



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 027 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan asas umum pada Pasal 92 ayat (2) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia, pengelolaan keuangan Universitas Indonesia dikelola secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan dan peraturan UI, efisien, efektif, ekonomis, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
  - b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 008 Tahun 2018 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Indonesia, namun perlu adanya penyempurnaan dalam rangka penjelasan lebih lanjut mengenai prinsip-prinsip pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Universitas Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 166 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5455);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;

7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 005/Peraturan/MWA-UI/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 002/Peraturan/MWA-UI/2018 tentang Revisi Peraturan MWA Nomor 005/Peraturan/MWA-UI/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2014 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia Periode 2014 – 2019;
10. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2212/SK/R/UI/2018 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2018-2019;
11. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2222/SK/R/UI/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1052/SK/R/UI/2018 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2014-2019;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Indonesia yang selanjutnya disebut UI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Tempat Kedudukan adalah Kampus UI Depok dan Kampus UI Salemba.
3. Pusat Administrasi Universitas yang selanjutnya disebut PAU adalah perangkat administratif Rektor.
4. Unit Kerja adalah perangkat rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban dan/atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen/bidang studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
6. Sekolah adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program pendidikan multi dan/atau inter/trans disiplin pada jenjang magister dan doktor dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di fakultas.
7. Unit Kerja Khusus yang selanjutnya disebut UKK adalah Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi, Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat, Unit Kerja Khusus Pengelola Dana Khusus, Unit Kerja Khusus Rumah Sakit Pendidikan dan Unit Kerja Khusus Usaha Komersial.
8. Pejabat Struktural adalah orang yang memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dalam rangka memimpin suatu satuan dalam struktur organisasi UI.

9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UI.
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan UI.
12. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati Batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju melaksanakan tugas jabatannya, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
13. Surat Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disingkat SPDJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan bagi pegawai UI.
14. Pelaksana SPDJ adalah pegawai UI yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
16. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
17. Batas Kota adalah wilayah DKI Jakarta dan Depok.
18. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Struktural, Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa yang dibebankan pada anggaran UI.
- (2) Peraturan Rektor ini tidak berlaku untuk kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari penerimaan yang dicatat sebagai dana titipan yang anggarannya dari instansi lain dan kegiatan konferensi akademik.

### Pasal 3

Peraturan Rektor ini berlaku bagi Unit Kerja penyelenggara sebagai berikut:

- a. di tingkat PAU : Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Dewan Guru Besar, Wakil Rektor, Satuan/Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis; dan
- b. di tingkat Fakultas : Senat Akademik Fakultas, Dewan Guru Besar Fakultas, Dekanat, Departemen, UKK.

### Pasal 4

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan;
- b. kegiatan rapat kerja, seminar, dan sejenisnya di luar kantor; atau
- c. kegiatan *capacity building*/tim *building*.

BAB III  
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja UI;
  - c. efisiensi penggunaan belanja UI; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (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 yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
  - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
  - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

BAB IV  
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dapat meliputi antara lain:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. menghadiri undangan atau penyelenggaraan kegiatan dari penyelenggara/mitra kerjasama;
  - c. mengikuti pelatihan, diklat, kursus singkat (*short course*), atau kegiatan sejenis;
  - d. mengikuti studi banding dan/atau kegiatan-kegiatan yang sejenis;
  - e. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
  - f. pendampingan pengiriman delegasi kegiatan kemahasiswaan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan setelah memperoleh:
  - a. surat tugas; dan
  - b. SPDJ.

BAB V  
KEGIATAN RAPAT/SEMINAR DAN SEJENISNYA DI LUAR KANTOR

Pasal 7

- (1) Kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) UI.

- (2) Kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat meliputi, antara lain:
- a. kegiatan sosialisasi;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. diseminasi;
  - d. *workshop*;
  - e. *Focus Group Discussion* (FGD);
  - f. rapat koordinasi; atau
  - g. rapat pimpinan.
- (3) Kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
- a. berpedoman pada Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya; dan
  - b. fasilitas kantor di kampus UI tidak mencukupi.

#### Pasal 8

- (1) Kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen, yang meliputi:
- a. surat undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja penyelenggara (jika ada);
  - b. surat tugas bagi peserta;
  - c. daftar hadir rapat/absensi;
  - d. dokumentasi kegiatan (foto, rundown acara); dan
  - e. output berupa transkrip hasil rapat, notulen rapat, dan laporan kegiatan.
- (2) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke atasan langsung paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah kegiatan selesai dan juga sebagai pertanggungjawaban keuangan.

