SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEJABAT, PEGAWAI,
DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, koordinasi kedinasan, dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia bagi pejabat, pegawai, dan pihak lain di lingkungan Universitas Syiah Kuala yang diselenggarakan di luar instansi;
b. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan akuntabel;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat, Pegawai, dan Pihak Lain di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;

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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
7. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Universitas Syiah Kuala;
8. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 73 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
9. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 94 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala ;
10. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 38 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Syiah Kuala Tahun Anggaran 2024;
11. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 57 Tahun 2024 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEJABAT, PEGAWAI, DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ USK yang menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberi pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ USK yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
4. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
5. Anggaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum USK yang selanjutnya disingkat Anggaran PTNBH USK adalah sejumlah dana yang dikelola untuk melaksanakan program dan kegiatan pada perguruan tinggi negeri badan hukum USK dalam priode tertentu.
6. Perjalanan Dinas adalah kegiatan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan oleh pejabat dan pegawai USK, atau pihak lain untuk kepentingan negara yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan kedinasannya termasuk dalam rangka peningkatan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.
7. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
8. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

11. Pegawai non-PNS adalah pegawai selain PNS yang telah memenuhi syarat diangkat oleh Rektor sebagai pegawai tetap, pegawai tidak tetap, atau pegawai dengan nama lain sesuai Peraturan Rektor USK yang berlaku.
12. Pegawai USK adalah PNS, PPPK, dan Pegawai non-PNS yang diangkat dengan Keputusan Rektor dalam Lingkungan USK.
13. Pihak Lain adalah orang selain pejabat atau Pegawai USK yang mendapat surat tugas untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka mendukung tugas dan fungsi kedinasan, manfaat kontribusi, dan pencapaian kinerja USK termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah dokumen rencana kerja dan keuangan tahunan USK yang disusun Rektor dan ditetapkan oleh MWA.
15. Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat SUKPA adalah unit organisasi lini USK yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab pengelolaan anggaran.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah PNS yang ditunjuk untuk dan atas nama Rektor melaksanakan delegasi kewenangan penggunaan anggaran pada SUKPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa dan pengambilan keputusan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran kas atas beban Anggaran PTNBH.
17. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut sebagai Pelaksana SPD adalah pejabat dan Pegawai USK, atau pihak lain yang mendapat tugas dari pimpinan USK untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka pencapaian *output* suatu kegiatan atau kinerja utama PTNBH USK.
18. Surat Tugas adalah surat penugasan Perjalanan Dinas kepada pejabat, dan Pegawai USK, serta Pihak Lain yang diterbitkan oleh Rektor atau pejabat dengan pemberian delegasi kewenangan dalam lingkungan USK.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pejabat, dan Pegawai USK, serta Pihak Lain yang ditugaskan.
20. Biaya Perjalanan Dinas adalah sejumlah komponen biaya yang diberikan kepada pejabat, Pegawai USK, dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas sebagai pengganti atas pengeluaran biaya oleh Pelaksana SPD, baik dalam daerah, ke luar daerah, maupun ke luar negeri dengan komponen biaya dan tarif sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor tempat bekerja resmi atau lokasi/wilayah utama melaksanakan tugas sehari-hari.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
24. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah sesuai dokumen resmi pemindahan tugas.
25. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Surat Persetujuan adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan.
26. *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.

BAB II
RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

(1) Peraturan Rektor ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD yang dilaksanakan oleh Pejabat, Pegawai, dan Pihak Lain di Lingkungan USK yang dibebankan pada Anggaran PTNBH USK.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibebankan pada Anggaran PTNBH USK, yaitu:
    a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
    b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(3) Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat dan pegawai dengan tugas tambahan, serta pegawai pada unsur organ PTNBH USK, meliputi yaitu:
    a. Pimpinan atas jabatan unsur MWA;
    b. Pimpinan atas jabatan unsur Rektor;
    c. Pimpinan atas jabatan unsur SAU;
    d. PNS termasuk calon PNS;
    e. PPPK;
    f. Pegawai non-PNS; dan
    g. Pihak Lain yang diberi penugasan.

(4) Kelompok jabatan, status, dan kedudukan pejabat dan pegawai unsur organ PTNBH USK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Rektor yang berfungsi sebagai acuan kategori golongan biaya, serta penyetaraan jabatan dalam penentuan tingkat fasilitas Perjalanan Dinas yang akan diperoleh.
(5) Kategori golongan biaya dan tingkat fasilitas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

(1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut, yaitu:
   a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
   b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja USK;
   c. efisiensi dan efektifitas yaitu penggunaan secara tepat belanja negara dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk pencapaian *output* kinerja; dan
   d. transparansi dan akuntabel yaitu pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan kebutuhan kedinasan dan sasaran kinerja organisasi, serta terpenuhinya persyaratan dokumen bukti pengeluaran yang benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Implementasi prinsip Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menerapkan ketentuan sebagai berikut:
   a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
   b. tidak terdapat 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 SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;

d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di lingkungan kantor, atau fasilitas dan sarana-prasarana untuk mendukung kegiatan Perjalanan Dinas cukup tersedia di kantor; dan
e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia, dan mengoptimalkan belanja sesuai alokasi yang telah direncanakan.

(3) Dalam rangka terpenuhinya implementasi prinsip Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka:
a. dalam melaksanakan Perjalanan Dinas harus dengan perintah pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas;
b. pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan ketentuan yang berlaku di USK;
c. pejabat penerbit Surat Tugas harus melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas dengan mempertimbangkan prioritas penugasan kepada Pelaksana SPD yang memberi kontribusi langsung, terhadap maksud, tujuan, hasil Perjalanan Dinas, dan menilai *output* yang dihasilkan serta membatasi untuk kegiatan yang sifatnya seremonial, dan/atau hanya sebatas menjadi peserta penggembira;
d. atasan langsung Pelaksana SPD dan pejabat penerbit Surat Tugas menilai efisiensi kewajaran jumlah hari masa penugasan, ketercapaian target, dan kondisi perjalanan serta jarak tempuh yang dilalui;
e. PPK, bendahara, dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) melakukan pengujian pertanggungjawaban, pembebanan biaya, dan pembayaran Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, akuntabilitas, dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja utama PTNBH USK; dan
f. Pelaksana SPD harus melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan, mengutamakan pencapaian maksud, tujuan, hasil kinerja, dan mempertanggungjawabkan secara rampung pelaksanaan Perjalanan Dinas.

(4) Kebutuhan Pelaksana SPD yang dibiayai dengan Anggaran PTNBH USK akan diberikan penggantian biaya sesuai kategori golongan fasilitas dan tarif sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

(5) Setiap Pelaksana SPD harus memahami bahwa pelaksanaan Perjalanan Dinas bertujuan untuk pencapaian *output* kinerja dan bukan merupakan unsur penambah penghasilan.

BAB IV
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi:
   a. Perjalanan Dinas jabatan; dan
   b. Perjalanan Dinas pindah.
(2) Perjalanan Dinas jabatan dikelompokkan menjadi:
   a. Perjalanan Dinas jabatan yang melewati batas kota;
   b. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; dan
   c. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
(3) Batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah batas teritorial kabupaten/kota yang ditetapkan secara geografis dan administratif antara suatu wilayah kabupaten/kota dengan wilayah kabupaten/kota lainnya.
(4) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan, apabila:
   a. melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan jabatan untuk kepentingan USK;
   b. adanya undangan resmi dari institusi/mitra di luar USK; dan
   c. penugasan tertentu oleh pejabat yang berwenang.
(5) Surat Tugas diperlukan untuk Perjalanan Dinas jabatan, apabila:
   a. melewati batas kota;
   b. menjadi dasar penerbitan SPD untuk Perjalanan Dinas jabatan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam;
   c. Perjalanan Dinas jabatan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam, dapat tanpa penerbitan SPD; atau
   d. Perjalanan Dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya pada USK sebagai penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dilampiri daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK kegiatan berkenaan.
(6) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang menetapkan kategori biaya dan tingkat fasilitas atas Perjalanan Dinas tersebut.

