



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154  
Telepon (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile (022) 2001135; 2013651  
Laman [www.upi.edu](http://www.upi.edu); surel/email: [sekuniv\\_upi@upi.edu](mailto:sekuniv_upi@upi.edu)

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 034 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa agar Perjalanan Dinas luar negeri yang dilakukan oleh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu mengatur tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWAUPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara dan/atau tugas belajar.

2. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri badan hukum.
3. Rektor UPI yang selanjutnya disebut Rektor adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan di lingkungan UPI.
4. Pimpinan adalah pimpinan organ UPI dan pimpinan unit di lingkungan UPI.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UPI.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UPI.
8. Alumni adalah mahasiswa UPI yang telah mengikuti atau menyelesaikan studi di UPI.
9. Pihak lain adalah orang selain pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni UPI yang melakukan Perjalanan Dinas.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat dengan APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
11. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat pagu satuan kerja, agenda/sasaran kerja/strategi, dan program kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja UPI.
12. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat dengan BPPTNBH adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada PTN badan hukum yang bersumber dari APBN untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi.
13. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang diterima dalam bentuk pendapatan sumber daya alam, pendapatan dari kekayaan negara yang dipisahkan, pendapatan PNBPN lainnya, dan pendapatan Badan Layanan Umum.
14. Penerimaan UPI adalah seluruh penerimaan UPI yang di kelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan bukan pajak yang bersumber dari masyarakat, biaya pendidikan, pengelolaan dana abadi, usaha UPI, kerja sama tridharma, pengelolaan kekayaan UPI, pinjaman, BPPTNBH, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain selain dari APBN.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran dari dana NonPNBPN atau APBN.
16. Surat tugas adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK pusat atau unit kerja dalam rangka

- pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain UPI.
18. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni UPI, serta pihak lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
  19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
  20. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  21. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP merupakan uang muka kerja dari KPA pusat kepada KPA unit kerja yang dapat dimintakan pengantiannya.
  22. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan secara nyata dalam rangka Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  23. Tempat bertolak di dalam negeri adalah kota tertentu di mana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterangkan dalam dokumen Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
  24. Tempat kedatangan di dalam negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
  25. Tempat kedudukan di luar negeri adalah kota tempat satuan kerja/kantor berada di luar negeri.
  26. Tempat tujuan di luar negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas di luar negeri.
  27. Tempat tujuan di dalam negeri adalah kota di dalam negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas dari luar negeri.
  28. Moda transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
  29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan oleh bendahara langsung kepada pelaksana perjalanan dinas atas dasar surat tugas dari pimpinan universitas atau pejabat lain yang ditunjuk yang pimpinan/ pegawai/ mahasiswa/ alumninya diikutsertakan.
  30. Pembayaran LS Awal adalah pembayaran secara langsung kepada pelaksana Perjalanan Dinas dengan jumlah prediksi yang akan dikeluarkan dari rekening UPI atau rekening unit kerja yang bersangkutan.
  31. Pembayaran LS Rampung adalah biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan secara nyata dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Rektor ini.
  32. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, dan menatausahakan untuk keperluan belanja di UPI.
  33. Standar Biaya Umum UPI yang selanjutnya disingkat SBU UPI adalah satuan biaya berupa uraian, satuan, tarif, dan *Chart of Account* (CoA) yang ditetapkan oleh Peraturan Rektor yang digunakan sebagai dasar penyusunan RKAT.

34. Delegasi UPI adalah keputusan resmi UPI yang diberi tugas tertentu untuk kepentingan UPI atau Negara.

## BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini hanya mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang hanya bersumber dari penerimaan UPI.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi:
  - a. pimpinan;
  - b. dosen;
  - c. tenaga kependidikan;
  - d. mahasiswa; dan
  - e. alumni dan pihak lain yang ditugaskan/diizinkan oleh Rektor sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

## BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip:
  - a. selektif mengutamakan prioritas untuk mendukung pencapaian kinerja UPI;
  - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja UPI; dan
  - c. efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal:
  - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
  - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana Perjalanan Dinas yang memang benar-benar dapat memberikan kontribusi nyata dan hasil yang akan dicapai oleh UPI dan telah mendapat tugas dari pimpinan; dan
  - d. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang tersedia.

## BAB IV JENIS PERJALANAN DINAS

### Pasal 4

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan untuk kegiatan sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat S1, S2, S3, dan *post doctoral*;
- c. mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan pimpinan;
- d. menjemput atau mengantar jenazah pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas;
- e. magang di luar negeri;
- f. mengikuti rapat, konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan-kegiatan sejenisnya;
- g. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi;
- h. mengikuti dan/atau melaksanakan perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya;
- i. mengikuti *training*, pendidikan, dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis;
- j. mengikuti dan/atau melaksanakan kegiatan *visiting professor* dan sejenisnya bagi dosen;
- k. pertukaran mahasiswa (*student exchange*), pertukaran dosen (*lecturer exchange*), pertukaran tenaga kependidikan (*staff exchange*), atau kegiatan sejenisnya;
- l. mengikuti dan/atau melaksanakan *credit transfer* dan sejenisnya bagi mahasiswa; atau
- m. melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) kependidikan atau kegiatan magang bagi mahasiswa.

### Pasal 5

- (1) Sebelum melakukan Perjalanan Dinas, pimpinan menerbitkan surat tugas bagi pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Kewenangan penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pimpinan setingkat di bawahnya yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Pimpinan UPI.

### Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas, UPI atau unit kerja dapat mengikutsertakan pelaksana Perjalanan Dinas dari:
  - a. alumni; dan/atau
  - b. pihak lain.

