



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DENGAN SISTEM ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan ketentuan terkait dengan perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Universitas Negeri Semarang secara efisien, transparan, dan akuntabel;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang untuk menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
 - c. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu menetapkan ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri dengan Sistem Elektronik di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 4. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
 7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DENGAN SISTEM ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

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 urusan kedinasan yang melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula dan/atau tempat sah di dalam negeri.
2. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya di sebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
3. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
5. Pegawai Tetap UNNES Non ASN adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di UNNES dan disertai tugas/jabatan tertentu yang berstatus bukan Pegawai Negeri Sipil.
6. Pegawai Tidak Tetap UNNES adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas

tertentu yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

7. Pihak Lain adalah pihak selain pegawai di lingkungan UNNES.
8. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Universitas Negeri Semarang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran unit kerja di lingkungan UNNES.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban RKAT dan bertanggungjawab atas semua pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana kerja dan anggaran tahunan UNNES yang disetujui dan disahkan oleh Majelis Wali Amanat dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
12. Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum UNNES.
13. Kuasa Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran UNNES.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNNES.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah staf pengelola keuangan yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNNES dalam rangka pelaksanaan DPA-UK pada Unit Kerja.
16. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
18. Pelaksana SPD adalah ASN, Pegawai Tetap UNNES Non ASN, Pegawai Tidak Tetap UNNES dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan dana Unit Kerja.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rencana

program dan kegiatan serta anggaran Universitas Negeri Semarang yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

21. Panjar Kerja yang selanjutnya disingkat PK adalah pembayaran yang dilakukan BPP atas uang yang bersumber dari Surat Perintah Pencairan Dana *Payroll* Bendahara.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
26. Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
27. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
28. Unit Kerja adalah unit kerja di UNNES yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan DPA.
29. Sistem Elektronik Perjalanan Dinas adalah sistem terintegrasi atas seluruh proses perjalanan dinas, yang dikelola oleh UNNES yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DENGAN SISTEM ELEKTRONIK

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini mengatur mengenai perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi ASN, Pegawai Tetap UNNES non ASN, Pegawai Tidak Tetap UNNES, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan dana DPA UNNES.
- (2) Dana DPA UNNES yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) adalah sumber dana yang berasal dari selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan sifat tanpa pembatasan.
- (3) Dana yang berasal dari luar UNNES dimana sumber dana berupa kerja sama yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan sifat pembatasan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas dalam kota;
 - b. Perjalanan Dinas luar kota; dan
 - c. Perjalanan Dinas Kegiatan Luar Kantor.

- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (6) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Provinsi Jawa Tengah; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar Provinsi Jawa Tengah.
- (7) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c terdiri atas :
 - a. kegiatan *halfday*;
 - b. kegiatan *fullday*;
 - c. kegiatan *fullboard*; dan
 - d. diklat.
- (8) Administrasi atas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi.
- (9) Sistem Elektronik Perjalanan Dinas mencakup:
 - a. penerbitan SPD;
 - b. perhitungan biaya perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan perjalanan dinas dengan menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*);
 - d. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas; dan
 - e. e-laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DENGAN SISTEM ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan pencapaian visi dan misi UNNES;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
 - c. efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan belanja dengan tetap memperhatikan ketercapaian tujuan;
 - d. taat asas dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. transparansi dan akuntabilitas dalam 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; dan
- c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai.

BAB IV PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DENGAN SISTEM ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. mengikuti rapat, seminar, pertemuan ilmiah, delegasi kelembagaan, dan sejenisnya.
- (2) Kegiatan rapat, seminar, pertemuan ilmiah, delegasi kelembagaan, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam DPA.
- (3) Kegiatan rapat, seminar, pertemuan ilmiah, delegasi kelembagaan, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi/workshop/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan;
 - b. konsinyering; dan
 - c. kegiatan menghadiri undangan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi/workshop/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan ilmiah, dan delegasi kelembagaan yang diselenggarakan pihak luar UNNES.
- (4) Kegiatan rapat, seminar, pertemuan ilmiah, delegasi kelembagaan, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menghasilkan *output* berupa:
 - a. notulensi rapat; dan/atau
 - b. laporan.
- (5) Kegiatan rapat, seminar, pertemuan ilmiah, delegasi kelembagaan, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilengkapi dengan:
 - a. surat undangan yang ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang pada unit kerja;
 - b. surat tugas bagi peserta;
 - c. daftar hadir rapat untuk kegiatan di luar kantor yang diselenggarakan oleh UNNES; dan
 - d. surat izin dari Rektor untuk kegiatan di luar kantor yang diselenggarakan oleh UNNES.
- (6) Kegiatan rapat, seminar, pertemuan ilmiah, delegasi kelembagaan, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
 - a. berpedoman pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan UNNES; dan
 - b. fasilitas di kantor tidak mencukupi.