Pasal 5

(1) Kategori biaya dan tingkat fasilitas Perjalanan Dinas sebagai penyetaraan jabatan ditentukan sebagai berikut:
    a. Golongan A yaitu Ketua MWA, Rektor/Wakil Rektor, Ketua SAU, Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana dan jabatan lain yang disetarakan dengan eselon I;
    b. Golongan B yaitu Ketua Lembaga, Sekretaris MWA, Sekretaris SAU, Direktur Direktorat, Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Universitas, Kepala Kantor Audit Internal (KAI), Ketua Senat Akademik Fakultas (SAF), Ketua Komite Audit MWA/Anggota MWA dan jabatan lain yang disetarakan dengan eselon II;
    c. Golongan C yaitu Sekretaris Kantor Audit Internal (KAI), Wakil Ketua/Sekretaris Lembaga, Sekretaris Senat Akademik Fakultas (SAF), Kepala Unit, Kepala Bagian, Kepala Departemen/Kepala Program Studi, Kepala Rumah Sakit/Kepala Unit Bisnis, PNS Golongan IV dan jabatan lain yang disetarakan dengan eselon III; dan
    d. Golongan D yaitu Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Pusat lainnya di luar organisasi dan tata kerja serta jabatan lain yang disetarakan dengan eselon IV, PNS Golongan III/Golongan II/Golongan I.
(2) Penggolongan biaya dan tingkat fasilitas Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD selain yang disebutkan pada ayat (1), PPK dapat mempertimbangkan dengan melihat tingkat kompetensi, pendidikan, keahlian, keterampilan, kelas jabatan dan tugas dinas, serta kepatutan dan kewajaran profesi yang bersangkutan.
(3) Pejabat yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj) dan Pelaksana Tugas (Plt) dapat diberikan kategori biaya dan tingkat fasilitas sesuai kategori golongan jabatan definitif atas jabatan dimaksud selama masa penunjukan dan pengangkatan yang bersangkutan dalam jabatan tersebut.
(4) Penggolongan kategori biaya dan tingkat fasilitas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku atau peraturan perundang-undangan lainnya yang mengikat.

Pasal 6

Biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas komponen sebagai berikut:
a. uang harian;
b. biaya transpor;
c. biaya penginapan;
d. uang representasi;

e. sewa kendaraan dalam kota; dan
f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 7

(1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dibayarkan secara Lumpsum sesuai jumlah hari riil dengan tarif sesuai dengan standar biaya masukan.
(2) Uang harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pelaksana SPD, meliputi:
    a. uang makan;
    b. uang transpor lokal selama di kota tujuan; dan
    c. uang saku.
(3) Masa Perjalanan Dinas yang dapat dibayarkan uang harian dibatasi paling lama 5 (lima) hari berdasarkan Surat Tugas, termasuk hari keberangkatan dan kepulangan, kecuali untuk kegiatan penelitian, pendidikan, dan pelatihan.
(4) Dalam hal diperlukan tambahan jumlah hari guna pencapaian *output* kegiatan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dapat diperpanjang dengan penerbitan Surat Tugas yang baru.
(5) Uang harian diklat dapat diberikan kepada peserta kegiatan diklat baik di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam maupun di luar kota, dengan ketentuan biaya akomodasi dan penginapan termasuk dalam biaya diklat atau ditanggung pihak penyelenggara.
(6) Uang harian diklat dapat diberikan kepada peserta kegiatan diklat baik di dalam kota maupun di luar kota dengan biaya akomodasi dan penginapan ditanggung oleh penyelenggara dapat dibayarkan uang harian paling tinggi 6 (enam) hari.
(7) Perhitungan uang harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk menghadiri undangan dengan konsumsi dan akomodasi ditanggung oleh penyelenggara/pihak pengundang, maka hanya diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran uang harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
    a. biaya transpor pergi-pulang dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dengan armada transportasi (pesawat, kereta api, bus, kapal laut, dan lainnya) yang dibayarkan sesuai bukti pengeluaran sah (*at cost*);

b. biaya taksi bandara dari rumah/kantor ke bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan, dan dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun di tempat kedatangan menuju ke lokasi kegiatan/hotel dan sebaliknya (pulang-pergi) dengan satuan biaya sesuai bukti pengeluaran (*at cost*) termasuk biaya *airport tax,* restribusi, tol, parkir, dan lain-lain;
c. biaya layanan dan sejenisnya yang mengikut pada pembayaran tiket/penyedia layanan, *flatform*/moda transportasi dan penginapan, termasuk biaya bagasi yang tidak termasuk dalam harga tiket dengan batas biaya paling tinggi Rp500.000 (lima ratus ribu rupiah), dan kebutuhan dukungan mobilisasi Perjalanan Dinas lainnya yang tidak dapat dihindari secara wajar; dan
d. biaya transpor pergi-pulang dari dan ke bandara/ pelabuhan/terminal/stasiun yang menggunakan kenderaan pribadi dapat diberikan penggantian biaya, seperti biaya restribusi, biaya tol, dan biaya sah lain yang timbul dengan tarif sebesar biaya transpor lokal sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku serta PPK dapat menentukan kepatutan dan kewajaran biaya dan dibayarkan secara Lumpsum.

(2) Penjelasan lebih lanjut atas biaya transpor Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. dibayarkan sesuai dengan biaya riil berupa tiket/karcis pesawat terbang, kapal laut, bus, kereta api, dan/atau moda transportasi lainnya untuk mencapai tujuan;
b. transpor lokal dalam batas kota dari Tempat Kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun, atau sebaliknya menuju ke lokasi/hotel tujuan kegiatan (pergi-pulang) dengan moda transportasi taksi argo/*online* atau ojek online dibuktikan dengan *invoice*/struk bayar moda transportasi berkenaan;
c. transpor yang melewati batas kota Tempat Kedudukan atau batas kota dari bandara/ pelabuhan/terminal/stasiun di kota tujuan dapat menggunakan moda transportasi bus/travel, sewa mobil/angkutan darat lainnya dengan tarif per orang atau per tujuan (bukan sewa mobil harian);
d. sewa mobil harian hanya dapat digunakan untuk menunjang kegiatan insidentil dengan mobilitas tinggi, berskala besar, dan kesulitan untuk mendapatkan alat transportasi yang memadai di Tempat Tujuan kegiatan, atau tidak terdapat mobil dinas, beban pengeluran biaya sewa mobil dimasukan dalam anggaran belanja/akun sewa (tidak termasuk komponen biaya Perjalanan Dinas biasa);

e. penggantian biaya untuk Perjalanan Dinas dalam maupun luar kota yang menggunakan mobil dinas/operasional kantor tidak dapat dikategorikan sebagai komponen biaya transport, beban pengeluaran dibebankan pada akun belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
f. bagi pejabat yang mendapatkan fasilitas kenderaan dinas, dapat menggunakan mobil pribadi dalam hal kenderaan dinas tersebut sedang dalam pemeliharaan/tidak dapat digunakan;
g. untuk penggunaan mobil pribadi sebagai alat transpor dari Tempat Kedudukan menuju ke bandara/pelabuhan/terminal/stasiun dan sebaliknya, dapat diberikan penggantian biaya bahan bakar yang wajar (memperhatikan jarak tempuh) termasuk biaya tol, atau mengikuti tarif sebesar biaya transpor lokal sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku;
h. pertanggungjawaban penggantian biaya bahan bakar diperhitungkan oleh PPK dan dibayarkan secara Lumpsum; dan
i. besaran nilai penggantian dicantumkan dalam daftar pengeluaran riil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(3) Dalam hal Perjalanan Dinas memerlukan tambahan biaya transportasi lebih besar dari tarif standar biaya masukan yang disebabkan kondisi kebijakan penyedia jasa transportasi, kendala jalur penerbangan, maupun keadaan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat dibayarkan sebesar biaya pengeluaran riil (*at cost*) sebagaimana bukti pembayaran yang sah dari armada angkutan darat/laut/udara berkenaan.