- (2) Sebelum dilakukan perjalanan dinas, pimpinan UPI selaku atasan pelaksana Perjalanan Dinas menerbitkan surat tugas bagi pelaksana Perjalanan Dinas dari alumni dan pihak lain.
- (3) Pengikutsertaan pelaksana Perjalanan Dinas dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan pemberian surat tugas yang diterbitkan oleh:
  - a. atasan bagi pihak lain yang memiliki atasan; atau
  - b. pejabat yang ditunjuk bagi pihak lain yang tidak memiliki atasan.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat didampingi oleh istri/suami sebagai pihak lain apabila untuk mengikuti kegiatan/menghadiri acara mensyaratkan adanya istri/suami.
- (5) Suami/istri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah suami/istri pimpinan yang diundang untuk mendampingi pelaksana Perjalanan Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. uraian tugas;
  - d. sumber pembiayaan;
  - e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi pulang;
  - f. waktu penugasan;
  - g. tempat pelaksanaan tugas;
  - h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
  - i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan penerbit surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.
- (2) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
  - a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
  - b. waktu transit; dan/atau
  - c. waktu tempuh dari bandara/statsiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.
- (3) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- (4) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
  - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
  - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;

- c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) jam sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari; atau
  - d. lama perjalanan melebihi 72 jam atau 3 (tiga) hari disesuaikan dengan waktu penugasan.
- (5) Waktu penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan waktu pelaksanaan kegiatan ditambah waktu perjalanan pergi pulang sesuai dengan yang tercantum dalam surat tugas.
  - (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 8

- (1) PPK menerbitkan SPD berdasarkan surat tugas, paspor, dan *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri.
- (2) Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan pelaksana Perjalanan Dinas dan klasifikasi moda transportasi.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. biaya transportasi;
  - b. uang harian;
  - c. uang representasi;
  - d. biaya asuransi perjalanan; dan/atau
  - e. biaya pemetaan dan angkut jenazah.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. biaya transpor dalam rangka Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
  - b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. biaya aplikasi visa; dan
  - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan oleh negara tujuan.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya penginapan;
  - b. uang makan;
  - c. uang saku; dan
  - d. uang transportasi lokal.

- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5).
- (5) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian untuk pelaksana Perjalanan Dinas yang biaya akomodasinya ditanggung oleh pihak pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian apabila biaya akomodasi ditanggung oleh pihak yang mengundang dan pelaksana Perjalanan Dinas telah berada di tempat tujuan di luar negeri.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua delegasi UPI, yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk operasional selama kegiatan di luar negeri dan bersifat *at cost*.
- (9) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi yang termasuk dalam harga tiket moda transportasi yang digunakan;
  - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas; dan
  - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.
- (10) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan apabila biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
- (11) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. pelaksana Perjalanan Dinas tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada selain APBN;
  - b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
  - c. klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- (12) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11); dan
  - b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dan huruf b.
- (13) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengurusan jenazah.

- (14) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 10

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan untuk tujuan Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dibayarkan sesuai biaya riil.
- (3) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberikan secara *lumpsum*.
- (4) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada suami/istri yang mendampingi pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan sebesar 80% dari uang harian normal.
- (5) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Rektor mengenai SBU UPI.

#### Pasal 11

- (1) Golongan pelaksana Perjalanan Dinas dan klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Golongan pelaksana Perjalanan Dinas dan klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bagi istri/suami sebagai pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), disamakan dengan pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni.
- (3) Penyetaraan golongan pelaksana Perjalanan Dinas dan klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bagi PPPK dan pihak lain ditetapkan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/ keterampilan/kepatutan PPPK dan pihak lain yang bersangkutan.
- (4) Golongan uang harian untuk Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan pelaksana Perjalanan Dinas menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal golongan uang harian bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama, diatur sebagai berikut:
  - a. masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau

- b. dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (6) Golongan dan klasifikasi asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) huruf c tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD.
- (2) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhitungkan:
- waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4); dan
  - lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterima ke kas UPI atau unit kerja melalui PPK.
- (4) Untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan melebihi dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan dalam hal terdapat:
- hambatan transportasi;
  - kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
  - keadaan kahar (*force majeure*) 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:
- dibayarkan 30% (tiga puluh persen) jika biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
  - dibayarkan 100% (seratus persen) jika biaya penginapan dan/atau makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.
- (7) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan 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 pada ayat (8) dapat diserahkan setelah pelaksana Perjalanan Dinas selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (10) Berdasarkan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD.

#### Pasal 14

- (1) 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 anggaran UPI atau unit kerja dengan ketentuan:
  - a. pelaksana Perjalanan Dinas tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada selain APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (11) huruf a;
  - b. masa pertanggungans asuransi telah berakhir; dan/atau
  - c. masa pertanggungans asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- (2) Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung dan dibebankan pada anggaran UPI atau unit kerja diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas paling lama 2 (dua) bulan.

### BAB VI PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu Persyaratan

#### Pasal 15

- (1) Persyaratan pengajuan permohonan izin Perjalanan Dinas bagi pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan, alumni, dan pihak lain meliputi:
  - a. daftar riwayat hidup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  - b. undangan resmi dari penyelenggara yang mencantumkan nama yang diundang, tanggal kunjungan;
  - c. surat pernyataan pembiayaan (bagi sumber pembiayaan yang berasal dari UPI dicantumkan jumlah nominal) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  - d. agenda kegiatan;
  - e. fotokopi KTP;
  - e. fotokopi kartu pegawai;

- f. fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir atau SK jabatan dilegalisir oleh pimpinan unit;
  - g. surat tugas dari Rektor atau pejabat yang ditunjuk; dan
- (2) *Scan* salinan lunak (*softcopy*) masing-masing persyaratan di atas dibuat per file dalam format PDF maksimal 2 MB.

#### Paragraf 1

Persyaratan Pengajuan Perjalanan Dinas dalam rangka Tugas Belajar

#### Pasal 16

- (1) Persyaratan pengajuan Perjalanan Dinas dalam rangka Tugas Belajar meliputi:
- a. *Letter of Acceptance (LoA)* dari perguruan tinggi luar negeri;
  - b. daftar riwayat hidup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  - c. surat perjanjian tugas belajar bermeterai 6000 (diketahui atasan langsung) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  - d. surat keterangan pembiayaan/jaminan biaya (sponsor);
  - f. fotokopi KTP;
  - h. fotokopi kartu pegawai;
  - i. fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir atau SK Jabatan dilegalisir oleh pimpinan unit;
  - j. surat tugas dari Rektor atau pejabat yang ditunjuk; dan
- (2) *Scan* salinan lunak (*softcopy*) masing-masing persyaratan di atas dibuat per file dalam format PDF maksimal 2 MB.

