



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terkait dengan perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Universitas Negeri Semarang dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang;
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
3. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
5. Pegawai tetap non ASN adalah setiap orang yang terikat secara formal atau secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh UNNES, yang ditempatkan di lingkungan UNNES, dan disertai tugas sesuai dengan jabatan di UNNES.
6. Pegawai tidak tetap non ASN adalah pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja oleh UNNES, yang ditempatkan di lingkungan UNNES, dan disertai tugas sesuai dengan jabatan di UNNES.
7. Standar Biaya Masukan (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.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran unit kerja di lingkungan UNNES.
9. 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.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana kerja dan anggaran tahunan UNNES yang disetujui dan disahkan oleh MWA dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
11. Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum UNNES.
12. Kuasa Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran UNNES.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNNES.
14. 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.
15. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

16. 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 di dalam negeri.
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 Pegawai Negeri, pegawai tetap, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan dana RKAT UNNES.
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 disebut PK adalah pembayaran yang dilakukan BPP atas uang yang bersumber dari SP2D Payroll Bendahara.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung 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. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
27. Unit Kerja adalah unit kerja di UNNES yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKAT.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan dana RKAT UNNES.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas dalam kota;
 - b. Perjalanan Dinas luar kota.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam propinsi Jawa Tengah; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar propinsi Jawa Tengah.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. Selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Efisiensi dan efektifitas yaitu hemat dalam penggunaan belanja dengan tetap memperhatikan ketercapaian tujuan;

- c. Akuntabilitas yaitu dilaksanakan secara bertanggungjawab oleh pelaksana perjalanan dinas dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - d. Taat asas yaitu dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (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 SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai.

BAB IV PERJALANAN DINAS

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 Daftar Pelaksanaan Anggaran (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; dan
 - b. Konsinyering; dan
 - c. kegiatan menghadiri undangan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diseminasi/ *workshop*/ *Focus Group Discussion* (FGD)/ pertemuan ilmiah, 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) huruf b, dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.

- (8) Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII 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.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam, dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar Kota.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penerbitan SPD.

- (7) Perjalanan Dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7), pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan/atau
 - e. sewa kendaraan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal;
 - 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 UNNES.
- (4) Perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam tidak diberikan uang harian perjalanan dinas.
- (5) Perhitungan uang harian perjalanan dinas dalam negeri untuk menghadiri undangan yang konsumsi dan akomodasi ditanggung oleh pihak penggundang diberikan sebesar 80% dari ketentuan besaran uang harian perjalanan dinas dalam negeri yang berlaku.
- (6) Uang harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (7) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/ penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (8) Biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
- (9) 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;
 - 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 tol dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan kewajaran.
- (10) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (11) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan UNNES.
- (12) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat golongan, yaitu:
- a. Golongan A untuk Rektor, Wakil rektor, Ketua MWA, dan Ketua SAU, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - b. Golongan B untuk Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Universitas, Ketua Badan, Ketua SPI, Direktur, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - c. Golongan C untuk Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Lembaga, Kepala Kantor, Sekretaris SPI, Sekretaris Badan, Sekretaris SAU, Kasubdit, Kepala UPT dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - d. Golongan D untuk Kepala Seksi, Kepala Administrasi atau yang setara, pegawai Golongan IV/III/II/I, pegawai tetap non ASN, dan pegawai tidak tetap non ASN;
- (13) Tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) untuk pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas yang dibebankan pada DPA UNNES ditentukan oleh PPK sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

- (14) 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% 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 Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - d. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum* dan dicantumkan pada daftar pengeluaran riil.
- (15) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (16) 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.