(4) Perjalanan Dinas dalam kota yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transpor lokal paling banyak sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari tarif standar biaya masukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran biaya, tidak menggunakan kendaraan dinas, serta dapat dibayarkan secara Lumpsum.

(5) Tarif dan fasilitas moda transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan ketentuan kategori golongan jabatan Pelaksana SPD sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

Pasal 9

(1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dibayarkan sesuai *bill* hotel/bukti pengeluaran (*at cost*) dengan tarif biaya penginapan sesuai tingkat fasilitas kategori golongan jabatan Perjalanan Dinas sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

(2) Tingkat fasilitas penginapan dan tarif biaya bagi Pelaksana SPD disetarakan sebagaimana ketentuan sebagai berikut:
   a. pejabat atau Pegawai USK yang disetarakan dalam tingkat kategori golongan A dan golongan B dapat menggunakan fasilitas penginapan untuk satu kamar satu orang dengan tarif sesuai standar biaya masukan;
   b. pejabat atau Pegawai USK yang disetarakan dalam tingkat kategori golongan C dan golongan D menggunakan fasilitas penginapan untuk satu kamar berdua, dan dapat disesuaikan dengan pemisahan jenis kelamin, serta tarif sesuai standar biaya masukan;
   c. apabila Pelaksana SPD kategori golongan C dan golongan D dengan penugasan berdua dan menginap pada hotel/penginapan dengan kamar yang tersedia melebihi batas tarif tertinggi standar biaya masukan, maka Pelaksana SPD dapat menginap satu kamar berdua dengan memilih ketersediaan kamar dengan tarif terendah pada hotel tersebut, bukti pengeluaran/*bill* hotel menggunakan nama berdua/ rangkap dan pertanggungjawaban pembayaran dibagi dari tarif yang tertera; dan
   d. pejabat tertentu pada kategori golongan A yang melaksanakan Perjalanan Dinas didampingi oleh ajudan/asisten pribadi, maka dapat menginap pada hotel/tempat penginapan yang sama, dengan ketentuan fasilitas penginapan yang digunakan harus menggunakan kamar dengan standar tarif terendah yang tersedia pada hotel atau tempat menginap dimaksud.

(3) Dalam hal Pelaksana SPD yang tidak menggunakan fasilitas penginapan dapat diberikan penggantian biaya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tujuan secara Lumpsum dan dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dengan melampirkan surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas penginapan/hotel.

(4) Pembayaran biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai tarif hotel berdasarkan standar biaya masukan yang berlaku, dengan ketentuan:
   a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya yang dapat menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; dan

b. tersedia hotel atau tempat menginap, namun Pelaksana SPD memilih tidak menginap pada hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

(5) Biaya penginapan tidak dibayarkan untuk:
   a. Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang pada hari yang sama;
   b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam rangka kegiatan *meeting fullboard* yang dipertangungjawabkan secara paket; dan
   c. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan.

(6) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

(7) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.

(8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diberikan sesuai bukti riil.

Pasal 10

(1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d hanya diberikan kepada pejabat yang disetarakan dalam fasilitas dan kategori Golongan A dan Golongan B sejumlah hari pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas.

(2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai standar biaya masukan.

Pasal 11

(1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diperuntukkan khusus dan terbatas untuk keperluan Perjalanan Dinas jabatan bagi pejabat unsur organ PTNBH, yaitu Rektor/Wakil Rektor, Ketua MWA, dan Ketua SAU secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan yang dibayarkan secara *at cost* dan tidak melebihi batas tertinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Sewa kenderaan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan bagi kegiatan mobilitas tinggi serta tidak tersedia kenderaan dinas di Tempat Tujuan.

(3) Sewa kenderaan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya bahan bakar dan pengemudi.

Pasal 12

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah terhadap jenazah pejabat atau pegawai yang meninggal saat tugas dinas.

Pasal 13

Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

(1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
(2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kenderaan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
    a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
    b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi/ penerbit Surat Tugas.
(3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kenderaan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.

Pasal 15

(1) Keberangkatan dan kepulangan Perjalanan Dinas dapat dilakukan dari dan/atau ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi, kepatutan normatif waktu dan Tempat Tujuan yang sah, serta dibayarkan sesuai dengan biaya riil paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari atau ke Tempat Kedudukan normal sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

(2) Dalam menjaga ketaatan dan penegakan disiplin masuk kerja bagi Pegawai USK, Pelaksana SPD harus berangkat dan kembali dari dan ke Tempat Kedudukan sesuai tanggal penugasan yang tercantum dalam Surat Tugas, kecuali pelaksanaannya diselingi oleh hari libur/cuti bersama, atau keadaan lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara situasional dan manusiawi.
(3) Pengecualian keberangkatan dan kepulangan diluar tanggal penugasan dalam Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Pelaksana SPD tidak dapat diberikan penambahan/penggantian pengeluaran atau beban biaya yang ditimbulkan, baik biaya penginapan maupun uang harian.
(4) Kondisi pengecualian keberangkatan dan kepulangan diluar tanggal penugasan dalam Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mempertimbangkan selisih biaya yang terjadi atas perubahan waktu dimaksud tidak menjadi lebih besar dari jadwal yang seharusnya, serta tarif komponen biaya yang timbul masih dalam besaran tarif sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.
(5) Kondisi yang menjadi sebab keperluan atau alasan keberangkatan dan kepulangan Perjalanan Dinas dari dan ke Tempat Kedudukan dengan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disebutkan secara tertulis dalam laporan Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD sebagai dasar pertimbangan dispensasi pembayaran biaya Perjalanan Dinas oleh PPK.

Pasal 16

(1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri tidak dibenarkan menggunakan rute transit melalui rute internasional, sehubungan dengan konsekuensi regulasi yang mengatur izin keluar-masuk antar negara dan implikasi terhadap hubungan diplomatik antar bangsa.
(2) Pengecualian transit luar negeri dalam Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan izin atau persetujuan khusus dari pihak berwenang terkait, dan menyebutkan alasan yang jelas secara tertulis mengenai alasan rute transit tersebut, seperti alasan waktu, biaya, atau keamanan.

Pasal 17

Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas tidak dibenarkan melakukan pencatatan kehadiran (presensi)/ *fingerprint* masuk kantor pada hari penugasan Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas untuk menghindari terjadinya pembayaran penghasilan lain/pembayaran berganda yang terikat kehadiran.

