourne	4,886	3,814	2,858
127	Noumea	6,940	5,917	1,916
128	Perth	5,771	1,801	1,525
129	Port Moresby	17,090	13,835	8,252
130	Suva	12,668	4,461	2,669
131	Sydney	4,629	4,237	2,557
132	Vanimu	3,318	2,740	2,380
133	Wellington	11,750	9,830	4,120

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG  
PROSEDUR PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI DAN  
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
DAN SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
PERJALANAN DINAS

A. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Nama SKPD : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya , bahwa tugas Perjalanan Dinas  
Jabatan atas nama :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Nama SKPD : .....

Dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan  
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda  
yaitu.....  
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas  
tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di  
kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia  
dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....  
Yang Membuat  
Pernyataan

Materai

.....

B. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Organisasi : .....
Nama SKPD : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor : ..... tanggal ..... dengan SPPD Nomor ..... tanggal ..... atas nama :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Organisasi : .....
Nama SKPD : .....

Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar RP ..... , sehingga dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor : .....tanggal .....Unit Organisasi .....Nama SKPD.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,.....
Yang Membuat Pernyataan

Materai

.....

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG  
PROSEDUR PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI DAN  
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS.

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

A. TELAAHAN STAF



KOP SKPD

---

**TELAAHAN STAF**

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

Ttd

NAMA LENGKAP PEJABAT

Pangkat

NIP

B. SURAT PERINTAH TUGAS



**BUPATI BALANGAN**

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : .....

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

3. dst.

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

Tempat : .....

Hari/Tanggal: .....

Demikian dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI /WAKIL BUPATI BALANGAN,

Tanda tangan

Nama Lengkap



## KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

3. dst.

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

Tempat : .....

Hari/Tanggal: .....

Demikian dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala SKPD

ttd

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

C. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



KOP SKPD

Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**( S P P D )**

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama dan NIP pegawai yang diperintahkan	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10. Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di Paringin  
Pada tanggal  
Pejabat yang berwenang

Tanda tangan

Nama  
Pangkat/golongan  
NIP.

SPPD No. :  
Berangkat dari :  
Pada tanggal :  
Ke :

---

I. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

VI. Tiba kembali di :  
Pada tanggal :  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

---

V. CATATAN LAIN-LAIN

---

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

D. LAPORAN pERJALANAN dINAS

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

DASAR : Surat Tugas No: ..... Tanggal ..... 20...

TUJUAN :

TANGGAL :

HASIL PERJALANAN DINAS :

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.....

Parangin, ..... 20.....

Yang membuat laporan,

Tanda Tangan

N a m a  
NIP.....

E. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS  
DALAM PROVINSI**

Lampiran SPPD Nomor :  
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.		Rp.	
2.		Rp.	
3.		Rp.	
4.		Rp.	
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

Paringin, ..... 20....

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. ....

Bendahara

Yang Menerima

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(..... )  
NIP.

(.....)  
NIP.

---

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan : Rp.  
Yang telah dibayar semula : Rp.  
Sisa Lebih : Rp.

F. DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

**DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**

NO.	N A M A	JABATAN	UANG HARIAN (Rp.)	BIAYA TRANSPORT	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.						
2.						
3.						

G. DAFTAR RINCIAN BIAYA KONTRIBUSI

**DAFTAR RINCIAN BIAYA KONTRIBUSI**

NO.	N A M A	UANG KONTRIBUSI (Rp.)	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

H. SURAT KETERANGAN TAMBAHAN PERJALANAN DINAS

**SURAT KETERANGAN TAMBAHAN PERJALANAN DINAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Jabatan :  
(dan seterusnya)

Bersama ini menerangkan bahwa :

1. N a m a :  
N I P :  
Jabatan :

2. N a m a :  
N I P :  
Jabatan :  
(dan seterusnya)

Benar diberikan tambahan hari dan biaya perjalanan dinas selama .....  
(.....) hari dikarenakan alasan tugas tambahan/penerbangan\*).

Demikian surat keterangan tambahan perjalanan dinas ini dibuat untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parangin, .....

Tanda Tangan

NAMA PEJABAT  
NIP. ....

\*) Pilih salah satu



J. SURAT PERNYATAAN DAFTAR PENGELUARAN RILL



# KOP SKPD

## SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN BAHAN BAKAR MINYAK DAFTAR PENGELUARAN RILL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal ....., dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

3. Biaya transport dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Total	

4. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila terdapat kelebihan atas pembayaran, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas daerah.

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

Mengetahui / Menyetujui  
.....  
PA/KPA,

Parangin,  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH**  
NIP. 19830710 201001 1 020

**BUPATI BALANGAN,**



ttd  
**H. ABDUL HADI**