- (17) 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.
- (18) Uang representasi dapat diberikan kepada Rektor, Wakil Rektor, Ketua MWA, Ketua SAU, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Ketua Badan, Ketua SPI, Direktur, Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Kepala Kantor, Sekretaris Universitas, Sekretaris SAU, dan kepala UPT sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan UNNES.
- (19) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibayarkan sesuai Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan UNNES.
- (20) Sewa kendaraan dapat diberikan kepada:
- a. Rektor dan Wakil rektor yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien; atau
 - c. Pelaksanaan perjalanan dinas untuk transportasi pada hari keberangkatan dan kepulangan dari tempat tujuan, dengan tidak menggunakan bukti transportasi lainnya.
- (21) Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak.
- (22) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sebelum atau sesudah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

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 membebaskan 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 di setor ke kas UNNES.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA UNNES
- (2) Dalam hal lama waktu perjalanan dinas lebih dari 5 (lima) hari harus dengan surat tugas Rektor.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme *Payroll* dan/atau *Non-Payroll* mengacu pada Pedoman Pengelolaan Keuangan UNNES yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan Panjar Kerja (PK) kepada Pelaksana SPD.
- (2) Pemberian Panjar Kerja (PK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas/RAB yang sudah divalidasi PPK; dan
 - c. SPBy.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana SPD dilakukan melalui non tunai/transfer.

Pasal 11

- (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 12

- (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 13

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

Pasal 14

- (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 15

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

Pasal 16

- (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, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX 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 X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar 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 IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (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.

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. form bukti kehadiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini ;
 - c. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
 - e. foto berkegiatan per hari.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;

- b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. lampiran SPD apabila jumlah pelaksana SPD lebih dari 5 (lima) orang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. laporan perjalanan dinas; dan
 - g. foto berkegiatan per hari.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas luar kota dalam provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. lampiran SPD apabila jumlah pelaksana SPD lebih dari 5 (lima) orang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. tiket, *boarding pass* (untuk pesawat, kereta api, kapal laut), atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

- f. 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;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya *at cost*;
 - h. rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - i. laporan perjalanan dinas; dan
 - j. foto berkegiatan per hari.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. lampiran SPD apabila jumlah pelaksana SPD lebih dari 5 (lima) orang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya *at cost*;
 - e. 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;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya *at cost*;

- g. rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - h. bukti pembayaran transpor dari tempat kedudukan ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan pada saat keberangkatan dan atau kepulangan at cost dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan kewajaran
 - i. laporan perjalanan dinas; dan
 - j. foto berkegiatan per hari.
- (5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. Surat Undangan;
 - c. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - d. lampiran SPD apabila jumlah pelaksana SPD lebih dari 5 (lima) orang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. surat ijin kegiatan di luar kantor dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan;
 - g. surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

- h. rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
- i. daftar kehadiran;
- j. notulen rapat;
- k. laporan perjalanan dinas; dan
- l. foto berkegiatan per hari.

Pasal 19

- (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 18.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara sebagai pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 20

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 negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 21

- (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 22

Ketentuan lebih lanjut yang tidak tertuang dalam Peraturan Rektor ini, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang perjalanan dinas.

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Oktober 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

TTD
S MARTONO

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERJALANAN DINAS

 UNNES Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		
SURAT PERJALANAN DINAS		
NOMOR _____ (1)		
1	Pejabat Penandatanganan Surat Tugas	: (2)
2	Nomor dan tanggal surat penugasan	: (3)
3	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	: 1. (4) 2. (4) 3. (4) 4. (4) Dst (4)
4	Maksud perjalanan dinas	: (5)
5	a. Alat angkutan yang dipergunakan	: (6)
	b. Kota tempat berangkat (asal)	: (7)
	c. Kota tempat tujuan	: (8)
6	a. Lama perjalanan	: Hari (9)
	b. Tanggal Berangkat	: (10)
	c. Tanggal harus kembali	: (11)
7	Pembebanan anggaran	:
	a. Instansi	: Universitas Negeri Semarang
	b. Akun Beban	: (12)
8	Pejabat Pembuat Komitmen	: Dikeluarkan di : Semarang Tanggal : (13)

			Tanda tangan
			Nama (14) NIP..... (15)