Pasal 18

(1) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah.
(2) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diterbitkannya SPD.
(3) Perjalanan Dinas pindah dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
(4) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas keluarga inti dalam tanggungan negara yang tercatat dalam daftar keluarga/data kepegawaian USK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Perjalanan Dinas pindah dilakukan dalam rangka:
    a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan pindah; dan
    b. pengembalian pejabat atau Pegawai USK yang selesai penugasan pada penempatan dinas di luar unit kerja utama untuk dipekerjakan kembali ke tempat semula.
(2) Perjalanan Dinas pindah dalam pelaksanaan dan pembiayaannya ditentukan lebih lanjut berdasarkan keputusan dan kewenangan Rektor.
(3) Biaya Perjalanan Dinas pindah meliputi:
    a. biaya transportasi;
    b. uang harian; dan/atau
    c. biaya angkutan barang pindahan.
(4) Uang Harian Perjalanan Dinas pindah diberikan paling banyak 3 (tiga) hari dengan perhitungan dimulai dari hari keberangakatan hingga hari pertama tiba di Tempat Tujuan Pindah/menetap.
(5) Biaya Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.
(6) Perjalanan Dinas pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah.

BAB V
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 20

(1) Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas:
    a. Perjalanan Dinas jabatan; dan
    b. Perjalanan Dinas pindah.
(2) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah dalam rangka melaksanakan tugas dari Tempat Kedudukan ke negara Tempat Tujuan dan kembali ke tempat semula sesuai surat tugas, meliputi:
    a. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD di lingkup USK; dan/atau
    b. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD di luar USK yang mendapat penugasan dengan beban Anggaran PTNBH USK.
(3) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
    a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
    b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1 (satu), Strata 2 (dua), Strata 3 (tiga), dan *post doctoral*;
    c. mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga;
    d. menjemput atau mengantar jenazah pejabat, dan Pegawai USK, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
    e. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
    f. melaksanakan pengumandahan (*detasering*);
    g. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
    h. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
    i. mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.
(4) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan mempertimbangkan prioritas kepentingan, urgensi kunjungan, rincian program, serta substansi yang akan dibahas berkaitan dengan bidang tugas dan jabatan Pelaksana SPD.

Pasal 21

(1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Rektor atau pejabat yang diberikan delegasi kewenangan.

(2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
   g. tempat/lokasi pelaksanaan tugas;
   h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
   i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Tugas.

(3) Berdasarkan Surat Tugas, Rektor atau pejabat yang diberi delegasi kewenangan mengajukan permohonan izin berupa Surat Persetujuan kepada Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia.

(4) Setelah mendapat persetujuan Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia mengajukan permohonan izin ke Kementerian Sekretaris Negara melalui aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL).

(5) Batas waktu proses permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum waktu keberangkatan, dengan estimasi proses yaitu:
   a. paling lama 3 (tiga) hari kerja oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia; dan
   b. paling lama 7 (tujuh) hari kerja oleh Kementerian Sekretaris Negara.

(6) Permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri tidak dapat diproses apabila telah melewati batas waktu proses permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(7) Tata cara dan kelengkapan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Kementerian Sekretaris Negara.

Pasal 22

(1) Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan *exit permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri, PPK pada SUKPA dalam lingkungan USK menerbitkan SPD.

(2) Apabila Pelaksana SPD merupakan Pihak Lain, PPK menerbitkan SPD berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, dan paspor.
(3) Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi moda transportasi sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.
(4) Untuk kelancaran Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi pejabat dan Pegawai USK dianjurkan untuk menggunakan paspor dinas yang diterbitkan oleh Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri yang berfungsi untuk:
    a. mendapatkan fasilitas *counter* khusus pada bandara di Indonesia;
    b. pemberian bebas visa di beberapa negara tertentu; dan
    c. perhatian dan perlakuan yang berbeda atas hubungan diplomatik dari Keimigrasian di bandara negara lain/negara tujuan.

Pasal 23

(1) Pengajuan surat permohonan persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri sekurang-kurangnya memuat:
    a. nama dan jabatan yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
    b. NIP atau nomor identitas yang disetarakan;
    c. tujuan kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
    d. kota dan negara yang dituju;
    e. jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
    f. sumber pembiayaan.
(2) Proses administrasi pengusulan surat permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan penanganan administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri mengikuti alur dan ketentuan yang berlaku pada Kementerian Sekretariat Negara.
(3) Ketentuan-ketentuan umum yang dipersyaratkan kepada Pelaksana SPD Perjalanan Dinas Luar Negeri, meliputi:
    a. sumber yang menanggung pembiayaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
    b. kewajiban untuk menghubungi dan menyampaikan maksud kedatangan kepada perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di negara yang dituju;
    c. kewajiban untuk menyampaikan laporan setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
    d. Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan biaya donor luar/dalam negeri tidak menimbulkan ikatan apapun terhadap Pemerintah; dan
    e. kewajiban untuk menggunakan perusahaan penerbangan nasional, sepanjang jalurnya memungkinkan (untuk Perjalanan Dinas yang biaya transportasinya berasal dari anggaran negara).

Pasal 24

(1) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf e meliputi:
   a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
   b. waktu transit apabila diperlukan dapat diperhitungkan sesuai lamanya waktu transit; dan/atau
   c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/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.
(2) Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf f adalah waktu yang dihitung berdasarkan jumlah hari yang dituangkan dalam Surat Persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara.
(3) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   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; dan
   c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
(4) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD dengan memperhitungkan:
   a. waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3); dan
   b. lamanya waktu pelaksanaan tugas kegiatan.
(5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya ke kas PTNBH USK melalui PPK.

Pasal 25

(1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan dibebankan pada alokasi yang tersedia pada anggaran RKAT USK tahun anggaran berjalan.
(2) Biaya Perjalanan Dinas jabatan pada Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
   a. biaya transportasi;
   b. uang harian;
   c. uang representasi;
   d. biaya asuransi perjalanan; dan/atau
   e. biaya pemetian dan angkutan jenazah.

(3) Komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai pengeluaran biaya riil.

Pasal 26

Biaya transportasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a terdiri atas:

a. biaya transportasi armada yang digunakan (udara/ darat/laut), termasuk biaya transportasi ke dan dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan di Tempat Kedudukan maupun di Tempat Tujuan;
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 di negara penerima.

Pasal 27

(1) Uang harian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b terdiri atas:
    a. biaya penginapan;
    b. uang makan;
    c. uang saku; dan
    d. uang transportasi lokal.
(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (3) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
(3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
    a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi; dan/atau
    b. diperlukan penginapan setibanya di Tempat Tujuan di luar negeri.
(4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dengan persetujuan PPK dan Pelaksana SPD jabatan harus menunjukkan bukti pembayaran biaya penginapan kepada PPK.

Pasal 28

(1) Apabila dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan terdapat kendala perjalanan yang menyebabkan jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas terlampaui, pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan dapat menerima tambahan uang harian dengan penerbitan Surat Tugas revisi.

(2) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal terdapat:
   a. adanya hambatan/kendala operasional transportasi yang resmi, dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi;
   b. adanya kebijakan pimpinan atau prosedur administratif yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari Tempat Tujuan; dan/atau
   c. keadaan kahar/*force majeure.*

(3) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didukung dengan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/pihak berwenang atau bukti-bukti pendukung lainnya sebagai pengesahan penyebab hambatan/kendala yang terjadi untuk dokumen pertanggungjawaban pembayaran dan menjadi dasar bagi PPK melakukan persetujuan perubahan jumlah hari dalam SPD.

(4) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas diakibatkan oleh kesalahan, kelalaian, dan kesengajaan dari Pelaksana SPD jabatan, seluruh biaya tambahan yang timbul tidak dapat dibebankan pada anggaran RKAT PTNBH USK.

