



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/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 031 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa agar perjalanan dinas dalam 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 ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam 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 UPI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI 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 UPI ;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis UPI Tahun 2016-2020;
 7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor UPI Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
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 kerja di lingkungan UPI.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan 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. Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap, dan Pegawai Tidak Tetap yang diangkat oleh Rektor dan bekerja untuk UPI.
8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UPI.
9. Alumni UPI adalah orang yang telah lulus pada jenjang pendidikan yang diselenggarakan oleh UPI.
10. Pihak lain adalah orang selain pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni UPI yang melakukan Perjalanan Dinas.
11. 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 Non-PNBP atau APBN.

12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum yang selanjutnya disingkat dengan BPPTNBH adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada PTN Badan Hukum yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi.
15. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang diterima dalam bentuk pendapatan sumber daya alam, pendapatan dari kekayaan negara yang dipisahkan, pendapatan PNBP lainnya, dan pendapatan Badan Layanan Umum.
16. 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.
17. Surat Tugas adalah surat penugasan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Rektor, Wakil Rektor, atau pimpinan unit kerja.
18. 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.
19. Pelaksana SPD adalah pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni UPI, serta pihak lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. *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.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP merupakan uang muka kerja dari KPA pusat kepada KPA unit kerja yang dapat dimintakan penggantian.
23. 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.
24. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kabupaten yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
26. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.

27. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
28. Kota/Kabupaten adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara langsung kepada Pelaksana SPD atas dasar surat tugas dari pimpinan UPI atau pejabat lain yang ditunjuk pimpinan/ pegawai/ mahasiswa/ alumninya diikutsertakan.
30. Pembayaran LS Awal adalah pembayaran secara langsung kepada Pelaksana SPD dengan jumlah prediksi yang akan dikeluarkan dari rekening UPI sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
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 dengan Peraturan Rektor yang digunakan sebagai dasar penyusunan RKAT.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang bersumber dari penerimaan UPI, bagi:
 - a. pimpinan UPI, fakultas, sekolah pascasarjana, kampus UPI di daerah, dan unit nonakademik lainnya;
 - b. dosen;
 - c. tenaga kependidikan;
 - d. mahasiswa; dan
 - e. alumni dan pihak lain yang ditugaskan/diizinkan oleh Rektor sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Perjalanan Dinas yang bersumber dari dana APBN selain BPPTNBH, dan donor lainnya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan dan peraturan pemberi donor.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu program prioritas yang 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 sebagai berikut:
- 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 diharapkan memberikan kontribusi nyata dan hasil yang akan dicapai UPI;
 - d. tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang tersedia.
- (3) Kegiatan studi banding hanya dilaksanakan untuk kegiatan yang benar-benar prioritas dan penting bagi pengembangan UPI, dilaksanakan secara selektif dan efisien baik dalam jumlah orang maupun anggaran yang digunakan.
- (4) Pelaksana studi banding harus menyampaikan proposal kepada Rektor termasuk rencana implementasi dari hasil studi banding untuk memperoleh izin tertulis dari Rektor, dan wajib memberikan transfer pengetahuan (*knowledge transfer*) kepada pegawai lain di UPI.

BAB IV JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas digolongkan menjadi:
- a. perjalanan dinas luar kota yang melewati batas dalam kota; dan
 - b. perjalanan dinas dalam kota yang hanya di dalam kota.
- (2) Batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi wilayah Kota Bandung, Kota Cimahi, Kabupaten Bandung, dan Kabupaten Bandung Barat.

Pasal 5

Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka:

- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. melaksanakan detasering;
- c. mengikuti rapat, konferensi/sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya;
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- f. mengikuti dan/atau melaksanakan Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat nasional, perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya; dan
- g. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi, dan sejenisnya; dan
- h. melaksanakan pengawasan/monitoring.