I	Mengetahui bahwa ybs. berangkat sesuai penugasan	: (16)			
			Tanda tangan			
			Nama (17) NIP..... (18)			
II	Mengetahui bahwa ybs. telah hadir di tempat tujuan penugasan	:	Tiba di : (19)	Tiba di : (23)		
			Tanggal : (20)	Tanggal : (24)		
			Tanda tangan		Tanda tangan	
			Nama (21) NIP..... (22)		Nama (25) NIP..... (26)	
			Tiba di : (27) Tanggal : (28)		Tiba di : (31) Tanggal : (32)	
			Tanda tangan		Tanda tangan	
			Nama (29) NIP..... (30)		Nama (33) NIP..... (34)	
			Tiba di : (35) Tanggal : (36)		Tiba di : (39) Tanggal : (40)	
			Tanda tangan		Tanda tangan	
			Nama (37) NIP..... (38)		Nama (41) NIP..... (42)	
III	Pejabat Pembuat Komitmen	:	Tiba kembali di:.....(43)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar telah dilakukan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya		
			Pada Tanggal :.....(44)			
			Tanda tangan			
			Nama (45) NIP..... (46)			
			Tanda tangan			
			Nama (47) NIP..... (48)			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

- (1) Diisi nomor SPD;
- (2) Diisi nama jabatan pejabat penandatanganan surat tugas;
- (3) Diisi nomor dan tanggal surat tugas;
- (4) Diisi Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD), jika pelaksana SPD lebih dari lima orang diisi terlampir;
- (5) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas;
- (6) Diisi jenis alat angkutan/transport yang digunakan;
- (7) Diisi kota tempat kedudukan asal/ keberangkatan pelaksana SPD;
- (8) Diisi kota tempat tujuann pelaksanaan perjalanan dinas;
- (9) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari;
- (10) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas;
- (11) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula;
- (12) Diisi kode akun beban dalam DPA yang dibebani;
- (13) Diisi tanggal penandatanganan SPD;
- (14) Diisi nama PPK yang menandatangani SPD;
- (15) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD;
- (16) Diisi nama jabatan pejabat penandatanganan surat tugas;
- (17) Diisi nama pejabat penandatanganan surat tugas;
- (18) Diisi NIP pejabat penandatanganan surat tugas;
- (19) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD;
- (20) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas;
- (21) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan;
- (22) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan;
- (23) Diisi nama tempat tujuan kedua perjalanan dinas Pelaksana SPD;
- (24) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan kedua perjalanan dinas;
- (25) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan kedua;
- (26) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan kedua;
- (27) Diisi nama tempat tujuan ketiga perjalanan dinas Pelaksana SPD;
- (28) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan ketiga perjalanan dinas;
- (29) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan ketiga;
- (30) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan ketiga;
- (31) Diisi nama tempat tujuan keempat perjalanan dinas Pelaksana SPD;
- (32) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan keempat perjalanan dinas;
- (33) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan keempat;
- (34) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan keempat;

- (35) Diisi nama tempat tujuan kelima perjalanan dinas Pelaksana SPD;
- (36) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan kelima perjalanan dinas;
- (37) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan kelima;
- (38) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan kelima;
- (39) Diisi nama tempat tujuan keenam perjalanan dinas Pelaksana SPD;
- (40) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan keenam perjalanan dinas;
- (41) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan keenam;
- (42) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan keenam;
- (43) Diisi nama tempat kedudukan awal penugasan;
- (44) Diisi tanggal Kembali ke tempat penugasan awal;
- (45) Diisi nama PPK yang menandatangani SPD;
- (46) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD;
- (47) Diisi nama PPK yang menandatangani SPD;
- (48) Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

TTD

S MARTONO

CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM**

NO	PELAKSANA SPD	HARI	TANGGAL	PEJABAT/PETUGAS YANG MENGESAHKAN		
				NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM

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

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

TTD

S MARTONO

CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN III

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**FORM RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
KEGIATAN DI LUAR KANTOR DAN DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM**

Lampiran SPD : Nomor tanggal (1)

Tujuan : (2)

No	Nama/NIP/GOLRU	Tk.Go 1	Lama Perjalanan Dinas (Hari)	Uang Harian (OH)			Uang Transpor			Jumlah Perjalanan Dinas	No. Rek
				Uang Harian	Vol (Hari)	Jumlah Uang Harian	Transpor (PP)	Vol (OK)	Jumlah Transpor		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1											
2											
JUMLAH											

Mengetahui/menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.
(15)

Semarang,
Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Nama
NIP. 16)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI KEGIATAN DI LUAR KANTOR DAN DALAM KOTA
LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