(5) Uang harian dan biaya penginapan selama berada di dalam negeri sebelum terlaksananya Perjalanan Dinas Luar Negeri secara penuh, diberikan mengikuti ketentuan biaya dan tarif sesuai Peraturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 29

(1) Golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi moda transportasi bagi pejabat, Pegawai USK, dan pejabat lain, serta Pihak Lain diatur sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

(2) Penyetaraan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi moda transportasi bagi PPPK, Pegawai non-PNS, dan Pihak Lain ditetapkan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/keterampilan yang bersangkutan, serta dengan pertimbangan kepatutan dan kewajaran.

Pasal 30

(1) Golongan uang harian untuk Perjalanan Dinas atas kegiatan dengan satu kesatuan kegiatan yang berbentuk rombongan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan Pelaksana SPD menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.

(2) Penetapan golongan uang harian untuk kegiatan Perjalanan Dinas yang berbentuk rombongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan menilai kewajaran golongan dan tingkat jabatan tertinggi dan jabatan terendah peserta rombongan Pelaksana SPD.
(3) Pengeluaran uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberikan secara Lumpsum dengan besaran diberikan sesuai ketentuan yang diatur sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

Pasal 31

(1) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) 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 jabatan; dan
    c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas jabatan.
(2) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
(3) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
    a. Pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada anggaran RKAT PTNBH USK atau anggaran lain yang tersedia;
    b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
    c. klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
(4) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dibayarkan apabila belum diberikan asuransi perjalanan, dengan ketentuan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 32

Biaya pemetian dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.

Pasal 33

(1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan.
(2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas jabatan tidak dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biaya Perjalanan Dinas jabatan dibayarkan setelah Perjalanan Dinas jabatan selesai dilaksanakan.
(3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme uang muka kegiatan diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK kegiatan berkenaan, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    a. surat tugas atau surat keputusan pindah;
    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; dan
    f. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
(4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat digabungkan dengan kegiatan pribadi.
(5) Apabila dalam kondisi tertentu atas kegiatan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Pelaksana SPD menerima izin dari atasan langsung/penerbit Surat Tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dapat dilakukan perubahan jadwal kepulangan yang tidak menimbulkan beban anggaran tambahan kepada Anggaran PTNBH USK.
(6) Izin dari atasan langsung/penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam bentuk izin tertulis resmi sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian yang berlaku.

Pasal 34

(1) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah adanya surat pengangkatan/surat pemberhentian dari Presiden atau Menteri Luar Negeri.
(3) Berdasarkan surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk, mengajukan permohonan Surat Persetujuan.

(4) Menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk mengajukan paspor dan/atau *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri setelah terbit Surat Persetujuan.
(5) Surat keputusan pindah, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 35

(1) Perjalanan Dinas Pindah pada Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan oleh:
    a. pejabat dan Pegawai USK, dan pejabat lainnya; dan/atau
    b. Pihak Lain.
(2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
    a. keluarga yang sah; dan/atau
    b. pengikut.
(3) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
    a. pejabat dan Pegawai USK, dan pejabat lainnya melaksanakan tugas tetap dari dalam negeri ke perwakilan;
    b. pejabat dan Pegawai USK, dan pejabat lainnya melaksanakan tugas tetap dari suatu perwakilan ke perwakilan lainnya;
    c. pejabat dan Pegawai USK, dan pejabat lainnya telah menyelesaikan tugas tetap dari perwakilan ke dalam negeri; atau
    d. keluarga yang sah dari pejabat dan Pegawai USK, dan pejabat lainnya yang meninggal dunia dipulangkan dari tempat tugas yang terakhir di perwakilan ke dalam negeri.
(4) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
    a. istri/suami yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perkawinan;
    b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
    c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

BAB VI
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

Pasal 36

(1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan baik di dalam kota maupun di luar kota untuk mencapai tujuan/sasaran tertentu disebut juga dengan Perjalanan Dinas paket *meeting*.
(2) Perjalanan Dinas paket *meeting* dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dilaksanakan apabila dana untuk membiayai pengeluaran kegiatan tersebut tersedia atau teralokasi dalam anggaran SUKPA berkenaan.
(3) Kegiatan satuan biaya paket *meeting* menurut lama penyelenggaraannya terbagi dalam tiga jenis, yaitu:
    a. paket *fullboard* adalah satuan biaya paket *meeting* untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama sehari penuh dan bermalam/menginap;
    b. paket *fullday* adalah satuan biaya paket *meeting* untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor paling rendah 8 (delapan) jam tanpa menginap; dan
    c. paket *halfday* adalah satuan biaya paket *meeting* untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling rendah 5 (lima) jam tanpa menginap.
(4) Dalam rangka efisiensi anggaran kegiatan paket *meeting*, Kepala SUKPA agar lebih selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor, baik berbentuk *fullboard, fullday,* maupun *halfday* mengutamakan penggunaan fasilitas yang tersedia di lingkungan internal USK serta harus tetap mempertimbangkan azas pengelolaan keuangan negara yang bertanggung jawab, taat pada peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan prinsip tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan akuntabel.

Pasal 37

(1) Kegiatan paket *meeting* dan sejenisnya, meliputi:
    a. seminar/*Focus Group Discussion* (FGD) dan kegiatan sejenis;
    b. rapat/pertemuan di luar kantor; dan
    c. rapat/pertemuan di dalam kantor di luar jam kerja.
(2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menghasilkan *output* berupa:
    a. dokumen transkrip hasil rapat;
    b. rangkuman/notulensi rapat; dan/atau

c. laporan.

(3) Dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran dan ketertiban acara kegiatan, pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan paket *meeting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan komposisi jumlah kepanitiaan sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

Pasal 38

(1) Kegiatan seminar/*Focus Group Discussion* (FGD) dan kegiatan sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a adalah suatu kegiatan berkelompok untuk melakukan diskusi, pertemuan, dan penyampaian informasi penting yang dilakukan secara sistematis, terpadu, dan terarah untuk membahas suatu masalah tertentu dengan tujuan menghasilkan suatu *output* tertentu.

(2) Bentuk kegiatan seminar/*Focus Group Discussion* (FGD) dan kegiatan sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. bimbingan teknis/pelatihan/kursus;
   b. seminar/sosialisasi/*workshop*/*Focus Group Discussion* (FGD)/penyuluhan;
   c. simposium/lokakarya/sarasehan/diseminasi;
   d. pengumandahan (*detasering*);
   e. konsiyering; dan
   f. nama kegiatan lainnya yang sejenis.

(3) Pelaksanaan seminar/*Focus Group Discussion* (FGD) dan kegiatan sejenis sekurang-kurangnya memenuhi ketentuan, antara lain:
   a. adanya surat undangan/permintaan peserta dari panitia penyelenggara atau penanggungjawab kegiatan;
   b. surat undangan/surat permintaan peserta yang memuat tujuan kegiatan, topik/bahasan, lama kegiatan, dan pembebanan anggaran;
   c. surat tugas bagi peserta yang diterbitkan oleh pimpinan/atasan masing-masing;
   d. surat tugas narasumber atau penugasan dari pejabat/atasan yang berwenang menerbitkan surat tugas;
   e. pelaksanaan kegiatan dapat diselenggarakan di luar kantor apabila peserta aktif berasal dari paling rendah 2 (dua) unsur pimpinan bidang/satuan unit kerja terkait dengan kuota peserta melebihi 25 (dua puluh lima) orang, tidak termasuk narasumber/pembahas;

f. jangka waktu pelaksanaan untuk kegiatan paket *Meeting fullboard* paling tinggi 5 (lima) hari untuk satu kegiatan yang tidak terpisah-pisah, sudah termasuk waktu perjalanan untuk keberangkatan dan kepulangan; dan
g. Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan di luar kantor secara resmi dari Rektor.