#### Paragraf 2

Persyaratan Pengajuan Permohonan Izin Perjalanan Dinas bagi mahasiswa

#### Pasal 17

- (1) Persyaratan Pengajuan Permohonan Izin Perjalanan Dinas bagi mahasiswa:
- a. surat pengantar dari dekan fakultas/wakil direktur/ketua program studi;
  - b. formulir mahasiswa UPI ke luar negeri diunduh melalui laman <http://oier.upi.edu/upi-students/mahasiswa-outbound/>
  - c. *Letter of Acceptance* dari universitas yang dituju;
  - d. agenda kegiatan;
  - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - f. fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - g. daftar riwayat hidup dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

- h. surat pernyataan pembiayaan dengan format sebagaimana dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  - i. surat tugas Rektor bagi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan kunjungan singkat;
  - j. surat keputusan Rektor bagi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf l dan huruf m;
- (2) *Scan* salinan lunak (*softcopy*) masing-masing persyaratan di atas dibuat per file dalam format PDF maksimal 2 MB.

### Paragraf 3 Persyaratan Tambahan

#### Pasal 18

Persyaratan tambahan bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang mengajukan permohonan penerbitan paspor dinas, *exit permit*, dan rekomendasi visa meliputi:

- a. formulir permohonan paspor dinas yang diunduh (*download*) melalui laman <https://kemlu.go.id/portal/id>.
- b. formulir permohonan *exit permit* atau visa yang diunduh (*download*) melalui laman resmi kedutaan besar negara tujuan;
- c. pasfoto diambil 6 bulan terakhir dan tanpa latar, bukan hasil pengeditan, dan jelas/tidak buram, ukuran sesuai yang dipersyaratkan oleh kedutaan besar negara tujuan;
- d. paspor lama jika sudah pernah memiliki;
- e. rekening koran, bukti potong laporan pembayaran pajak (SPT) atau slip gaji; dan
- f. bukti pemesanan tiket (dokumen yang dapat membuktikan tanggal masuk-keluar negara tujuan).

### Bagian Kedua Prosedur

#### Pasal 19

- (1) Mekanisme layanan perizinan Perjalanan Dinas bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain di lingkungan UPI dikelola oleh Biro Kepegawaian melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SImpPeL).
- (2) Pimpinan UPI, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain pelaksana Perjalanan Dinas membuat surat permohonan izin Perjalanan Dinas yang ditujukan kepada Rektor yang diketahui dan ditandatangani oleh pimpinan unit.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilampiri dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, atau Pasal 18.
- (4) Operator SImpPeL memproses surat tugas dan atau izin Perjalanan Dinas termasuk surat pengantar permohonan Perjalanan Dinas luar negeri

kepada kementerian yang terkait membidangi Pendidikan Tinggi yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima surat permohonan izin Perjalanan Dinas dari unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Surat permohonan izin Perjalanan Dinas bagi Pimpinan UPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan lampiran dokumen dikirim ke Kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi melalui Operator SIMPeL UPI.
- (6) Surat permohonan izin Perjalanan Dinas bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), lampiran dokumen dikirim ke Direktorat Jenderal terkait pada Kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi melalui Operator SIMPeL UPI.
- (7) Permohonan izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), dikirimkan dari pimpinan unit pemohon kepada operator SIMPel paling lambat 4 (empat) minggu sebelum tanggal keberangkatan.

## BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai dengan tarif biaya Perjalanan Dinas yang berlaku berdasarkan Peraturan Rektor mengenai SBU UPI.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana Perjalanan Dinas dapat dibayarkan apabila sudah mengunggah dokumen dalam SIMPel sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan:
  - a. kepada pelaksana Perjalanan Dinas; atau
  - b. melalui Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas berdasarkan golongannya.
- (6) Golongan pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut:
  - a. Kelompok A : Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Direktur SPs/Ketua Lembaga/ Ketua MWA/ Sekretaris MWA.
  - b. Kelompok B : Direktur Direktorat/Kepala Biro/Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah/Sekretaris Lembaga/Kepala Badan/ Kepala Perpustakaan/Ketua SPM/Ketua SAI/Komite Audit/PNS Golongan IV/c ke atas.
  - c. Kelompok C : Kepala Bagian/Kepala Divisi/Sekretaris Kampus UPI di Daerah/Ketua Departemen/Ketua Program

Studi/Kepala Kantor Arsip/Kepala Humas/Kepala OIER/Ketua Dewan Guru Besar/Staf Ahli/Sekretaris SAI/Sekretaris SPM/Sekretaris Departemen/Sekretaris Program Studi Integrasi/pegawai golongan III/c s.d. IV/b.

- d. Kelompok D : Jabatan lainnya di luar kelompok A, B, C, dan pegawai golongan III/c ke bawah atau yang setara.
- (7) Penyetaraan golongan Perjalanan Dinas untuk mahasiswa, alumni, dan pihak lain ditentukan oleh Rektor, Wakil Rektor, atau pimpinan Unit sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
  - (8) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan PPK dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, atau Pasal 18.
  - (9) Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP.

#### Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (9) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat tugas;
  - b. surat persetujuan;
  - c. fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri;
  - d. fotokopi SPD;
  - e. kuitansi tanda terima uang muka;
  - f. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas; dan
  - g. bukti sudah mengunggah dokumen dalam SIMPel.

#### Pasal 22

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, serta pencarian oleh Bendahara pengeluaran berpedoman pada peraturan yang berlaku di UPI.

### BAB VIII PEMBATALAN

#### Pasal 23

- (1) Biaya pembatalan Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada RKAT UPI atau RKAT unit kerja dalam hal terjadi kejadian atau keadaan di luar kekuasaan (*force majeure*).
- (2) Kondisi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pelaksana Perjalanan Dinas sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rawat inap dari rumah sakit;
  - b. pelaksana Perjalanan Dinas meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian;
  - c. keluarga terdekat pelaksana Perjalanan Dinas (suami/istri/anak/orang tua) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rawat inap dari rumah sakit;
  - d. keluarga terdekat pelaksana Perjalanan Dinas (suami/istri/anak/orang tua) meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian; atau
  - e. terjadi kecelakaan, kebakaran, bencana alam, peperangan, dan/atau huru-hara.
- (3) Pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk komponen biaya transportasi, biaya penginapan, dan biaya kontribusi kepada penyelenggara kegiatan yang sudah dibayarkan ke penyedia jasa dan tidak dapat ditarik kembali.
- (4) Biaya transportasi, biaya penginapan, dan biaya kontribusi kepada penyelenggara kegiatan yang dapat ditarik kembali, serta uang harian karena pembatalan Perjalanan Dinas harus dikembalikan ke rekening UPI.
- (5) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pimpinan UPI atau pimpinan unit yang menerbitkan surat tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  - b. dalam hal Perjalanan Dinas atas dasar undangan dari pihak lain, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dilampiri dengan surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
  - c. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
  - d. pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan, dan/atau biaya registrasi, dan/atau biaya aplikasi visa yang disahkan oleh PPK.
- (6) Dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas disebabkan oleh adanya keperluan pribadi atau di luar kedinasan, maka biaya Perjalanan Dinas yang sudah dikeluarkan oleh UPI atau unit kerja harus dikembalikan seluruhnya.