### Pasal 9

Kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor dengan peserta lebih dari 70% (tujuh puluh persen) dari total dosen/tenaga kependidikan unit kerja, dapat dilaksanakan hanya dengan sumber dana dari pendapatan non Biaya Pendidikan atau dari penghematan beban operasional pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan kegiatan.
- b. di tingkat PAU, kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor dengan peserta lebih dari 70% (tujuh puluh persen) dari total tenaga kependidikan unit kerja dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun atau 1 (satu kali) dalam 1 (satu) tahun dengan sumber dana dari penghematan beban operasional pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 10

Jangka waktu penyelenggaraan kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor maksimal 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) kegiatan.

## BAB VI

### KEGIATAN *CAPACITY BUILDING*/TIM *BUILDING*

### Pasal 11

- (1) Kegiatan *capacity building* sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c, merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan/atau motivasi kerja pegawai untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) UI.

- (2) Kegiatan *Tim Building* sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 4 huruf c, merupakan kegiatan untuk memberikan penyegaran antar pegawai dalam rangka meningkatkan kerjasama, kekompakan dan menghasilkan tim yang solid.

#### Pasal 12

Jangka waktu penyelenggaraan maksimal 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) kegiatan.

#### Pasal 13

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia jika peserta melebihi 100 (seratus) orang dengan ketentuan jumlah panitia yang dapat memperoleh honor paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.
- (2) Dalam hal pihak penyelenggara memerlukan jasa *Event Organizer* (EO) untuk kegiatan *capacity building/tim building*, maka proses pengadaan mengikuti prosedur pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 14

Biaya jasa EO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari total RAB kegiatan.

#### Pasal 15

- (1) Kegiatan *capacity building/tim building* harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen, yang meliputi:
  - a. surat undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja penyelenggara (jika ada);
  - b. surat tugas bagi peserta;
  - c. daftar hadir rapat/absensi;

- d. dokumentasi kegiatan (foto, rundown acara); dan
  - e. output berupa laporan kegiatan.
- (2) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke atasan langsung paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah kegiatan selesai dan juga sebagai pertanggungjawaban keuangan.

#### Pasal 16

Kegiatan *capacity building*/tim *building* sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, kegiatan *capacity building*/tim *building* dengan peserta lebih dari 70% (tujuh puluh persen) dari total dosen/tenaga kependidikan unit kerja, dapat dilaksanakan hanya dengan sumber dana dari pendapatan non Biaya Pendidikan atau dari penghematan beban operasional pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan kegiatan.
- b. di tingkat PAU, kegiatan *capacity building*/tim *building* dengan peserta lebih dari 70% (tujuh puluh persen) dari total tenaga kependidikan unit kerja dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun atau 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan sumber dana dari penghematan beban operasional pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan kegiatan.

### BAB VII

#### PENERBITAN SURAT TUGAS

#### Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPDJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPDJ yang tertuang dalam surat tugas.

- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
- a. Ketua Majelis Wali Amanat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPDJ pada organ Majelis Wali Amanat;
  - b. Ketua Dewan Guru Besar untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPDJ pada organ Dewan Guru Besar;
  - c. Ketua Senat Akademik untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPDJ pada organ Senat Akademik;
  - d. Rektor untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Wakil Rektor, Kepala Badan, Kepala Satuan, Dekan, Direktur Sekolah, Direktur Program Pendidikan Vokasi;
  - e. Wakil Rektor bidang SDM untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPDJ pada Unit Kerja di PAU, berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang terkait;
  - f. Dekan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPDJ pada unit kerja Fakultas;
  - g. Direktur Sekolah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPDJ pada unit kerja Sekolah; dan
  - h. Direktur Program Pendidikan Vokasi untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPDJ pada unit kerja Program Pendidikan Vokasi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dalam hal:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati Batas Kota; atau
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota dengan rincian:
    1. Perjalanan Dinas Jabatan sampai dengan 8 (delapan) jam; atau

2. Perjalanan Dinas Jabatan lebih dari 8 (delapan) jam, jika memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 (delapan) jam.
- (5) Kewenangan penerbitan surat tugas dilakukan dengan memperhatikan:
- a. melakukan monitoring penerbitan surat tugas di lingkup unit kerjanya;
  - b. membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
  - c. memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai surat tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada surat tugas.