- (7) Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.
- (8) Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (9) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
- (10) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya apabila tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA UNNES.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Lembaga/Direktur pada Direktorat.
- (3) Surat tugas Perjalanan Dinas lebih dari 5 (lima) hari diterbitkan oleh Rektor.
- (4) Kewenangan penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) 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.
- (6) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penerbitan SPD untuk:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar kota.
- (7) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit memuat:
 - a. nama PPK;
 - b. nama/nomor induk pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. pangkat dan golongan;
 - d. jabatan/instansi;
 - e. kategori Perjalanan Dinas;
 - f. maksud Perjalanan Dinas;
 - g. alat angkutan yang dipergunakan;
 - h. tempat berangkat;
 - i. tempat tujuan;
 - j. lamanya Perjalanan Dinas;
 - k. tanggal berangkat;
 - l. tanggal kembali;

- m. pembebanan anggaran; dan
- n. pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 6

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan kategori Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan; dan/atau
 - d. uang representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku dan keperluan pribadi lainnya.
- (3) Uang harian dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan.
- (4) Perjalanan Dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam tidak diberikan uang harian Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya transpor dalam kota atau luar kota dalam satu provinsi dapat diberikan Lumpsum dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya Masukan dan/atau sesuai dengan Biaya Riil yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (6) Biaya transpor luar kota luar provinsi dibayarkan sebesar Biaya Riil yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (7) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan, termasuk biaya tol dari Tempat Kedudukan sampai tujuan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya parkir terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan kewajaran; dan
 - d. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya

platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

- (8) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
 - b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan
 - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke tempat sah.
- (9) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (10) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan UNNES.
- (11) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digolongkan dalam 4 (empat) kategori mengacu pada Standar Biaya Masukan.
- (12) Kategori biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (11) untuk pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas yang dibebankan pada DPA UNNES ditentukan oleh PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (13) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), 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 tentang Standar Biaya Masukan UNNES;
 - b. ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari SBM apabila tidak dapat mempertanggungjawabkan bukti pengeluaran biaya penginapan;
 - c. biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak diberikan untuk:
 - 1) Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;

- 2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, pertemuan ilmiah, delegasi kelembagaan, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - 3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- d. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara Lumpsum dan dicantumkan pada daftar pengeluaran riil.
- (14) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
 - (15) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
 - (16) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan UNNES.
 - (17) Sewa kendaraan dapat diberikan kepada :
 - a. Rektor dan Wakil Rektor yang melakukan Perjalanan Dinas dalam negeri di tempat tujuan;
 - b. pelaksanaan kegiatan insidental yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien dengan persetujuan Rektor;
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk transportasi pada hari keberangkatan dan kepulangan dari Tempat Tujuan, dengan tidak menggunakan bukti transportasi lainnya.
 - (18) Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar minyak.
 - (19) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sebelum atau sesudah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - (20) Perhitungan biaya Perjalanan Dinas dilakukan menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/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 membebankan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA UNNES.
- (4) 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 yang telah diterimanya kepada PPK untuk disetor ke kas UNNES.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan sistem elektronik menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas, saat tiba di Tempat Tujuan dan saat kepulangan di Tempat Tujuan;
 - b. pemindaian lokasi berdasarkan koordinat (*geotagging*) sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat digunakan sebagai dasar pembayaran uang harian dan uang representasi secara Lumpsum sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai standar biaya;
 - c. dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*), Pelaksana SPD mengunggah foto 2 (dua) kali yang menunjukkan koordinat ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas pada saat kedatangan dan saat kepulangan di Tempat Tujuan; dan/atau
 - d. dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat mengunggah foto sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan kehadiran bermeterai yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD hadir dan melaksanakan tugas dengan persetujuan penanggungjawab kegiatan atau penerbit surat tugas ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.
- (2) Surat pernyataan kehadiran bermeterai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 10

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA UNNES.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme *payroll* dan/atau *non-payroll* mengacu pada Pedoman Pengelolaan Keuangan UNNES yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan PK kepada Pelaksana SPD.