BAB IX  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
  - a. laporan pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas disampaikan kepada Rektor/Wakil Rektor, PPK, dan Operator SimPel; dan
  - b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disampaikan ke PPK.
- (2) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
    1. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
    2. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
    3. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan-kegiatan sejenisnya;
    4. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi;
    5. mengikuti dan/atau melaksanakan perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya;
    6. mengikuti *training*, pendidikan, dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis;
    7. mengikuti dan/atau melaksanakan kegiatan *visiting professor* dan sejenisnya bagi dosen;
    8. pertukaran mahasiswa (*student exchange*), pertukaran dosen (*lecturer exchange*), pertukaran tenaga kependidikan (*staff exchange*), atau kegiatan sejenisnya;
    9. mengikuti dan/atau melaksanakan *credit transfer* dan sejenisnya bagi mahasiswa; atau
    10. melaksanakan PPL Kependidikan atau kegiatan magang bagi mahasiswa.
  - b. ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk keperluan mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat S1, S2, S3, dan *post doctoral*;
  - c. hasil diagnosa dari tim medis atau rumah sakit untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan Keputusan Rektor; dan
  - d. surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas.
- (3) Laporan pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk keperluan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat secara tertulis paling kurang meliputi:
  - a. nama kegiatan;

- b. tempat kegiatan;
  - c. waktu pelaksanaan;
  - d. tujuan kegiatan;
  - e. materi kegiatan;
  - f. tindak lanjut;
  - g. dampak & rekomendasi.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. foto kegiatan yang mencantumkan pelaksana Perjalanan Dinas dan tanggal dilaksanakan Perjalanan Dinas tersebut;
  - b. laporan kegiatan Perjalanan Dinas;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;
  - d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
    1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
    2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi.
    3. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
    4. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana Perjalanan Dinas dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
    5. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c; dan
    6. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) huruf b dan huruf c.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- a. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan; dan
  - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

#### Pasal 25

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam bukti-bukti pengeluaran dan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).
- (3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bukti pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai:

- a. pertanggungjawaban UP/Tambahan Uang Persediaan (TUP) bagi bendahara pengeluaran; dan/atau
- b. pertanggungjawaban SPP/SPM Pembayaran LS.

#### Pasal 26

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS, disetorkan ke kas UPI atau unit kerja melalui PPK; atau
  - b. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui mekanisme UP, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.
- (3) Unit kerja atau PPK dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengembalikan kelebihan biaya Perjalanan Dinas luar negeri paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya sejak menerima pengembalian kelebihan biaya Perjalanan Dinas luar negeri dari pelaksana Perjalanan Dinas ke rekening UPI.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas, dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang diterima kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (5) Permintaan pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK.
- (6) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau pembayaran LS.

### BAB X PENGAWASAN

#### Pasal 27

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas, Rektor/Wakil Rektor bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum atau pimpinan unit di lingkungan UPI melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi
  - a. pengawasan dalam penerbitan surat tugas; dan
  - b. pengawasan dalam pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas;

- c. perizinan Perjalanan Dinas akan diberikan jika Pelaksana Perjalanan Dinas telah menyerahkan Laporan Eksekutif Perjalanan Kegiatan sebelumnya.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB XI SANKSI

### Pasal 28

Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. pelaksana Perjalanan Dinas untuk tujuan kunjungan singkat yang tidak memenuhi persyaratan, dan/atau tidak berhasil mengunggah dokumen permohonan izin dalam SIMPel, maka tidak diperbolehkan melaksanakan Perjalanan Dinas, dan apabila yang bersangkutan telah menerima uang Perjalanan Dinas maka yang bersangkutan wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterima;
- b. pelaksana Perjalanan Dinas untuk tujuan kunjungan singkat yang tidak menyerahkan laporan eksekutif pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka yang bersangkutan tidak akan diberikan izin untuk pengajuan izin Perjalanan Dinas pada waktu selanjutnya;
- c. laporan eksekutif sebagaimana dimaksud huruf b disampaikan kepada pemberi tugas/izin paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perjalanan Dinas selesai;
- d. pelaksana Perjalanan Dinas untuk tujuan kunjungan singkat yang tidak menyerahkan laporan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya Perjalanan Dinas sebesar biaya Perjalanan Dinas yang tidak bisa dipertanggungjawabkan; atau
- e. pelaksana Perjalanan Dinas yang terbukti tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam surat tugas Perjalanan Dinas maka yang bersangkutan dikenakan sanksi untuk mengembalikan seluruh biaya Perjalanan Dinas yang telah diterimakan dan kepadanya tidak akan diberikan Izin untuk pengajuan Izin Perjalanan Dinas pada waktu selanjutnya.

## BAB XII KETENTUAN LAIN – LAIN

### Pasal 29

Perjalanan Dinas yang bersumber dari dana:

- a. APBN selain BPPTNBH mengikuti Peraturan Menteri Keuangan.

b. Donor lainnya mengikuti peraturan pemberi donor.