BAB V
PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN
PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan pihak lain pelaksana perjalanan dinas membuat surat permohonan perjalanan dinas yang ditujukan kepada pimpinan UPI atau pimpinan unit untuk mendapatkan surat tugas, kecuali perjalanan dinas atas penugasan langsung dari Pimpinan UPI atau pimpinan unit.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri surat undangan, surat penawaran, dan sejenisnya.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk permohonan pelaksana perjalanan dinas staf surat permohonan ditujukan kepada pimpinan unit; dan
 - b. untuk permohonan pelaksana perjalanan dinas pimpinan unit surat permohonan ditujukan kepada Rektor atau Wakil Rektor terkait yang membidangi.
- (4) Pimpinan UPI atau pimpinan unit menerbitkan persetujuan perjalanan dinas untuk selanjutnya diterbitkan Surat Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menerbitkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk pelaksana perjalanan dinas staf dengan sumber pembiayaan dari RKAT unit, surat tugas diterbitkan oleh pimpinan unit;
 - b. untuk pelaksana perjalanan dinas staf dengan sumber pembiayaan dari RKAT UPI, surat tugasnya diterbitkan oleh Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan; dan
 - c. untuk pelaksana perjalanan dinas pimpinan unit dengan sumber pembiayaan dari RKAT UPI atau RKAT unit, surat tugasnya diterbitkan oleh Rektor atau Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. jenis kegiatan;
 - d. waktu pelaksanaan tugas;
 - e. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - f. sumber pembebanan biaya Perjalanan Dinas (Bukan PNBPN atau APBN).

- (7) Sumber pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f harus menyebutkan dibebankan kepada sumber dana dari UPI atau dari unit kerja.
- (8) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas diambil dari alokasi sumber dana Penerimaan UPI.
- (2) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi (biaya tiket perjalanan);
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. sewa kendaraan.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) Uang transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD menggunakan kendaraan dinas dari UPI, biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. biaya bahan bakar;
 - b. biaya tol dan parkir; dan
 - c. uang saku pengemudi.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD menggunakan taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) besaran tarifnya menggunakan SBU UPI.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.

- (8) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai SBU UPI; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum* dengan menggunakan bukti Daftar Pengeluaran Riil.
- (9) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat diberikan kepada Pelaksana SPD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, biaya parkir dan tol, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada Rincian Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (12) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat diberikan kepada:
 - a. Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana/Direktur Kampus Daerah/Kepala Lembaga; dan
 - b. Direktur Direktorat/Kepala Biro/Kepala Badan/Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasarjana/Wakil Direktur Kampus Daerah/Sekretaris Lembaga.
- (13) Besaran tarif uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf a dan huruf b menggunakan SBU UPI.
- (14) Biaya Perjalanan Dinas untuk maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (15) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (16) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai SBU, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) digolongkan dalam 4 (empat) kelompok, yaitu:
 - 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.
- (2) Penyetaraan golongan perjalanan dinas untuk mahasiswa, alumni, dan pihak lain ditentukan oleh Rektor, Wakil Rektor, atau pimpinan unit sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang SBU UPI;
 - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Rektor mengenai SBU UPI;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai SBU UPI; dan
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Rektor mengenai SBU UPI.

Pasal 9

- (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 kendaraan 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 tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada RKAT Unit yang bersangkutan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e.

- (5) 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 kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.

BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas bersumber dari dana Penerimaan UPI diberikan sesuai dengan tarif biaya perjalanan dinas dalam SBU UPI dan disesuaikan dengan batas pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS Awal atau LS Rampung).
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
 - a. pelaksana SPD berdasarkan golongan; atau
 - b. penyedia jasa.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perjanjian dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (5) Pembayaran perjalanan dinas yang dilakukan melalui perjanjian dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

Pasal 11

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Bendahara Pengeluaran kepada pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas UPI melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

BAB VIII PEMBATALAN

Pasal 16

- (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 SPD sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rawat inap dari rumah sakit;
 - b. pelaksana SPD meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian;
 - c. keluarga terdekat Pelaksana SPD (suami/istri/anak/orang tua) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rawat inap dari rumah sakit;
 - d. keluarga terdekat Pelaksana SPD (suami/istri/anak/orang tua) meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian;
 - e. terjadi kecelakaan, kebakaran, bencana alam, peperangan, dan/atau huru-hara; atau
 - f. tugas kedinasan lainnya yang lebih prioritas dan tidak dapat diwakilkan yang dibuktikan dengan surat undangan dan/atau surat tugas dari pimpinan UPI.
- (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 kepada 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 SPD 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 V 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 VI 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 yang disahkan oleh PPK.