- (2) Pemberian PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas;
 - b. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang sudah divalidasi PPK; dan
 - c. Surat Perintah Bayar.

Pasal 12

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa 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 yang berlaku.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan penyedia jasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 13

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/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 kontrak/perjanjian.
- (2) Penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK berdasar prestasi kerja yang telah diselesaikan.

Pasal 15

- (1) 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 UNNES.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

Pasal 16

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT), dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM), dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES berpedoman pada Pedoman Pengelolaan Keuangan UNNES yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA UNNES.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SPD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA 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 Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban dan laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
 - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai Perjalanan Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disertai dengan bukti pengeluaran dengan mengunggah bukti pengeluaran ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;

- b. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan mencantumkan komponen biaya Perjalanan Dinas pada rincian biaya Perjalanan Dinas pada Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
- c. PPK melakukan pengujian terhadap pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
- d. berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, PPK memberikan persetujuan atau penolakan melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas; dan/atau
- e. dalam hal bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tidak diperoleh, rusak, atau hilang, Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dengan menyampaikan daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dan lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas yang sah;
 - b. SPD dan/atau Lampiran SPD yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - c. bukti kehadiran yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. rincian biaya Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. daftar pengeluaran riil yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. laporan Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX;
 - g. surat undangan dari UNNES dan/atau surat tugas dari instansi asal bagi pihak lain; dan
 - h. daftar hadir manual untuk pihak lain;
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas luar kota dalam Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas yang sah;
 - b. SPD dan/atau Lampiran SPD yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
- c. bukti kehadiran yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. rincian biaya Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. daftar pengeluaran riil yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. tiket, *boarding pass* (untuk pesawat, kereta api, kapal laut) atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya *at cost*;
 - i. laporan Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - j. surat undangan dari UNNES dan/atau surat tugas dari instansi asal bagi pihak lain; dan
 - k. daftar hadir manual untuk pihak lain.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas luar kota luar Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. surat tugas yang sah;
 - b. SPD dan/atau Lampiran SPD yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - c. bukti kehadiran yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. rincian biaya Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. daftar pengeluaran riil yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. tiket, *boarding pass* (untuk pesawat, kereta api, kapal laut) atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya *at cost*;
 - i. laporan Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - j. surat undangan dari UNNES dan/atau surat tugas dari instansi asal bagi pihak lain; dan
 - k. daftar hadir manual untuk pihak lain;
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. surat tugas yang sah;
 - b. SPD dan/atau Lampiran SPD yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - c. bukti kehadiran yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. rincian biaya Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. daftar pengeluaran riil yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. tiket, *boarding pass* (untuk pesawat, kereta api, kapal laut) atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya *at cost*;
 - i. laporan Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik;
 - j. surat undangan;
 - k. surat ijin kegiatan di luar kantor dari Rektor;
 - l. surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - m. daftar hadir manual untuk pihak lain;
 - n. notulen rapat; dan
 - o. laporan Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara sebagai pertanggungjawaban keuangan.

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 yang diderita oleh UNNES, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 22

- (1) Pimpinan UNNES menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas membuat laporan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pimpinan;
 - b. PPSPM melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran bukti pertanggungjawaban Perjalanan Dinas; dan
 - c. SPI melakukan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut yang tidak tercantum dalam Peraturan Rektor ini mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan terkait Perjalanan Dinas.

Pasal 24

- (1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 01 Maret 2025.

(2) Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada saat Peraturan Rektor ini diberlakukan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext.010
Laman: <https://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor unit kerja tidak mencukupi untuk menyelenggarakan, sehingga dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

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.

..... ,
Yang membuat pernyataan,

Nama
NIP.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERNYATAAN KEHADIRAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :
NIP/NRP/NIK (pilih satu) :
Pangkat/Gol :

Melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan

Nomor SPD :
Tanggal SPD :
Pejabat Pembuat Komitmen :
Tujuan Perjadin :
Tanggal Perjadin :

Dengan ini menyatakan:

1. Saya benar-benar telah melaksanakan perjalanan dinas tersebut.
2. Selama perjalanan dinas, saya telah mengikuti semua kegiatan yang telah dijadwalkan dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
3. Saya tidak melakukan presensi *geotagging* dikarenakan

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui,
Penanggungjawab Kegiatan,

..... ,
.....