### Pasal 30

- (1) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat diberikan apabila:
  - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen palsu;
  - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
  - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang bersamaan;
  - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini; atau
  - e. surat permohonan tidak berhasil diunggah ke SimPel.
- (2) Dalam hal tiket dan/atau *boarding pass* hilang, maka pelaksana Perjalanan Dinas harus melampirkan bukti kehilangan dari pihak Kepolisian.
- (3) Dalam hal dosen tamu asing yang diundang oleh UPI atau unit kerja yang dibiayai oleh dana yang bersumber dari penerimaan UPI, maka bukti tiket dan/atau *boarding pass*nya dapat digantikan oleh foto/dokumentasi yang bersangkutan pada saat sampai di bandara kedatangan dan bandara kepulangan.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor mengenai SBU UPI yang mengatur ketentuan Perjalanan Dinas masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

### Pasal 32

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 11 MAY 2020  
REKTOR UPI,

  
R. ASEP KADAROHMAN 

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR . . . 034 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SURAT TUGAS

Nomor .....(1)

.....(2) dengan ini menugasi

1. Nama : ..... (3)  
NIP : ..... (4)  
Pangkat/Golongan : ..... (5)  
Jabatan : ..... (6)

2. .... (7)

untuk melaksanakan dan/atau mengikuti ..... (8) sesuai ..... (9)  
selama ..... (10) hari, mulai tanggal ..... (11) sampai dengan ..... (12) di  
..... (13).

Biaya pelaksanaan tugas ini dibebankan pada ..... (14) dengan  
target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah ..... (15).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai  
melaksanakan tugas, pelaksana Perjalanan Dinas harus segera  
menyerahkan laporan kepada .....(16).

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh  
tanggung jawab.

Dikeluarkan di ..... (17)

Pada tanggal ..... (18)

.....(19)

.....(20)

.....(21)

Tembusan:

1. ....(22)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Tugas.
(2)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas.
(3)	Diisi nama pelaksana Perjalanan Dinas.
(4)	Diisi NIP pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan.
(5)	Diisi pangkat/golongan pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki pangkat/golongan, maka isian pangkat/golongan dikosongkan.
(6)	Diisi jabatan pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian Jabatan dikosongkan.
(7)	Diisi sebagaimana dimaksud pada angka (3), angka (4), dan angka (5), apabila Pelaksana perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) orang.
(8)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: menghadiri konferensi internasional
(9)	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari pihak yang menyelenggarakan kegiatan.
(10)	Diisi jumlah hari Perjalanan Dinas yang meliputi waktu perjalanan dan pelaksana kegiatan.
(11)	Diisi tanggal mulai melakukan Perjalanan Dinas.
(12)	Diisi tanggal selesai melakukan Perjalanan Dinas.
(13)	Diisi tempat atau lokasi tempat penyelenggaraan kegiatan
(14)	Diisi sumber dana yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(15)	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan Perjalanan Dinas, sesuai maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas sebagai dimaksud pada angka (8).
(16)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan dan penerbitan Surat Tugas.
(17)	Diisi kota/tempat kedudukan diterbitkannya Surat Tugas.
(18)	Diisi tanggal diterbitkannya Surat Tugas.
(19)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(20)	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(21)	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(22)	Diisi unit kerja yang perlu memperoleh tembusan Surat Tugas.

REKTOR UPI,

*Kadarohman*

P. ASEP KADAROHMAN

*A. sf*

LAMPIRAN II  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR, - - **034** TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

Lembar I <u>KEMENTERIAN</u> .....(1) <u>Ministry of</u> ..... <u>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</u> <u>Indonesia University of Education</u>	<u>Lembar ke</u> : .....(2) <u>Sheet No.</u> <u>Kode No.</u> : .....(3) <u>Code No.</u> <u>Nomor</u> : .....(4) <u>Number</u>
--	--

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>	.....(5)	
2	<u>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</u> <i>Name/ Employee Register Number of the assigned officer</i>	.....(6)	
3	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i>	a. .... (7)	
	b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/ Institution</i>	b. .... (8)	
	c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	c. .... (9)	
4	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i>	..... (10)	
5	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of transportation</i>	..... (11)	
6	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i>	a. .... (12)	
	b. <u>Tempat tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	b. .... (13)	
7	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i>	a. .... (14)	
	b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i>	b. .... (15)	
	c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*</u> <i>End of assignment Date/ Start of assignment date</i>	c. ....(16)	
8	<u>Pengikut:</u> <u>Nama</u> <i>Companion</i> <i>Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>
	1. .... (17)	..... (18)	..... (19)
	2. ....		
	3. ....		
9	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i>		
	a. <u>Instansi</u> <i>Instation</i>	a. ....(20)	
	b. <u>Mata Anggaran</u> <i>Code of Account</i>	b. ....(21)	
10	<u>Keterangan lain-lain:</u> <i>Additional Note</i>	.....(22)	

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : .....(23)

*Place of Issuance*

Tanggal : .....(24)

*Date of Issuance*

\_\_\_\_\_  
 Pejabat Pembuat Komitmen,  
*Authorizing Officer*

.....(25)

NIP .....

Lembar II

		I	Berangkat dari : Bandung <i>Departure from</i> (Tempat kedudukan) <i>Departure Point</i> <u>Ke</u> : .....(26) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> : .....(27) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : .....(28) <i>Head of Office</i>  (.....) .....(29) NIP .....
II	<u>Tiba di</u> : .....(30) <i>Arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> : .....(31) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : .....(32) <i>Head of Office</i>  (.....) .....(33) NIP .....		Berangkat dari : .....(34) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> : .....(35) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> : .....(36) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : .....(37) <i>Head of Office</i>  (.....) .....(38) NIP .....
III	<u>Tiba di</u> : .....(30) <i>Arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> : .....(31) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : .....(32) <i>Head of Office</i>  (.....) .....(33) NIP .....		Berangkat dari : .....(34) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> : .....(35) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> : .....(36) <i>Date</i> <u>Kepala Kantor</u> : .....(37) <i>Head of Office</i>  (.....) .....(38) NIP .....
V	<u>Tiba di</u> : Bandung (Tempat kedudukan) <i>Arrival at Departure Point</i> <u>Pada tanggal</u> : .....(39) <i>Date</i>  <u>Pejabat Pembuat Komitmen,</u> .....(40) <i>Authorizing Officer</i>  (.....) .....(41) NIP .....		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  <u>Pejabat Pembuat Komitmen,</u> .....(40) <i>Authorizing Officer</i>  (.....) .....(41) NIP .....