(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan penyajian materi atau topik pembahasan oleh narasumber/pembahas, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. narasumber berasal dari luar USK;
b. narasumber memiliki kompetensi, keilmuan, keahlian/ kepakaran, dan keterampilan sesuai bidang/topik pembahasan; dan
c. keterwakilan dari institusi/badan atau lembaga yang terkait.

(5) Kegiatan yang secara karakteristik dan komposisinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memerlukan pemandu sesi/moderator, maka dapat menugaskan moderator dengan ketentuan sebagai berikut:
a. berasal dari luar USK;
b. moderator harus memiliki kompetensi yang relevan sesuai bidang/topik pembahasan; dan
c. memiliki kemampuan dalam memahami tugas dan fungsi dalam memandu dan menjaga alur acara.

(6) Apabila kebutuhan narasumber dan moderator yang memiliki kompetensi, keilmuan, keahlian/kepakaran, dan keterampilan sesuai bidang/topik pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b lebih dimiliki oleh narasumber dan moderator internal USK, maka penugasan yang bersangkutan adalah dalam komposisi profesi keahliannya.

(7) Pembayaran honorarium atau kompensasi penghasilan kepada narasumber dan moderator internal USK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti ketentuan yang berlaku di USK.

Pasal 39

(1) Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b adalah kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif dengan melibatkan paling rendah 2 (dua) unsur pimpinan bidang/satuan unit kerja terkait untuk mencapai kinerja utama dalam Rencana Strategis (Renstra) USK.
(2) Bentuk kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. rapat kerja/musyawarah perencanaan pembangunan;
    b. rapat pimpinan/rapat pemimpin unsur organ PTNBH; dan
    c. rapat koordinasi bidang/rapat teknis/rapat pleno kebijakan dan kegiatan sejenis.
(3) Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan atas izin secara resmi dari Rektor.

Pasal 40

Kegiatan rapat/pertemuan di dalam kantor di luar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c adalah kegiatan yang diselenggarakan di dalam kantor pada hari libur/di luar jam kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang penting dan mendesak, serta bersifat koordinatif dengan melibatkan paling sedikit 2 (dua) unsur pimpinan bidang/satuan unit kerja/direktorat/unsur unit kerja penunjang terkait dalam penyelesaian kegiatan/ pekerjaan yang menghasilkan *output* penunjang kinerja utama PTNBH USK.

Pasal 41

Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.

Pasal 42

(1) Honorarium narasumber dan moderator dapat dibayarkan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau pakar/ praktisi/profesional/pihak lain yang memiliki kompetensi tertentu yang memberikan informasi/pengetahuan/ kemampuan/ide dalam kegiatan seminar/*Focus Group Discussion* (FGD) dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara luring (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

(2) Honorarium narasumber dibayarkan per satuan jam, satuan jam per sesi presentasi narasumber yang digunakan adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual dibuktikan dengan daftar kehadiran sesuai jadwal sesi/susunan acara.
(3) Honorarium moderator dibayarkan per kegiatan, baik dilakukan secara panel maupun individual dibuktikan dengan daftar kehadiran sesuai jadwal sesi/susunan acara.
(4) Honorarium narasumber/moderator hanya dapat dibayarkan dari satu sumber pembiayaan oleh satuan kerja penyelenggara kegiatan, kecuali ditentukan lain dalam surat penugasan.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian honorarium bagi narasumber dan moderator sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

Pasal 43

Kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/ workshop/ sarasehan/ simposium/ lokakarya/ *focus group discussion*/kegiatan sejenis yang mengenakan biaya pendaftaran/kontribusi/partisipasi kepada peserta agar memperhitungkan kebutuhan dan detil rencana anggaran dan belanja dengan memperhitungkan besaran penerimaan berbanding dengan biaya yang akan dibebankan sebagai pengeluaran operasional kegiatan.

Pasal 44

(1) Komponen yang dibiayai dari paket *meeting* dan rapat/pertemuan di luar kantor adalah sebagai berikut:
    a. biaya satuan paket, digunakan untuk:
        1) biaya ruang pertemuan/aula dan fasilitas lainnya (termasuk *screen projector*, *flipchart*, podium, *white board, standar soundsystem, microphone*, alat tulis, air mineral, dan permen), konsumsi, kopi rehat, kudapan, dan akomodasi;
        2) satuan biaya paket dihitung dengan satuan OP (orang per paket);
        3) satuan biaya paket OP (orang per paket) dibedakan atas pejabat yang dilibatkan dalam rapat/pertemuan sesuai tingkat kategori penggolongan jabatan; dan
        4) tarif satuan biaya dan golongan jabatan sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.
    b. uang harian paket *meeting* dan rapat/pertemuan di luar kantor, diberikan dengan ketentuan:
        1) dalam hitungan satuan OH (orang per hari);

2) berlaku untuk semua kegiatan *fullboard, fullday,* dan *halfday* yang dilaksanakan diluar kantor, baik diluar kota maupun dalam kota bagi peserta yang hadir secara langsung (*offline*); dan
3) tarif satuan biaya dan golongan jabatan sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

c. biaya transportasi dan biaya penginapan paket *meeting* dan rapat/pertemuan di luar kantor, dibedakan berdasarkan:
1) biaya transportasi Perjalanan Dinas disesuaikan dan ditentukan dengan tingkat kategori golongan jabatan dan moda transportasi yang digunakan secara Lumpsum atau *at cost*;
2) biaya penginapan disesuaikan dengan tingkat kategori golongan jabatan; dan
3) tarif satuan biaya dan golongan jabatan sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.

(2) Komponen biaya Perjalanan Dinas paket meeting bagi narasumber untuk kegiatan rapat, seminar/*Focus Group Discussion* (FGD), dan sejenisnya sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan, tidak mendapatkan uang harian/uang saku apabila telah diberikan honorarium jasa profesi sebagai narasumber, kecuali pada hari kedatangan atau kepulangan sebelum dan setelah kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 45

(1) Uang harian Perjalanan Dinas dan penginapan dapat diberikan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah kegiatan apabila terdapat pertimbangan jarak dan faktor transportasi.
(2) Besaran uang harian dan penginapan diberikan sesuai tarif biaya Perjalanan Dinas biasa sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.
(3) Uang harian tidak dapat diberikan kepada Pelaksana SPD sebagai peserta paket *meeting* apabila yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas lainnya dengan Surat Tugas yang masih berlaku atau peserta dari luar penyelenggara dengan biaya Perjalanan Dinas sepenuhnya dibebankan pada anggaran instansi asalnya.

Pasal 46

(1) Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang pelaksanaannya dengan biaya Perjalanan Dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka pembebanan komponen biaya telah disebutkan dalam undangan atau surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan oleh panitia penyelenggara, kepada Pelaksana SPD diberikan Surat Tugas sesuai dengan penugasan dimaksud.
(2) Biaya Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan dimaksud dibebankan pada anggaran RKAT PTNBH USK sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku.
(3) Dalam hal Perjalanan Dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
(4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sesuai dengan Peraturan Standar Biaya Masukan yang berlaku, maka bagi Pelaksana SPD yang tidak memenuhi batas tarif biayanya dapat menggunakan fasilitas kamar dengan tarif biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

BAB VII
PENERBITAN SURAT TUGAS
DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 47

(1) Perjalanan Dinas jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
(2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, Surat Tugas diterbitkan oleh penerbit Surat Tugas pada pihak penyelenggara kegiatan/pengundang.
(3) Pelaksana SPD yang tidak mempunyai atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti penugasan terhadap narasumber/pembahas yang berstatus profesional independen (*freelancer*), profesi ahli tertentu yang berpraktik mandiri, wirausahawan atau pengusaha, publik figur, dan *influencer*.

