



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*; surel/email: *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/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.
- (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 pemetian 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 pertanggungan asuransi telah berakhir; dan/atau
 - c. masa pertanggungan 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