- (6) Dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas disebabkan oleh adanya keperluan pribadi atau hal lain selain yang dimaksud pada ayat (1), maka biaya Perjalanan Dinas yang sudah dikeluarkan oleh UPI atau unit kerja harus dikembalikan seluruhnya.

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas tidak dapat diberikan 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 bersamaan; dan/atau
- d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. foto kegiatan yang mencantumkan pelaksana SPD dan tanggal dilaksanakan perjalanan dinas dimaksud;
 - c. laporan kegiatan perjalanan dinas;
 - d. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf f, dan huruf g tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf f, dan huruf g hilang, maka harus ada surat kehilangan dari kepolisian.

Pasal 19

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas, Rektor, Wakil Rektor atau Pimpinan unit kerja 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 pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

BAB X SANKSI

Pasal 21

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

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor tentang SBU UPI yang mengatur tentang perjalanan dinas masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 28 APR 2020
REKTOR UPI,

Kadarohman
R. ASEP KADAROHMAN, *RS*

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR **031** TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	:
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.
8	Pengikut : 1. 2. 3.dst.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	Universitas Pendidikan Indonesia
10	Keterangan lain-lain:		

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Bandung
Tanggal : _____

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP



REKTOR UPI,

Kadarohman

R. ASEP KADAROHMAN

1. 11

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR **031** TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

A. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Melewati Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pelaksana SPD	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan detasering	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
e. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas untuk mengikuti dan/atau melaksanakan Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat nasional, perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya	√	√	√	Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas untuk mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi, dan sejenisnya	√	√	√	Sesuai penugasan
h. Perjalanan Dinas untuk melaksanakan pengawasan/ monitoring	√	√	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

- √ ¹⁾ : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

2. √²⁾ : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √³⁾ : Biaya transpor pelaksana SPD diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √⁵⁾ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

B. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Kota lebih dari 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan detasering	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
e. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai penugasan
f. Perjalanan Dinas untuk mengikuti dan/atau melaksanakan Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat nasional, perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya	√	√	√	Sesuai penugasan
g. Perjalanan Dinas untuk mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi, dan sejenisnya	√	√	√	Sesuai penugasan
h. Perjalanan Dinas untuk melaksanakan pengawasan/ monitoring	√	√	√	Sesuai penugasan

Keterangan

1. √¹⁾ : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
2. √²⁾ : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √³⁾ : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.

5. √ 5 : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pelaksana SPD diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pelaksa SPD diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas pada **huruf d** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

C. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Kota sampai dengan 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	Sesuai Penugasan
b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya	√ 1)	√ 1)
c. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan
d. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan
e. Perjalanan Dinas untuk mengikuti dan/atau melaksanakan Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat nasional, perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya	√	Sesuai Penugasan
f. Perjalanan Dinas untuk mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi, dan sejenisnya	√	Sesuai Penugasan
g. Perjalanan Dinas untuk melaksanakan pengawasan/ monitoring	√	Sesuai Penugasan

Keterangan :

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.

5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf e** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

D. Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.
Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.



REKTOR UPI,

Asep Kadarohman

Dr. ASEP KADAROHMAN,

A. K.

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR . . . 031 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BIAYA PERJALANAN DINAS

A. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Biaya uang harian perjalanan dinas - tanggal s.d.	Rp	
	Tiket		
2	Taksi	Rp	
3	dsb	Rp	
4		Rp	
	Jumlah	Rp	

Terbilang :

Bandung,
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp

Bendahara Pengeluaran
 Pembantu,

Yang Menerima

.....
 NIP

.....
 NIP

Ditetapkan sejumlah
 Yang telah dibayar semula
 Sisa kurang/lebih

Perhitungan SPD Rampung

: Rp
 : Rp
 : Rp

Setuju dibayar
 Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
 NIP

B. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, KONFERENSI/ SIDANG, SEMINAR, LOKAKARYA, STUDI BANDING, ATAU KEGIATAN SEJENISNYA

1. Dilaksanakan di Dalam Kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna dan Sejenisnya)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan:

1. √¹⁾ : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. √²⁾ : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √³⁾ : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. √⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

2. Dilaksanakan di Luar Kantor Penyelenggara (Hotel/Tempat Lain)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/ Fullday/ Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, konferensi/ sidang, seminar, lokakarya, studi banding, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya Umum.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/ atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/ Fullday/ Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya Umum.
6. Uang Transpor Pelaksana SPD diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.