## BAB VIII

### PENERBITAN SPDJ, PELAKSANA SPDJ, DAN KOORDINATOR PEMEGANG UANG MUKA

#### Pasal 18

- (1) Surat tugas atas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, menjadi dasar penerbitan SPDJ.
- (2) SPDJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pimpinan Unit Kerja terkait.
- (3) SPDJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Penerbitan SPDJ dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dengan pencapaian kinerja;

- b. pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
- c. pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan berpedoman pada Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya.

#### Pasal 19

Pelaksana SPDJ memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai tugas jabatan yang diberikan;
- b. segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
- c. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

#### Pasal 20

Koordinator pemegang uang muka melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Rektor mengenai tata cara pembayaran atas beban UI.

BAB IX  
PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG DAN SURAT PERNYATAAN  
UNIT KERJA PENYELENGGARA

Pasal 21

- (1) Kegiatan rapat kerja, seminar, dan sejenisnya di luar kantor dan kegiatan *capacity building/tim building* sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 dan 11, dapat dilakukan sepanjang penyelenggara adalah Unit Kerja di lingkungan UI, dan telah disetujui oleh atasan langsung Unit Kerja penyelenggara.
- (2) Persetujuan atasan langsung Unit Kerja penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Kerja di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, persetujuan diberikan oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi;
  - b. untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, maka persetujuan diberikan oleh Rektor;
  - c. untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Kerja PAU di bawah koordinator Wakil Rektor, maka persetujuan diberikan oleh Wakil Rektor terkait; dan
  - d. untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Kerja PAU yang berada di bawah atasan langsung Rektor, maka persetujuan diberikan oleh Rektor.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan dari kepala Unit Kerja penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Rencana Kerja/Proposal/*Term of Reference* (ToR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB);
  - b. Surat pernyataan dan penyampaian alasan mengapa fasilitas di kantor tidak mencukupi;

- c. Jika sumber dana adalah berasal dari penghematan beban operasional sebagaimana dijelaskan di Pasal 9 dan Pasal 16, surat pernyataan dan penjelasan Kepala Unit Kerja penyelenggara yang menyampaikan bukti bahwa telah melakukan penghematan beban operasional di tahun anggaran berjalan.
- d. Rencana Kerja/Proposal/ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling kurang memuat:
  - i. latar belakang;
  - ii. tujuan;
  - iii. kinerja yang akan dihasilkan;
  - iv. personel yang melakukan Perjalanan Dinas; dan
  - v. rincian acara dan jumlah hari pelaksanaan.

## BAB X

### BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 22

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transpor; dan/atau
  - c. biaya penginapan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
  - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
  - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi;
  - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
  - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya.
- (2) Uang harian yang dibayarkan secara *Lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas Kota diberikan sesuai Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya.
- (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.
- (5) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (6) Uang harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya di luar kantor atau kegiatan *capacity building/tim building* yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan.

Pasal 24

- (1) Biaya transpor dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas terdiri dari biaya transpor:
  - a. dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
  - b. dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
  - c. melewati batas Kota.
- (2) Biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya.

- (3) Pembayaran biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara *Lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan:
  - a. sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas; atau
  - b. sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam satu hari.
- (4) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota.
- (5) Biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya.
- (6) Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPDJ diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.
- (7) Biaya transpor menggunakan moda transportasi lain yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil.

#### Pasal 25

Biaya taksi merupakan biaya dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya, satuan biaya taksi untuk 1 (satu) kali perjalanan maksimum sebagaimana diatur dalam Standar Biaya Masukan UI.

#### Pasal 26

- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.

- (2) Biaya penginapan dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan dibayar dengan metode *at cost*, dengan memperhatikan tarif tertinggi penginapan/hotel sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya.
- (3) Pelaksana SPDJ yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan:
  - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPDJ menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
  - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPDJ tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- (4) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
  - a. Perjalanan Dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
  - b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*.

#### Pasal 27

- (1) Fasilitas yang diterima dalam paket *meeting fullboard* untuk kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor dan *capacity building/tim building* merupakan komponen paket yang antara lain terdiri atas:
  - a. minuman selamat datang;
  - b. makan 3 (tiga) kali untuk setiap 1 (satu) malam akomodasi;
  - c. rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali untuk 1 (satu) hari; dan
  - e. ruang pertemuan dan fasilitasnya (*screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, microphone, alat tulis, air mineral, dan permen*).