- (1) Diisi nomor dan tanggal SPD;
- (2) Diisi kota tempat tujuan perjalanan dinas;
- (3) Diisi nomor urut;
- (4) Diisi Nama/NIP/Golongan ruang pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD);
- (5) Diisi tingkat golongan perjalanan dinas pelaksana SPD;
- (6) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari;
- (7) Diisi Tarif Uang Harian perjalanan dinas sesuai tempat tujuan perjalanan dinas;
- (8) Diisi volume uang harian yang dibayarkan dengan satuan hari;
- (9) Diisi jumlah perhitungan uang harian;
- (10) Diisi Tarif uang transpor perjalanan dinas sesuai tempat tujuan perjalanan dinas;
- (11) Diisi volume uang transpor yang dibayarkan dengan satuan orang/kali (OK);
- (12) Diisi jumlah perhitungan uang transpor;
- (13) Diisi jumlah perhitungan uang harian dan transpor;
- (14) Diisi nomor rekening pelaksana perjalanan dinas;
- (15) Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen; dan
- (16) Diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

TTD

S MARTONO



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORM RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM
Berdasarkan (1)

No	Nama/NIP/Golru	Tk. Gol	Uang Transport			No. Rek
			Tarif (Rp)	Vol (OK)	Jumlah (Rp)	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1						
2						
JUMLAH						

Mengetahui/menyetujui:
Pejabat Pembuat
Komitmen,

Semarang,
Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran
Pembantu.

Nama
NIP. (9)

Nama
NIP (10)

PETUNJUK PENGISIAN

FORMAT RINCIAN BIAYA SPD DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM

- (1) Diisi nomor Surat Tugas;
- (2) Diisi nomor urut;
- (3) Diisi nama/NIP/Golongan ruang pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas;

- (4) Diisi tingkat golongan perjalanan dinas pelaksana SPD;
- (5) Diisi tarif uang transpor dalam kota;
- (6) Diisi volume uang transpor yang diberikan sesuai yang tercantum dalam surat tugas dan sesuai bukti kehadiran dengan satuan orang/kali (OK);
- (7) Diisi jumlah perhitungan uang transport;
- (8) Diisi nomor rekening pelaksana perjalanan dinas;
- (9) Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen;
- (10) Diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

TTD

S MARTONO



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN V

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Lampiran SPD : Nomor tanggal (1)

Tujuan : (2)

No	Nama/NIP/Golru	TktGo 1	Lama Perjalanan Dinas (Hari)	Uang Harian (OH)				Uang Transport			Uang Penginapan	Uang Representatif			Jumlah Total	No Rekening
				Rincian	Tarif	Vo 1	Jumlah	Rincian	Nominal	Jumlah		Tarif	Vol	Jumlah		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1				UH Full	530.000	2	1.484.000	Tiket smg-jkt (PP)								
				UH 80%	424.000	1			Taksi							
2																
3																

Mengetahui/menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP(21)

Semarang,..... (20)
Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP (22)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

- (1) Diisi nomor dan tanggal SPD;
- (2) Diisi kota tempat tujuan perjalanan dinas;
- (3) Diisi nomor urut;
- (4) Diisi Nama/NIP/Golongan ruang pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD);
- (5) Diisi tingkat golongan perjalanan dinas pelaksana SPD;
- (6) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari;
- (7) Diisi rincian/keterangan Uang Harian perjalanan dinas yang diberikan sesuai tempat tujuan perjalanan dinas dan diberikan sesuai peraturan yang berlaku;
- (8) Diisi tarif Uang Harian perjalanan dinas yang diberikan sesuai tempat tujuan perjalanan dinas dan diberikan sesuai peraturan yang berlaku;
- (9) Diisi volume uang harian yang dibayarkan dengan satuan hari;
- (10) Diisi jumlah perhitungan uang harian;
- (11) Diisi rincian/keterangan bukti transpor yang dikeluarkan oleh pelaksanaan SPD (*at cost*) dengan memperhatikan peraturan yang berlaku;
- (12) Diisi nominal bukti pembayaran transpor yang dikeluarkan oleh pelaksanaan SPD (*at cost*) dengan memperhatikan peraturan yang berlaku;
- (13) Diisi jumlah perhitungan uang transpor;
- (14) Diisi nominal uang penginapan sesuai dengan bukti pembayaran *at cost* dengan memperhatikan peraturan yang berlaku;
- (15) Diisi tarif uang representatif dengan memperhatikan peraturan yang berlaku;
- (16) Diisi volume uang representatif;
- (17) Diisi jumlah perhitungan uang representatif;
- (18) Diisi jumlah total keseluruhan biaya perjalanan dinas;
- (19) Diisi nomor rekening pelaksana perjalanan dinas;
- (20) Diisi tanggal pelunasan pembayaran;
- (21) Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen;
- (22) Diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN VI