Pelaksana Perjalanan Dinas

METERAI

[Nama lengkap]
[NIP]

Nama Lengkap
NIP.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

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.

.....
Yang Membuat Pernyataan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



SALINAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

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

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

.....
Yang Membuat Pernyataan
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext.010
Laman: <https://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. Identitas Peserta :
Jabatan :

berdasarkan SPD Nomor:tanggal(bulan) (tahun), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya Uang Transport di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	xxx.000	
Jumlah		xxx.000	

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 menyertakan kelebihan tersebut ke Kas Universitas Negeri Semarang.

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

Mengetahui/menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama PPK)
NIP.....

Semarang,(bulan) (tahun)
yang melakukan perjalanan dinas,

(Nama Pegawai)
NIP.....

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2024
REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



SALINAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor: TanggalBulanTahun

1. Pejabat Penandatangan Surat Tugas :
2. Nomor dan Tanggal Surat Penugasan :(tanggal).....(bulan).....(tahun)
3. Nama/Nomor Identitas Peserta yang Melaksanakan Perjalanan Dinas : terlampir
4. Maksud Perjalanan Dinas :
5. a. Alat Angkutan yang yang dipergunakan :
b. Kota Tempat Berangkat (asal) : terlampir
c. Kota Tempat tujuan :
6. a. Lama Perjalanan :hari
b. Tanggal Berangkat :
c. Tanggal Harus Kembali :
7. Pembebanan Anggaran
a. Instansi : Universitas Negeri Semarang
b. Akun Beban :

Semarang,(bulan) (tahun)

(Nama PPK)
NIP.

Lampiran SPD

Nomor :

Tanggal :

Daftar Peserta Kegiatan:

.....

No.	Nama Pelaksana SPD/ No. Identitas	Pangkat/ Golongan	Tempat Kedudukan Asal	Alat Angkutan yang digunakan
1				
2				
3				
4				
5				

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



SALINAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas
Nomor:..... (tanggal),(bulan),(tahun)

Dalam Rangka:

No.	Nama Pelaksana Perjadin/NIP	(Kota Perjadin)	
		Tiba di Tempat Tujuan	Kepulangan dari Tempat Tujuan
1		<div style="text-align: center;"> Foto</div> <p>Lokasi Tanggal Pukul</p>	<div style="text-align: center;"> Foto</div> <p>Lokasi Tanggal Pukul</p>

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DENGAN
SISTEM ELETRONIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

RINCIAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

RINCIAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS
Nomor: (tanggal), (bulan),(tahun)

Dalam Rangka :
Lama Perjalanan Dinas :

No	Peserta	Uang Harian				Uang Transport				Uang Representatif				Biaya Penginapan				Jumlah	Tanda Tangan
		Rincian	Tarif	Vol	Jumlah	Rincian	Tarif	Vol	Jumlah	Rincian	Tarif	Vol	Jumlah	Rincian	Tarif	Vol	Jumla		
1																		0	
		Total				0	Total				0	Total				0			
2																		0	
		Total				0	Total				0	Total				0			
3																		0	
		Total				0	Total				0	Total				0			
4																		0	
		Total				0	Total				0	Total				0			
5																		0	
		Total				0	Total				0	Total				0			
6																		0	
		Total				0	Total				0	Total				0			

No	Peserta	Uang Harian				Uang Transport				Uang Representatif				Biaya Penginapan				Jumlah	Tanda Tangan
		Rincian	Tarif	Vol	Jumlah	Rincian	Tarif	Vol	Jumlah	Rincian	Tarif	Vol	Jumlah	Rincian	Tarif	Vol	Jumla		
7																		0	
		Total			0	Total			0	Total			0	Total			0		

Mengetahui/menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen

Semarang,
Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama PPK)
NIP.

(Nama BPP)
NIP.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,
CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 129 TAHUN 2024
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DENGAN SISTEM
ELETRONIK DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Dasar :
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. a. Lama Perjalanan : Hari
b. Tanggal Berangkat :
- c. Tanggal Pulang :
4. Pelaksana Perjalanan Dinas : 1.....
2.....
3. dst
5. Hasil yang Dicapai : 1.
2.
3.dst
6. Laporan ini disampaikan kepada:

Demikian laporan perjalanan dinas ini dibuat untuk diketahui dan telah dilaksanakan dengan baik.

Semarang,(tanggal),(bulan), (tahun)

Nama.....
NIP.....

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 30 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