(4) Pembebanan biaya Perjalanan Dinas secara *cost sharing,* komponen biaya Perjalanan Dinas antara pihak penanggung beban biaya disebutkan secara detil dan tegas, harus dituangkan dalam Surat Tugas dan SPD, serta proposal/undangan penyelenggara.
(5) Pembagian pembiayaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penetapan perincian biaya Perjalanan Dinas oleh PPK agar tidak terjadi tumpang tindih pembayaran (*double payment*).

Pasal 48

(1) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK.
(2) Dalam hal Perjalanan Dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
(3) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan oleh PPK dalam Surat Tugas.
(4) Pelaksana SPD yang tidak memiliki atasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (2) dan ayat (3), penandatangan sebagai atasan langsung pada format/formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat dilakukan oleh pimpinan yang berwenang dari pihak penyelenggara/pengundang.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 49

(1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dengan melampirkan syarat dokumen yang lengkap, berupa:
    a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
    b. format/formulir SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
    c. tiket pesawat, *boarding pass, airport tax*, retribusi (biaya tol, karcis masuk, dan lainnya);
    d. tiket moda transportasi lainnya yang digunakan, seperti karcis kereta api, tiket kapal laut, atau tiket bus, dan lain-lain sejenis;

e. kuitansi/bukti pembayaran yang sah dari armada/jasa transportasi/taksi untuk keberangkatan dari tempat kedudukan ke bandara dan/atau sebaliknya, baik keberangkatan maupun kepulangan (termasuk biaya retribusi, biaya tol, parkir, atau biaya resmi yang dipungut lainnya);
f. bukti *invoice*/kuitansi pembayaran sah lainnya untuk sewa kendaraan dalam kota dari badan usaha jasa transportasi/penyewaan kendaraan untuk kegiatan tertentu bagi pejabat USK dalam menunjang mobilisasi pelaksanaan tugas di lokasi tujuan kegiatan Perjalanan Dinas jabatan;
g. bukti atau *bill* pembayaran hotel/tempat penginapan lainnya;
h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas keabsahan bukti pengeluaran;
i. laporan kegiatan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD; dan
j. dalam hal pihak hotel/tempat penginapan menerbitkan *bill*/bukti pembayaran/kuitansi secara manual, bukan cetakan dengan sistem aplikasi, maka harus melampirkan surat keterangan menginap dari pihak manajemen hotel/tempat penginapan.

(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan, baik secara rampung maupun dengan pemberian uang muka kegiatan.

(3) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan secara rampung sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila semua bukti pengeluaran yang diperlukan dan perhitungan perincian biaya Perjalanan Dinas telah terpenuhi secara sah.

(4) Pelaksana SPD wajib melengkapi secara utuh dokumen administrasi dan bukti Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera setelah kembali ke tempat kedudukan.

(5) Biaya Perjalanan Dinas dengan pemberian uang muka kegiatan dan/atau tanpa uang muka kegiatan, dapat dilakukan pembayaran secara rampung setelah semua dokumen administrasi dan bukti Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terpenuhi secara utuh selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Pelaksana SPD kembali ke tempat kedudukan.

(6) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Daftar Perincian Pengeluaran Perjalanan Dinas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran terlampir.

(7) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
   a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
   b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
   c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
   d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai Perjalanan Dinas.

Pasal 50

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, dengan ketentuan yaitu:
   a. Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, berupa adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat penting/mendesak dan tidak dapat ditunda, dengan melampirkan surat pernyataan alasan pembatalan dari penerbit Surat Tugas;
   b. pembatalan Perjalanan Dinas atas undangan penyelenggara dari pihak luar dengan melampirkan surat undangan dan surat pembatalan kegiatan dari pihak pengundang; dan
   c. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan oleh pihak yang berwenang.
(2) Pembebanan biaya pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada Anggaran PTNBH, dengan ketentuan:
   a. Pelaksana SPD menyampaikan dokumen pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK beserta surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas/ atasan Pelaksana SPD;
   b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas jabatan yang ditandatangani oleh PPK; dan
   c. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
(3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran PTNBH, meliputi:
   a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
   b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dikembalikan/*refund*.

Pasal 51

(1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf a dengan melampirkan syarat dokumen yang lengkap, berupa:
   a. format/formulir SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Tempat Tujuan di luar negeri atau Tempat Tujuan di dalam negeri;
   b. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam penugasan Perjalanan Dinas jabatan;
   c. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi berupa tiket transportasi/bukti pembayaran moda transportasi lainnya, *boarding pass, airport tax*, pembuatan visa, dan biaya restribusi;
   d. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas jabatan;
   e. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai format/formulir terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
   f. kuitansi/bukti pengeluaran untuk uang representasi; dan
   g. kuitansi/bukti pengeluaran untuk biaya asuransi perjalanan.

(2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) huruf b dengan melampirkan syarat dokumen yang lengkap, berupa:
   a. format/formulir SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Tempat Tujuan Pindah di luar negeri atau Tempat Tujuan Pindah di dalam negeri;
   b. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi;
   c. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya mobilisasi barang pindahan;
   d. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian; dan
   e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda trasnportasi yang digunakan.

(3) Dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas harus sudah disampaikan oleh Pelaksana SPD kepada PPK dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dokumen Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas jabatan selesai dilaksanakan; dan

b. dokumen Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjalanan Dinas pindah selesai dilaksanakan.

Pasal 52

(1) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
(2) PPK berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam bukti-bukti pengeluaran dan nilai yang tercantum pada daftar pengeluaran riil.
(3) Seluruh dokumen dan bukti-bukti pengeluaran disahkan oleh PPK untuk diproses sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas rampung.
(4) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar perincian pengeluaran perjalanan dinas berdasarkan bukti-bukti pengeluaran terlampir.

Pasal 53

(1) Pertanggungjawaban kegiatan paket *meeting* dengan melampirkan kelengkapan dokumen, berupa:
    a. undangan/surat pemberitahuan kegiatan dari panitia penyelenggara/pimpinan unit pelaksana kegiatan;
    b. surat tugas dari pimpinan/pejabat yang berwenang untuk memberi penugasan;
    c. daftar hadir peserta, narasumber/pembahas, moderator, dan panitia/fasilitator;
    d. *invoice*/faktur tagihan biaya paket *meeting* dari penyedia jasa paket *meeting*/hotel/pihak ketiga;
    e. bukti-bukti pengeluaran biaya transportasi, dan persyaratan bukti pengeluaran lainnya yang sah;
    f. format/formulir SPD dari kepala kantor/atasan Pelaksana SPD;
    g. notulensi rapat/laporan kegiatan/dokumentasi; dan
    h. kontak/Surat Perintah Kerja (SPK) apabila kegiatan paket *meeting* dengan mekanisme PBJ.
(2) Penugasan kegiatan paket *meeting* dan rapat/pertemuan di luar kantor yang dilaksanakan di hari kerja, maka peserta/pelaksana kegiatan tidak dibenarkan melakukan pencatatan kehadiran/*finger print* masuk kantor sesuai hari dalam penerbitan surat tugas, untuk menghindari terjadinya pembayaran penghasilan lain/pembayaran berganda yang terikat kehadiran.

(3) Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian Perjalanan Dinas untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
(4) Honorarium narasumber/moderator hanya dapat dibayarkan dari satu sumber pembiayaan oleh satuan kerja penyelenggara kegiatan, kecuali ditentukan lain dalam surat penugasan.