REKTOR UPI,

[Handwritten Signature]
ASEP KADAROHMAN

[Handwritten Initials]

LAMPIRAN IV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR **031** TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Direktur SPs/Ketua Lembaga/ Ketua MWA/ Sekretaris MWA.	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Direktur Direktorat/Kepala Biro/Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah/Sekretaris Lembaga/Kepala Badan/ Kepala Perpustakaan/Ketua SPM/Ketua SAI/Komite Audit/PNS Golongan IV/c ke atas	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan

3.	Kepala Bagian/Kepala Divisi/Sekretaris Kampus UPI di Daerah/Ketua Departemen/Ketua Program Studi/Kepala Kantor Arsip/Kepala Humas/Kepala OIER/Ketua Dewan Guru Besar/Staf Ahli/Sekretaris SAI/Sekretaris SPM/Sekretaris Departemen/ Sekretaris Program Studi Integrasi/pegawai golongan III/c s.d. IV/b	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Jabatan lainnya di luar kelompok A, B, C, dan pegawai golongan III/c ke bawah atau yang setara.	D	Ekonomi			Sesuai kenyataan



REKTOR UPI,

[Handwritten signature]

DR. ASEP KADAROHMAN

[Handwritten signature]

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **031** TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :..... (1)
NIP :..... (2)
Jabatan :..... (3)
Unit Kerja :..... (4)
Perguruan Tinggi :.....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :..... (6)
NIP :..... (7)
Jabatan :..... (8)
Unit Kerja :..... (9)
Perguruan Tinggi :.....(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(11)

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

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Pimpinan Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Unit Kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung Pimpinan Universitas untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
 - [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
 - [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
 - [4] Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
 - [5] Diisi nama Perguruan Tinggi dari atasan Pelaksana SPD
 - [6] Diisi nama Pelaksana SPD
 - [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
 - [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
 - [9] Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
 - [10] Diisi nama Perguruan Tinggi dari Pelaksana SPD
 - [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
 - [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
 - [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD
-



REKTOR UPI,

Kadarohman
R. ASEP KADAROHMAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **031** TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Kerja :(4)
Perguruan Tinggi :(5)

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

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Kerja :(9)
Perguruan Tinggi :(10)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban RKAT tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12), sehingga dibebankan pada RKAT Nomor:..... tanggal.....Satker(13).

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

LAMPIRAN VII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR **031** TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan sesungguhnya bahwa:

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

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Bandung,
 Pelaksana SPD,

.....
 NIP

.....
 NIP



REKTOR UPI,

[Handwritten Signature]
 R. ASEP KADAROHMAN

[Handwritten Initials]

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

- [1] Diisi nama PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi nama Perguruan Tinggi dari unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [10] Diisi nama Perguruan Tinggi dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

- [11] Diisi transpor yang digunakan
- [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- [13] Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas



REKTOR UPI,

Asep Kadarohman
ASEP KADAROHMAN

[Handwritten signature]

C. CONTOH PENGISIAN FORM MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DAN FORM MONITORING PENERBITAN SURAT TUGAS

1. Berdasarkan disposisi, seorang pegawai bernama Agus ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas selama 3 hari (tanggal 4, 5, dan 6) dengan tujuan Kota Makassar sebagai Narasumber suatu kegiatan bimtek pengelolaan keuangan.

Hal-hal yang dilakukan dalam monitoring penerbitan surat tugas:

- a. Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan monitoring penerbitan surat tugas terlebih dahulu meneliti nama Pelaksana SPD Agus pada Form Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas (PD) bulan berkenaan. Apakah pada tanggal 4, 5, dan 6 sudah ada penugasan yang ditandai dengan (x). Apabila belum, maka surat tugas atas nama Agus dapat diterbitkan.
 - b. Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh atasan Pelaksana SPD dicatat dalam Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas. Selanjutnya tanggal pelaksanaan PD dicatat dalam Form Monitoring Pelaksanaan PD dengan cara memberi tanda (x) kolom tanggal 4, 5, dan 6.
2. Pada tanggal 10, 11, dan 12 Agus ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan Bogor dalam rangka seminar dan workshop mengenai pengelolaan Barang Milik Negara. Berdasarkan hasil penelitian pada Form Monitoring PD, atas nama Agus pada tanggal 10, 11, dan 12 dimaksud tidak terdapat tanda (x). Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Agus dengan nomor ST-002/PA/2019 tanggal 4 November 2019 tujuan Bogor. Namun sebelum tanggal pelaksanaan, Agus tidak dapat berangkat karena harus menyelesaikan tugas-tugas yang mendesak di kantor.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada Form Monitoring PD agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Agus ke Bogor tanggal 10, 11, dan 12 dengan cara mencoret tanda (x) sebagaimana pada contoh format.
 - b. Pada Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan alasan pembatalan pelaksanaan tugas tersebut.
3. Seorang pegawai kantor pusat bernama Hamid diberi penugasan melakukan pembinaan ke kantor vertikal di Kota Bogor selama 3 hari (tanggal 4, 5, dan 6). Berdasarkan hasil penelitian pada form monitoring PD, atas nama Hamid pada tanggal 4, 5, dan 6 dimaksud tidak terdapat tanda (x). Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Hamid nomor ST- 003/PA/2019 tanggal 3 November 2019. Dalam pelaksanaannya, pada tanggal 4 dan 5 Hamid telah menyelesaikan tugasnya dan output kinerja telah tercapai. Sehingga pada tanggal 6, Hamid dapat kembali masuk kantor seperti biasa.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada form Monitoring PD, agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Hamid ke Bogor tanggal 6 dengan cara mencoret tanda (x) sebagaimana pada contoh format.
 - b. Pada form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan alasan pembatalan pelaksanaan tugas pada tanggal 6 disertai keterangan bahwa pada tanggal 6 tersebut pegawai Hamid telah masuk kantor kembali.
4. Pada tanggal 19, 20, dan 21 seorang pegawai bernama Sari ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan Bandung. Atas penugasan tersebut pada form Monitoring PD telah dilakukan penelitian bahwa Sari tidak ada penugasan pada tanggal 19, 20, dan 21 tersebut. Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Sari nomor ST- 004/PA/2019 tanggal 15 November 2019. Pada tanggal 18 November panitia penyelenggara kegiatan memberitahukan bahwa kegiatan dimaksud diundur pelaksanaannya menjadi tanggal 21, 22, dan 23.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada form Monitoring PD, agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Sari ke Bandung dengan cara mencoret tanda (x) tanggal 19 dan 20, selanjutnya mencantumkan tanda (x) pada tanggal 22 dan 23 sebagaimana pada contoh format.
- b. Pada form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan hal pembatalan pelaksanaan tugas Sari pada tanggal 19 dan 20, disertai keterangan bahwa kegiatan dimaksud diundur menjadi tanggal 21, 22, dan 23.
- c. Melakukan ralat/koreksi atas Surat Tugas Sari nomor ST-004/PA/2019 tanggal 15 November 2019. Ralat/koreksi cukup dilakukan dengan cara mencoret tanggal pelaksanaan semula tanggal 19, 20, dan 21 menjadi tanggal 21, 22, dan 23 (tidak perlu menerbitkan surat tugas yang baru).

D. Contoh Pengisian Form Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas (PD) untuk Bulan November Tahun 2019

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP *)	Tanggal Pelaksanaan																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Agus/060099754				X	X	X				X	X	X																			
2	Hamid/060091108				X	X	X																									
3	Sari/0600981202																				X	X	X	X	X							
4																																
5dst.																															

Keterangan :

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

E. Contoh Pengisian Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PD untuk Bulan November Tahun 2019

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Agus/060099754	ST-001/PA/2019	2 Nov 2019	4 Nov 2019	6 Nov 2019	Makasar	Narasumber
2	Agus/060099754	ST-002/PA/2019	4 Nov 2019	10 Nov 2019	12 Nov 2019	Bogor	Dibatalkan
3	Hamid/060091108	ST-003/PA/2019	3 Nov 2019	4 Nov 2019	6 Nov 2019	Bogor	tgl 6 dibatalkan dan kembali tugas di kantor
4	Sari/0600981202	ST-004/PA/2019	15 Nov 2019	19 Nov 2019	21 Nov 2019	Bandung	tgl penugasan diubah menjadi tgl 21-23
5							
6dst.						



REKTOR UPI,

Handwritten signature
R. ASEP KADAROHMAN