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama Kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi dan yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(2)	Diisi nomor lembar SPD
(3)	Diisi kode nomor SPD
(4)	Diisi nomor SPD
(5)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK
(6)	Diisi nama/NIP pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan.
(7)	Diisi pangkat dan golongan pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian Jabatan dikosongkan.
(8)	Diisi jabatan/instansi pelaksana Perjalanan Dinas
(9)	Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas pelaksana Perjalanan Dinas
(10)	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
(12)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana Perjalanan Dinas.
(13)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari.
(15)	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(16)	Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
(17)	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(18)	Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(19)	Diisi hubungan pengikut dengan pelaksana Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(20)	Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(21)	Diisi kegiatan, <i>output</i> dan akun dalam RKAT yang dibebani.
(22)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana Perjalanan Dinas.
(23)	Diisi tempat penandatanganan SPD.
(24)	Diisi tanggal penandatanganan SPD.
(25)	Diisi nama dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.

Lembar II

NO	URAIAN
(26)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya dan/ atau kembali ke tempat kedudukan.
(27)	Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan.
(28)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(29)	Diisi tanda tangan, nama, NIP penandatangan SPD di tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(30)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya
(31)	Diisi tanggal tiba di tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya
(32)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(33)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penandatangan SPD di tempat tujuan dan/ atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya
(34)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas untuk melanjutkan Perjalanan Dinas dan/ atau kembali ke tempat kedudukan
(35)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya dan/ atau kembali ke tempat kedudukan.
(36)	Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan.
(37)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(38)	Diisi tanda tangan, nama, NIP penandatangan SPD di tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(39)	Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan Pelaksana SPD.
(40)	Diisi PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila terdapat lebih dari 1 (satu) PPK
(41)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.

REKTOR UPI,



R. ASEP KADAROHMAN  
1. ff

LAMPIRAN III  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR - - - 034 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : .....  
 Tanggal : .....

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Jumlah	Rp	

Terbilang :

Bandung,  
 Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Setuju dibayar  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
 NIP .....

REKTOR UPI,

*Kadarohman*  
 R. ASEP KADAROHMAN  
*h. sf*

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR, 034 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

No	Jenis Perjalanan Dinas	Biaya transpor	Uang Harian <sup>*)</sup>	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
1	Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
2	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan <i>post doctoral</i> .	√	√	Lama perjalanan	-
3	Perjalanan Dinas dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Pimpinan.	√	√	Maksimal 14 (empat belas) hari	
4	Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Alumni, dan Pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas.	√	√	Maksimal 5 (lima) hari	√
5	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti kegiatan magang di luar negeri.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
6	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, loka karya, studi banding, atau kegiatan-kegiatan sejenisnya.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
7	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
8	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
9	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti <i>training</i> , pendidikan,				

No	Jenis Perjalanan Dinas	Biaya transpor	Uang Harian <sup>*)</sup>	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
	dan pelatihan, kursus singkat ( <i>short course</i> ), penelitian, atau kegiatan sejenis.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
10	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan kegiatan <i>visiting professor</i> dan sejenisnya bagi dosen.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
11	Perjalanan Dinas dalam rangka pertukaran mahasiswa ( <i>student exchange</i> ), pertukaran dosen ( <i>lecturer exchange</i> ), pertukaran tenaga kependidikan ( <i>staff exchange</i> ), atau kegiatan sejenisnya.	√	√	Lama perjalanan	-
12	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan <i>credit transfer</i> dan sejenisnya bagi mahasiswa.	√	√	Lama perjalanan	-
13	Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan PPL Kependidikan atau kegiatan magang bagi mahasiswa.	√	√	Lama perjalanan	-

**Keterangan:**

- \*)
1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama perawatan, bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
  2. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/istri, bagi istri/suami Pimpinan UPI yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas.
  3. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Alumni, dan Pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas.
  4. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.

Jenis perjalanan dinas pada angka 4 diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.

REKTOR UPI,

  
 PR. ASEP KADAROHMAN  
 A. ff

LAMPIRAN V  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR 034 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

GOLONGAN PELAKSANA PERJALANAN DINAS DAN  
 KLASIFIKASI MODA TRANSPORTASI

NO	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA <sup>*)</sup>	ANGKUTAN DARAT/AIR <sup>****)</sup>
1	2	3	4	5
1	Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas, Direktur SPs, Ketua Lembaga, Ketua MWA, Sekretaris MWA.	A	<i>First/Eksekutif</i>	<i>Business</i>
2	Direktur Direktorat, Kepala Biro, Wakil Dekan Fakultas, Wakil Direktur SPs, Direktur Kampus UPI di Daerah, Sekretaris Lembaga, Kepala Badan, Kepala Perpustakaan, Ketua SPM, Ketua SAI, Komite Audit, PNS Golongan IV/c ke atas.	B	<i>Business</i>	<i>Business</i>
3	Kepala Bagian, Kepala Divisi, Sekretaris Kampus UPI di Daerah, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Kantor Arsip, Kepala Humas, Kepala OIER, Ketua Dewan Guru Besar, Staf Ahli, Sekretaris SAI, Sekretaris SPM, Sekretaris Departemen, Sekretaris Program Studi Integrasi, Pegawai Golongan III/c s.d. IV/b.	C	<i>PublISHED/ Ekonomi**)</i>	<i>Business</i>
4	Jabatan lainnya di luar kelompok A, B, C, dan Pegawai Golongan III/c ke bawah atau yang setara (Pegawai Tidak Tetap yang setara dengan golongan tersebut).	D	<i>PublISHED/ Ekonomi**)</i>	<i>Business</i>

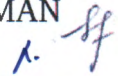
Keterangan:

- \*) : Moda Transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.
- \*) dan \*\*\*) : Apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan klasifikasi *Business*.
- \*\*\*\*) : Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.