- (2) Peserta tidak boleh menerima *Lumpsum* dan paket *fullboard* secara tumpang tindih (*dobel*).
- (3) Pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan paket *fullboard* meliputi:
  - a. pelaksanaan 3 (tiga) hari (menginap 2 malam), dilaksanakan dengan:
    - (i) *Lumpsum* 1 (satu) hari; dan
    - (ii) *Fullboard* 2 (dua) hari.
  - b. pelaksanaan 2 (dua) hari (menginap 1 malam), dilaksanakan dengan:
    - (i) *Lumpsum* 1 (satu) hari; dan
    - (ii) *Fullboard* 1 (satu) hari.
- (4) Terdapat perbedaan penghitungan waktu jam kerja (08.00 - 16.00) dengan waktu *check in* dan *check out* hotel yang dimulai pada hari H di atas pukul 12.00 dan kepulangan pada hari H sebelum pukul 12.00.
- (5) Pembuatan jadwal kegiatan agar memperhatikan batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (4).

## BAB XI PENGENDALIAN INTERNAL

### Pasal 28

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas, Rektor dan pimpinan perangkat Rektor menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
  - a. penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - b. pengawasan penerbitan surat tugas; dan
  - c. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor lainnya.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka segala ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 008 Tahun 2018 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Indonesia dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Rektor ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 6 November 2018

Rektor,



 Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met. 

 NIP195706261985031002 

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR 027 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
UNIVERSITAS INDONESIA

**Surat Perjalanan Dinas Jabatan (SPDJ)**

Unit Kerja : .....

Nomor SPD : .....

1	Pejabat yang memberi tugas	
	a. Nama	
	b. Jabatan	
2	Pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan	
	a. Nama	
	b. NIP/NUP	
	c. Pangkat dan Golongan	
	d. Jabatan	
	e. Unit Kerja	
	f. Tingkat Biaya Tugas Perjalanan	
3	Maksud Tugas Perjalanan	
4	Alat Angkutan yang dipergunakan	
5	a. Tempat Berangkat (asal)	
	b. Tempat Tujuan	
6	a. Lamanya Tugas Perjalanan	
	b. Tanggal Berangkat	
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	
7	Sumber dana	

Dikeluarkan di :  
Tanggal :  
Pimpinan Unit Kerja,

(.....)  
NIP

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 6 November 2018  
Rektor,

  
Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.  
NIP195706261985031002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR 027 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
UNIVERSITAS INDONESIA

**Permohonan Uang Muka Tugas Perjalanan**

Nama	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Nomor SPD	:	.....
<hr/>		
Perincian Biaya:		
1. Transportasi	:	= Rp.....
2. Uang Harian	:	.....hari x Rp. .... = Rp.....
3. Airport Tax	:	= Rp.....
4. Taxi Bandara	:	= Rp.....
5. Visa	:	= Rp.....
6. Asuransi	:	= Rp.....
7. Lain-lain	:	= Rp.....
		Total = Rp.....
Terbilang : (.....)		
<hr/>		
Diajukan oleh :		Disetujui oleh,
(.....)		(.....)
Nama Pegawai		atasan langsung
Tanggal:		Tanggal:
<hr/>		
Mengetahui, Pimpinan Unit Kerja		
(.....)		
Tanggal:		
<hr/>		
Catatan Lain-lain:		

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 6 November 2018  
Rektor,

  
Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met. f  
NIP195706261985031002  
pk  
su

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR 027 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
UNIVERSITAS INDONESIA

**Pertanggungjawaban Biaya Tugas Perjalanan**

Nama Pegawai	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Nomor SPD	:	.....
I. Uang Muka		= Rp..... (a)
II. Perincian Biaya:		
1. Transportasi	:	= Rp.....
2. Uang Harian	:	= Rp.....
3. Airport Tax	:	= Rp.....
4. Taxi Bandara	:	= Rp.....
5. Visa	:	= Rp.....
6. Asuransi	:	= Rp.....
7. Lain-lain	:	= Rp.....
		= Rp..... (b)
III. Kelebihan/Kekurangan	:	= Rp..... (a-b)
Terbilang : (.....)		
Dilaporkan oleh :		Diperiksa oleh,
(.....)		(.....)
Nama Pegawai		Koordinator PUM
Tanggal:		Tanggal:
Mengetahui, Pimpinan Unit Kerja		
(.....)		
Tanggal:		
Catatan Lain-lain:		

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 6 November 2018  
Rektor,

  
Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.  
NIP195706261985031002 