BAB IX
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 54

(1) Rektor menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan PTNBH USK.
(2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Dalam pelaksanaan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Kantor Audit Internal sebagai pelaksana pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(4) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya (*mark up*), atau Perjalanan Dinas ganda yang secara langsung dan/atau tidak langsung mengakibatkan terjadinya kerugian negara, maka Pelaksana SPD bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
(5) Penyelesaian atas kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(6) Seluruh Kepala SUKPA maupun pimpinan unit satuan kerja lainnya dalam lingkungan USK agar melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas bagi pejabat, pegawai, dan Pihak Lain yang berada di lingkungan satuan unit kerjanya.

Pasal 55

(1) Peraturan Rektor ini berlaku bagi pimpinan, pejabat, Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai USK, mahasiswa USK, dan Pihak Lain yang pembiayaan kegiatan Perjalanan Dinasnya dibebankan pada Anggaran PTNBH USK.
(2) Peraturan Rektor ini tidak berlaku untuk kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari penerimaan yang dicatat sebagai dana titipan yang anggarannya berasal dari instansi lain, pihak ketiga, dan/atau kegiatan konferensi akademik.
(3) Kebijakan perjalanan dinas disesuaikan dengan kebijakan dari pemerintah.

BAB X
PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

MARWAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEJABAT, PEGAWAI, DAN PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.			
	JUMLAH (Rp)		
	Terbilang =		

Banda Aceh, tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/BPP,

Yang Menerima,

.....
NIP.

.....
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD),

Nomor : .....

Tanggal : .....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

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

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1. 2. 3.		
	JUMLAH (Rp)	

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 PTNBH USK.

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

Mengetahui/menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Banda Aceh, tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP.

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DALAM NEGERI

Lembaran ke : 1
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DALAM NEGERI

1	Pejabat Pembuat Komitmen			
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas			
3	a. Pangkat dan Golongan			
	b. Jabatan/Instansi			
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas			
4	Maksud Perjalanan Dinas			
5	Alat angkutan yang dipergunakan		Pesawat Terban, Bus, Taksi, dll.	
6	a. Tempat Berangkat		a.	
	b. Tempat Tujuan		b.	
7	c. Lamanya Perjalanan Dinas		a.	
	d. Tanggal Berangkat		b.	
	e. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru		c.	
8	Pengikut	Nama	Tanggal lahir	Keterangan
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
9	Pembebanan Anggaran			
	a. Instansi/SUKPA		Universitas Syiah Kuala	
	b. *Chart of Account (CoA)*			
10	Keterangan Lain-lain		-	

Dikeluarkan di : Banda Aceh
Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

.....
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal: NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal: NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : NIP
V. Tiba di (Tempat kedudukan) : Pada : Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen, NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen, NIP.
VI. Catatan Lain-Lain :	
VII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(*diisi nama atasan pelaksana SPD*)

NIP : .....(*diisi NIP atasan pelaksana SPD*)

Jabatan : .....(*diisi Jabatan atasan pelaksana SPD*)

Fakultas/SUKPA : .....(*diisi satuan unit kerja atasan pelaksana SPD*)

PTNBH Universitas Syiah Kuala, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

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

Nama : .....(*diisi nama pelaksana SPD*)

NIP : .....(*diisi NIP pelaksana SPD*)

Jabatan : .....(*diisi Jabatan pelaksana SPD*)

Fakultas/SUKPA : .....(*diisi satuan unit kerja atasan pelaksana SPD*)

PTNBH Universitas Syiah Kuala, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(*diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas*)

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

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

Banda Aceh, tanggal, bulan, tahun,
Yang membuat pernyataan,

.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan Dinas : .....

Fakultas/SUKPA : .....*(diisi nama SUKPA yang menanggung beban biaya perjalanan dinasnya)*

PTNBH Universitas Syiah Kuala, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: ....., tanggal....., dan SPD Nomor ....., tanggal....., atas nama:

Nama : ..... (*diisi nama pelaksana SPD*)

NIP : ..... (*diisi NIP pelaksana SPD*)

Jabatan : .....(*diisi Jabatan pelaksana SPD*)

Fakultas/SUKPA : .....*(diisi nama SUKPA yang menanggung beban biaya perjalanan dinasnya)*

PTNBH Universitas Syiah Kuala, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya .....(*diisi jenis pembayaran biaya, mis: tiket pesawat atau hotel*) yang telah terlanjur dibayarkan atas beban anggaran RKAT PTNBH USK yang tidak dikembalikan oleh pihak ketiga (*refund*) baik sebagian atau seluruhnya, sebesar Rp..... (*diisi jumlah biaya terbayarkan*), sehingga dibebankan pada RKAT PTNBH USK Nomor....., tanggal..... (*diisi nomor dokumen RKAT PTNBH USK TA. berjalan*).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian tersebut ke Kas PTNBH USK.

Banda Aceh, tanggal, bulan, tahun,

Yang membuat pernyataan,

.....
NIP.

SURAT PERJALANAN DINAS

Lembar I

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
The Ministry of Higher Education, Science, and Technology
Republic of Indonesia
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Directorate General of Higher Education
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Syiah Kuala University

Lembar Ke / *Sheet No.* :
Kode No / *Code No.* :
Nomor / *Number* :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
Letter Of Official Travel

1.	Pejabat Pembuat Komitmen *Authorizing Officer*	Universitas Syiah Kuala *Syiah Kuala University*	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas *Name/Employee Register Number of the assigned officer*		
3.	a. Pangkat dan Golongan *Official rank* b. Jabatan/Instansi *Position/Institution* c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas *Level of Official Travel Expense*	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas *Purpose of Travel*		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan *Mode of transportation*	Pesawat Udara, Taxi, dll *Plane, Taxi, etc.*	
6.	a. Tempat berangkat *Point of Departure* b. Tempat Tujuan *Point of Destination*	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas *Duration of Official Travel* b. Tanggal berangkat *Date of Departure* c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) *End of assignment Date/Start of assignment date*	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama *Companion Name*	Tanggal Lahir *Date of Birth*	Keterangan *Note*
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran *Budget Allocation* a. Instansi *Institution* b. Akun *Code of Account*	a. Universitas Syiah Kuala *Syiah Kuala University* b.	
10.	Keterangan Lain-lain *Additional Note*		

Dikeluarkan di / *Place of Issuance* :
Tanggal / *Date of Issuance* :
Pejabat Pembuat Komitmen,
Authorizing Officer

.....
NIP.

Lembar II

I. Tiba di : Arrival at Pada Tanggal : Date Kepala Kantor *) : Head of Office*) (.....) NIP	II. Berangkat dari : Departure from Ke : To Pada Tanggal : Date Kepala Kantor *) : Head of Office *) (.....) NIP
III. Tiba di : Arrival at Pada Tanggal : Date Kepala Kantor *) : Head of Office *) (.....) NIP	IV. Berangkat dari : Departure from : Ke : To Pada Tanggal Date Kepala Kantor *) Head of Office *) (.....) NIP
V. Tiba di : Arrival at Pada Tanggal : Date Kepala Kantor *) : Head of Office *) (.....) NIP	VI. Berangkat dari : Departure from : Ke : To Pada Tanggal Date Kepala Kantor *) Head of Office *) (.....) NIP
IV. Tiba di Tempat Kedudukan : Arrival at Departure Point Pada Tanggal Date Pejabat Pembuat Komitmen Authorizing Officer (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata -mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen Authorizing Officer (.....) NIP.

Keterangan/note:

*) Hanya untuk kebutuhan administrasi jika Kepala Kantor tidak ada di tempat, dapat ditandatangani oleh pegawai atau petugas yang berada di tempat.

It is only for administrative purpose, if the Head of Office is not available, can be signed by available officer

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Januari 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALp A,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

MARWAN