REKTOR UPI,



R. ASEP KADAROHMAN



LAMPIRAN VI  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR **034** TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

NO	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN
1	Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas, Direktur SPs, Ketua Lembaga, Ketua MWA, Sekretaris MWA.	A	<i>Premium/Executive</i>
2	Direktur Direktorat, Kepala Biro, Wakil Dekan Fakultas, Wakil Direktur SPs, Direktur Kampus UPI di Daerah, Sekretaris Lembaga, Kepala Badan, Kepala Perpustakaan, Ketua SPM, Ketua SAI, Komite Audit, PNS Golongan IV/c ke atas.	B	<i>Premium/Executive</i>
3	Kepala Bagian, Kepala Divisi, Sekretaris Kampus UPI di Daerah, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Kantor Arsip, Kepala Humas, Kepala OIER, Ketua Dewan Guru Besar, Staf Ahli, Sekretaris SAI, Sekretaris SPM, Sekretaris Departemen, Sekretaris Program Studi Integrasi, Pegawai Golongan III/c s.d. IV/b.	C	<i>Standard/Deluxe</i>
4	Jabatan lainnya di luar kelompok A, B, C, dan Pegawai Golongan III/c ke bawah atau yang setara (Pegawai Tidak Tetap yang setara dengan golongan tersebut).	D	<i>Standard/Deluxe</i>

REKTOR UPI,

  
 P. ASEP KADAROHMAN *h. ff*

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR **034** TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP  
 PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Nama Lengkap	:	.....	(1)
NIP/NIPT/NIPTT	:	.....	(2)
NIDN	:	.....	(3)
Tempat, tanggal lahir	:	.....	(4)
Jabatan/Golongan	:	.....	(5)
Instansi	:	.....	(6)
Alamat kantor	:	.....	(7)
Alamat tinggal	:	.....	(8)
Alamat keluarga	:	.....	(9)
Bahasa asing yang dikuasai	:	.....	(10)
Riwayat Pendidikan			
(SD s.d terakhir)	:	.....	(11)
Negara yang dituju	:	.....	(12)
Keperluan ke luar negeri	:	.....	(13)
Lama di luar negeri	:	.....	(14)
Negara yang pernah dikunjungi	:	.....	(15)
Email	:	.....	(16)
No. HP	:	.....	(17)
Mengetahui:		....., .....	(18)
(atasan langsung)		Yang bersangkutan,	
.....	(21)	.....	(19)
NIP. ....	(22)	NIP/NIPT/NIPTT.....	(20)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(2)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP/NIPT/NIPTT, maka isian NIP/NIPT/NIPTT dikosongkan.
(3)	Diisi NIDN Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIDN, maka isian NIDN dikosongkan.
(4)	Diisi tempat, tanggal lahir Pelaksana Perjalanan Dinas
(5)	Diisi jabatan/golongan Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian jabatan dikosongkan.
(6)	Diisi instansi Pelaksana Perjalanan Dinas
(7)	Diisi alamat kantor Pelaksana Perjalanan Dinas
(8)	Diisi alamat tinggal Pelaksana Perjalanan Dinas
(9)	Diisi alamat keluarga Pelaksana Perjalanan Dinas
(10)	Diisi bahasa asing yang dikuasai Pelaksana Perjalanan Dinas
(11)	Diisi riwayat pendidikan Pelaksana Perjalanan Dinas
(12)	Diisi negara tujuan di luar negeri
(13)	Diisi keperluan ke luar negeri Pelaksana Perjalanan Dinas
(14)	Diisi lama di luar negeri
(15)	Diisi negara yang pernah dikunjungi Pelaksana Perjalanan Dinas
(16)	Email Pelaksana Perjalanan Dinas
(17)	No. HP Pelaksana Perjalanan Dinas
(18)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Daftar Riwayat Hidup Perjalanan Dinas Luar Negeri Pelaksana Perjalanan Dinas
(19)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Pelaksana Perjalanan Dinas
(20)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP/NIPT/NIPTT, maka isian NIP/NIPT/NIPTT dikosongkan.
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan langsung.
(22)	Diisi tanda tangan dan nama

REKTOR UPI,

R. ASEP KADAROHMAN *af*

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR **034** TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. SURAT PERNYATAAN PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
(SUMBER PEMBIAYAAN UPI)

Saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
Alamat : .....(2)  
NIP/NIPT/NIPTT/NIM : .....(3)  
NIDN : .....(4)  
No. KTP : .....(5)  
Email : .....(6)  
No. HP : .....(7)  
Perguruan Tinggi Asal : .....(8)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan .....(9) yang di selenggarakan di .....(10) pada tanggal .....(11) yang pembiayaannya ditanggung oleh .....(12) sebesar Rp ..... (. ....) (13).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

....., ..... (14)

Yang menyatakan,

Meterai 6000

.....(14)  
NIP/NIPT/NIPTT.....(15)

PERHATIAN:

1. Format ini harus diketik kembali;
2. Jika pembiayaan berasal dari luar UPI/APBN, jumlah biaya tidak perlu di isi;
3. Jika pembiayaan campuran (UPI, donasi, dan biaya sendiri) sebutkan jumlah biaya yang hanya ditanggung seluruhnya oleh UPI/Donor APBN dan isi checklist kolom sebagaimana terlampir dalam lampiran B.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(2)	Diisi alamat kantor Pelaksana Perjalanan Dinas
(3)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP/NIPT/NIPTT, maka isian NIP/NIPT/NIPTT dikosongkan.
(4)	Diisi NIDN Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIDN, maka isian NIDN dikosongkan.
(5)	Diisi nomor KTP Pelaksana Perjalanan Dinas
(6)	Diisi <i>email</i> Pelaksana Perjalanan Dinas
(7)	Diisi nomor <i>handphone</i> Pelaksana Perjalanan Dinas
(8)	Diisi perguruan tinggi asal Pelaksana Perjalanan Dinas
(9)	Diisi nama kegiatan yang akan diikuti/dilaksanakan Pelaksana Perjalanan Dinas
(10)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
(11)	Diisi waktu pelaksanaan kegiatan
(12)	Diisi UPI/unit kerja sebagai penanggung pembiayaan
(13)	Diisi besar biaya yang ditanggung
(14)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Surat Pernyataan Pembiayaan Perjalanan Dinas Luar Negeri oleh Pelaksana Perjalanan Dinas
(15)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Pelaksana Perjalanan Dinas
(16)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP/NIPT/NIPTT, maka isian NIP/NIPT/NIPTT dikosongkan.

B. PEMBIAYAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (SUMBER PEMBIAYAAN CAMPURAN)

A. Pemerintah

1. Nama Instansi :
2. Jumlah Biaya :

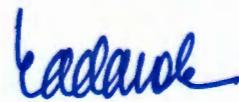
B. Donor

Nama Instansi :

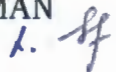
KOLOM PEMBIAYAAN

No.	Jenis Biaya	Checklist Pemerintah	Checklist Donor	Checklist Biaya Sendiri
1	Penginapan			
2	Uang Harian			
3	Uang Harian 30%			
4	Transportasi Lokal			
5	Uang Saku			
6	Biaya Pendidikan			
7	Registrasi/Pendaftaran			
8	Tiket Penerbangan PP			
9	Tiket Penerbangan – Keberangkatan			
10	Tiket Penerbangan – Kepulangan			
11	Asuransi Perjalanan			
12	Asuransi Kesehatan			
14	Biaya lainnya			

REKTOR UPI,



R. ASEP KADAROHMAN



LAMPIRAN IX  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR **034** TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR LUAR NEGERI

Saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP/NIPT/NIPTT/NIM : .....(2)  
NIDN : .....(3)  
Tempat, tanggal lahir : .....(4)  
Jabatan/Golongan : .....(5)  
Perguruan Tinggi Asal : .....(6)  
Alamat Kantor : .....(7)  
Alamat Tinggal : .....(8)

dengan ini sungguh-sungguh dan atas kehendak saya sendiri untuk mendapatkan tugas belajar di luar negeri, bahwa saya menerima syarat-syarat dalam pemberian tugas belajar dengan memenuhi kewajiban-kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan berjanji pula bahwa saya akan menghindarkan diri dari perbuatan tercela, baik sebagai pegawai/pelajar maupun sebagai anggota masyarakat (misalnya tidak memenuhi kewajiban membayar hutang).

Apabila di kemudian hari terjadi perbuatan tercela tersebut, maka saya bersedia mendapatkan hukuman jabatan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui: .....(9)  
(atasan langsung) Yang bersangkutan,

Meterai 6000

..... (12)  
NIP/NIPT..... (13)

.....(10)  
NIP/NIPT/NIPTT.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR  
LUAR NEGERI

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(2)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas
(3)	Diisi NIDN Pelaksana Perjalanan Dinas
(4)	Diisi tempat, tanggal lahir Pelaksana Perjalanan Dinas
(5)	Diisi jabatan dan golongan Pelaksana Perjalanan Dinas
(6)	Diisi perguruan tinggi asal Pelaksana Perjalanan Dinas
(7)	Diisi alamat kantor Pelaksana Perjalanan Dinas
(8)	Diisi alamat tinggal Pelaksana Perjalanan Dinas
(9)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar Luar Negeri oleh Pelaksana Perjalanan Dinas
(10)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Pelaksana Perjalanan Dinas
(11)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP/NIPT/NIPTT, maka isian NIP/NIPT/NIPTT dikosongkan.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Atasan Langsung
(13)	Diisi NIP/NIPT atasan langsung

REKTOR UPI,

R. ASEP KADAROHMAN

LAMPIRAN X  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR **034** TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP/NIPT : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Organisasi : .....(4)  
Kementerian/Lembaga : .....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....(6) tanggal .....(7) dan SPD Nomor .....(8) tanggal .....(9) atas nama:

Nama : .....(10)  
NIP/NIPT/NIPTT : .....(11)  
Jabatan : .....(12)  
Unit Kerja : .....(13)  
Kementerian/Lembaga : .....(14)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(15)  
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri/pegawai tetap/tidak tetap lain.

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

.....(16)

Yang Membuat Pernyataan

Meterai Rp6.000

.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama pejabat yang menerbitkan Surat Tugas
(2)	Diisi NIP/NIPT pejabat yang menerbitkan Surat Tugas
(3)	Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Tugas
(4)	Diisi nama unit organisasi pejabat yang menerbitkan Surat Tugas
(5)	Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas
(6)	Diisi nomor Surat Tugas
(7)	Diisi tanggal Surat Tugas
(8)	Diisi nomor SPD
(9)	Diisi tanggal SPD
(10)	Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas
(11)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas
(12)	Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
(13)	Diisi nama unit kerja Pelaksana Perjalanan Dinas
(14)	Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga dari Pelaksana Perjalanan Dinas
(15)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas
(16)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Surat Pernyataan
(17)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.

REKTOR UPI,

  
R. ASEP KADAROHMAN 

LAMPIRAN XI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR **034** TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP/NIPT : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Organisasi : .....(4)  
Kementerian/Lembaga : .....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....(6) tanggal .....(7) dan SPD Nomor ..... (8) tanggal ..... (9) atas nama:

Nama : .....(10)  
NIP/NIPT/NIPTT : .....(11)  
Jabatan : .....(12)  
Unit Kerja : .....(13)  
Kementerian/Lembaga : .....(14)

dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor .....(15), tanggal .....(16).

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(17) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (.....) (18), sehingga dibebankan pada RKAT Nomor: .....(19) tanggal.....(20) Unit kerja .....(21).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian UPI ke Kas UPI.

.....(22)

Yang Membuat Pernyataan

Meterai Rp6.000

.....(23)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(2)	Diisi NIP/NIPT PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(3)	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(4)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(5)	Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(6)	Diisi nomor Surat Tugas
(7)	Diisi tanggal Surat Tugas
(8)	Diisi nomor SPD
(9)	Diisi tanggal SPD
(10)	Diisi nama Pelaksana SPD
(11)	Diisi NIP/NIPT/NIPTT Pelaksana Perjalanan Dinas
(12)	Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas
(13)	Diisi nama unit kerja Pelaksana Perjalanan Dinas
(14)	Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga dari Pelaksana Perjalanan Dinas
(15)	Diisi nomor surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
(16)	Diisi tanggal surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
(17)	Diisi Moda Transportasi yang digunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/ <i>seluruhnya</i>
(19)	Diisi nomor RKAT unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(20)	Diisi tanggal RKAT unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(21)	Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(22)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani Surat Pernyataan
(23)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.

REKTOR UPI,

  
 R. ASEP KADAROHMAN 

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR **034** TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah Ini:

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

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

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Bandung,  
 Pelaksana SPD,

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP/NIPT/NIPTT.....

REKTOR UPI,

  
 Dr. ASEP KADAROHMAN

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
 NOMOR **034** TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PENGAWASAN PERJALANAN DINAS

No	Nama Pelaksana Perjalanan Dinas /NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan *)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Keterangan \*) :**

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas
2. Diisi "dibatalkan", apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain.
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

REKTOR UPI,

  
 R. ASEP KADAROHMAN 