



PERATURAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 215/PER/I1.A/KU/2015

TENTANG

**PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas oleh pejabat, pegawai, mahasiswa dan pihak lain, dipandang perlu menetapkan Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana disebut pada butir a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Bandung.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 011/P/I1-MWA/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Institut Teknologi Bandung;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/I1-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor ITB Periode 2015-2020.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disingkat ITB, adalah Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pejabat, pegawai dan mahasiswa ITB atau pihak lain atas perintah pejabat ITB yang berwenang yang dananya bersumber dari dana bukan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) ITB dan/atau dana pihak lain dalam rangka kerjasama.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia.
4. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia.

5. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah surat perintah kepada pejabat, pegawai dan mahasiswa atau pihak lain untuk melaksanakan perjalanan dinas.
6. Surat Tugas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh pejabat ITB yang berwenang, yang menjadi dasar pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, mahasiswa atau pihak lain di tempat tujuan perjalanan dinas.
7. Surat Izin adalah persetujuan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang menyatakan memberikan izin bagi pejabat, pegawai atau mahasiswa ITB untuk melaksanakan perjalanan dinas.
8. Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat dana Bukan PNBPN, adalah seluruh dana yang diterima dan dikelola oleh ITB yang tidak termasuk dalam kategori Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Perjalanan dinas dalam negeri;
 - b. Perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memerlukan Surat Tugas dan SPPD.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memerlukan Surat Izin dan SPPD.

BAB II PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 3

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas perjalanan dinas dalam negeri:
 - a. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi untuk Wakil Rektor, Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, Dekan, Direktur Eksekutif, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan pihak lain;
 - b. Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, para Direktur Eksekutif, para Direktur, para Ketua Lembaga, para Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk pejabat dan pegawai dibawah koordinasinya;
 - c. Dekan untuk pejabat, pegawai, dan mahasiswa dibawah koordinasinya.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD perjalanan dinas dalam negeri:
 - a. Direktur Kepegawaian untuk pejabat dan pegawai pada Unit Kerja Pendukung dan pihak lain;
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya untuk pejabat, pegawai, dan mahasiswa pada Fakultas atau Sekolah masing-masing.
- (3) Usul persetujuan Surat Tugas dan SPPD kepada pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan secara hierarkis.
- (4) Dalam hal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menerbitkan Surat Tugas atau menandatangani SPPD.

BAB III PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 4

- (1) Setiap perjalanan dinas luar negeri yang dibiayai dari dana pemerintah, wajib mendapatkan Surat Izin dari instansi yang berwenang.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pengurusan Surat Izin perjalanan dinas luar negeri dari pejabat yang berwenang mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Surat Izin untuk perjalanan dinas luar negeri yang sumber dananya Bukan PNBP, diterbitkan oleh pimpinan ITB.
- (2) Persyaratan pengurusan Surat Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya dilampiri dokumen berikut:
 - a. *LoA (Letter of Acceptance)* atau Surat Undangan;
 - b. Surat pernyataan sumber dana;
 - c. Surat persetujuan dari pimpinan unit kerja.
- (3) Surat Izin perjalanan dinas luar negeri diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini.

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD perjalanan dinas luar negeri:
 - a. Direktur Kepegawaian untuk pejabat dan pegawai pada Unit Kerja Pendukung dan pihak lain;
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya untuk pejabat, pegawai, dan mahasiswa pada Fakultas atau Sekolah masing-masing.
- (2) Usul persetujuan SPPD kepada pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara hierarkis.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

Biaya perjalanan dinas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk:

- a. Biaya transportasi, termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas, antara lain meliputi biaya pembuatan visa, tiket transportasi, *airport tax*, dan retribusi;
- b. Biaya akomodasi (penginapan), diberikan jika pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain, melakukan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) hari;
- c. Uang harian yang mencakup uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal (transportasi dari lokasi akomodasi ke lokasi kegiatan).

Pasal 8

Besaran biaya perjalanan dinas dalam negeri dan biaya perjalanan dinas luar negeri ITB, ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB V PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yakni:

- a. Pembayaran di muka yang dibayarkan berdasarkan permintaan dari pejabat berwenang sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
- b. Pembayaran dengan cara *reimbursement*, yang didasarkan pada bukti-bukti pengeluaran yang sah dan dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 10

- (1) Biaya transportasi dan biaya akomodasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a dan b, dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf c, dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 11

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan biaya akomodasi, uang harian, dan/atau biaya-biaya lainnya.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:
 - a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang di tempat tujuan;
 - c. Rincian pengeluaran biaya perjalanan dinas yang meliputi uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan;
 - d. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - e. Bukti pengeluaran biaya transportasi, terdiri dari: bukti pembelian tiket transportasi, pernyataan pengeluaran biaya taksi dari Bandara/Stasiun ke tempat tujuan (atau sebaliknya), dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - f. Bukti pengeluaran biaya penginapan;
 - g. Dalam hal pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f di atas tidak dapat dibuktikan dengan tanda terima, kuitansi atau bukti lain, pertanggungjawaban dilakukan dengan membuat Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas dan disetujui oleh pejabat berwenang sepanjang tidak melebihi jumlah maksimum yang ditetapkan;
 - h. Laporan ringkas hasil perjalanan dinas.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas luar negeri terdiri dari:
 - a. Surat Izin dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang di tempat tujuan;
 - c. Rincian pengeluaran biaya perjalanan dinas yang meliputi uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan;
 - d. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - e. Bukti pengeluaran biaya transportasi, terdiri dari:
 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan;
 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
 3. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari: bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - f. Bukti pengeluaran biaya penginapan;
 - g. Dalam hal pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f di atas tidak dapat dibuktikan dengan tanda terima, kuitansi atau bukti lain, pertanggungjawaban dilakukan dengan membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas dan disetujui oleh pejabat berwenang sepanjang tidak melebihi jumlah maksimum yang ditetapkan;
 - h. Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - i. Laporan ringkas hasil perjalanan dinas.

Pasal 13

- (1) Pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas, menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 kepada pejabat berwenang paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pejabat berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran, pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas, wajib mengembalikan kelebihan tersebut.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, kekurangan pembayaran tersebut akan dibayarkan kepada pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas atas persetujuan pejabat berwenang.

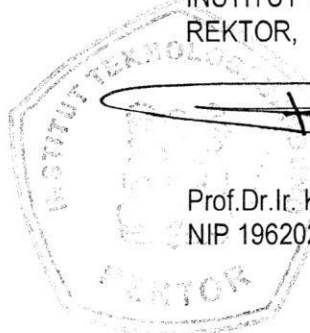
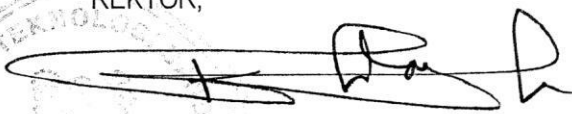
BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Peraturan ini merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Statuta Institut Teknologi Bandung sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013.
- (2) Segala biaya yang diperlukan sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan ini dibebankan kepada anggaran Institut Teknologi Bandung atau sumber lain yang sah.
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 23 Juni 2015

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
REKTOR,



Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA.
NIP 196202221987031002