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Lampiran SPD

Nomor..... Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)

TANGGAL PENYELENGGARAANSD..... (3)

KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN..... (4)

UNIT KERJA (5)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Semarang (19)
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP (20)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SPD

- (1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- (2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya;
- (3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya;
- (4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya;
- (5) Diisi nama unit kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya;
- (6) Diisi nomor urut;
- (7) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD;
- (8) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD;
- (9) Diisi jabatan Pelaksana SPD;
- (10) Diisi kota tempat kedudukan asal Pelaksana SPD;
- (11) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD;
- (12) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil;
- (13) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD;
- (14) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD;
- (15) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal Pelaksana SPD;
- (16) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal Pelaksana SPD;
- (17) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari;
- (18) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan;
- (19) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK;
- (20) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

SALINAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATUAN KERJA).....(1)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
(3) Jabatan :
(4) Unit Kerja :
(5)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor unit kerja tidak mencukupi untuk menyelenggarakan(6)....., sehingga(7)..... 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.

..... , (8)
Yang membuat pernyataan,

Nama
NIP. (9)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN

- (1) Diisi kop surat satuan kerja;
- (2) Diisi nomor surat pernyataan;
- (3) Diisi nama penanggung jawab kegiatan;
- (4) Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan;
- (5) Diisi nama unit kerja;
- (6) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya;
- (7) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya;
- (8) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan;
- (9) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggungjawab kegiatan.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

S MARTONO



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATUAN KERJA).....(1)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- N a m a : (2)
- NIP/NPU : (3)
- Jabatan : (4)

berdasarkan (5)..... Nomor.....(6)..... tanggal(7)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No.	U R A I A N	J U M L A H
(8)	(9)	(10)
1	Transport dari(tempat kedudukan/UNNES) ke (hotel/instansi) PP tanggal	
2		
3		
	Jumlah	-

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen

Semarang, (11)
yang melakukan perjalanan
dinas,

Nama
NIP. (12)

Nama.
NIP. (13)

Catatan: daftar pengeluaran riil dibuat perhari
selama pelaksanaan perjadin

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
DAFTAR PENGELUARAN RIIL

- (1) Diisi kop surat satuan kerja;
- (2) Diisi nama pelaksana SPD;
- (3) Diisi NIP/NRP Pelaksana SPD;
- (4) Diisi jabatan pelaksana SPD;
- (5) Diisi dasar perjalanan dinas (Surat Tugas untuk perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam atau SPD untuk selain perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 jam);
- (6) Diisi nomor Surat Tugas atau Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- (7) Diisi tanggal Surat Tugas atau Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- (8) Diisi nomor urut;
- (9) Diisi uraian transport dari tempat kedudukan/UNNES ke Hotel/Instansi PP pada tanggal pelaksana perjalanan dinas;
- (10) Diisi nominal jumlah pembayaran sesuai dengan tarif standar biaya yang berlaku;
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani daftar pengeluaran riil;
- (12) Diisi nama dan NIP PPK;
- (13) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.

Ditetapkan di Semarang

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 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :..... (5)
NIP :..... (6)
Jabatan :.....(7)
Unit Kerja :..... (8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9).....

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.

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD;
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD;
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD;
- (4) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD;
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD;
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD;
- (8) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD;
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan;
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Unit Kerja : (8)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(9)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10), sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal..... unit kerja (11).

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (2) Diisi NIP PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (3) Diisi jabatan PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (4) Diisi nama unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD;
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD;
- (8) Diisi nama unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (9) Diisi transpor yang digunakan;
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya;
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan;
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

S MARTONO



CAHYA WULANDARI