



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 155 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR 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 luar negeri di lingkungan Universitas Negeri Semarang secara efisien, transparan, dan akuntabel, perlu menetapkan pedoman perjalanan dinas luar negeri dengan sistem elektronik di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa agar perjalanan dinas luar negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu menetapkan ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 3. 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);
- 4. 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
 7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
4. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas.
5. 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.
6. Pegawai Tetap Non ASN adalah setiap orang yang terikat secara formal atau administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh UNNES, yang ditempatkan di lingkungan UNNES, dan disertai tugas sesuai dengan jabatan di UNNES.
7. 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.
8. Pihak Lain adalah pihak selain pegawai di lingkungan UNNES.
 9. 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 UNNES.
 10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran unit kerja di lingkungan UNNES.
 11. 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 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan serta bertanggungjawab atas semua pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas.
 12. 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.
 13. Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum UNNES.
 14. Kuasa Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran UNNES.
 15. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNNES.
 16. Pejabat Penandatangan 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 UNNES.
 18. Pelaksana SPD adalah ASN, Pegawai Tetap Non ASN, Pegawai Tidak Tetap Non ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan dana Dokumen Pelaksanaan Anggaran UNNES.
 19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
 20. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 21. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan secara nyata dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Tempat Bertolak Di Dalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterapkan dalam dokumen Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
24. Tempat Kedatangan Di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
25. Tempat Kedudukan Di Luar Negeri adalah kota tempat satuan kerja/kantor berada di luar negeri.
26. Tempat Tujuan Di Luar Negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas di luar negeri.
27. Tempat Tujuan Di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas dari luar negeri .
28. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas .
29. Surat Tugas adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk kepada Pelaksana SPD di lingkungan UNNES.
30. Surat Persetujuan Sekretariat Negara yang selanjutnya disebut SP-SETNEG adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan.
31. Surat Persetujuan Dinas Luar Negeri adalah surat pemberian persetujuan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Rektor dalam hal SP-SETNEG tidak terbit.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan serta anggaran UNNES yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
33. Unit Kerja adalah satuan kerja di bawah Rektor yang meliputi satuan kerja pelaksana akademik, penunjang akademik dan nonakademik, serta satuan kerja lainnya yang mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor.
34. 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.
35. Panjar Kerja yang selanjutnya disingkat PK adalah uang muka yang dibayarkan di awal oleh bendahara kepada pegawai untuk membiayai kegiatan operasional tertentu yang belum bisa dipertanggungjawabkan langsung.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS LUAR 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) Dalam hal Perjalanan Dinas bersumber dari Pihak Lain, dapat menggunakan ketentuan dari pihak pemberi dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penggunaan ketentuan dari pihak pemberi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperoleh persetujuan Rektor yang diajukan melalui permohonan secara tertulis.
- (4) Administrasi atas Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi.
- (5) 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. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS LUAR 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 efektivitas 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 LUAR NEGERI DENGAN SISTEM ELEKTRONIK

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.

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.
- (3) Kantor Urusan Internasional mengajukan permohonan izin SP-SETNEG untuk Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Permohonan izin SP-SETNEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diwajibkan bagi seluruh Perjalanan Dinas yang menggunakan dana dari pemerintah.
- (5) Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang SP-SETNEG nya dan/atau namanya tidak tercantum dalam SP-SETNEG, maka Rektor dapat menerbitkan SPD Luar Negeri khususnya untuk Perjalanan Dinas yang sudah terlanjur dilaksanakan.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak mendapatkan izin SP-SETNEG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau namanya tidak tercantum dalam SP-SETNEG, maka Rektor dapat menerbitkan Surat Persetujuan Dinas Luar Negeri.
- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. Pelaksana SPD;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang; dan
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (8) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, meliputi:
 - a. waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi;
 - b. waktu transit; dan/atau
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan Di Luar Negeri atau Tempat Tujuan Di Dalam Negeri dan kembali ke Tempat Bertolak Di Dalam Negeri atau Tempat Kedudukan Di Luar Negeri.
- (9) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila

diperlukan transit.

- (10) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagai berikut:
- a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan Surat Tugas dan/atau Surat Persetujuan, PPK menerbitkan SPD.
- (2) 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.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. Waktu Perjalanan Dinas;
 - k. tanggal berangkat;
 - l. tanggal kembali
 - m. pembebanan anggaran; dan
 - n. pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen komponen sebagai berikut:

- a. biaya transportasi;
- b. uang harian;
- c. uang representasi; dan
- d. biaya asuransi perjalanan.

Pasal 8

Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar

- udara/pelabuhan;
- b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- c. biaya aplikasi visa; dan
- d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Pasal 9

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
 - a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian.
- (3) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberikan dalam hal terdapat:
 - a. hambatan transportasi;
 - b. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - c. keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- (4) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (5) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk Perjalanan Dinas Jabatan diberikan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor mengenai Perjalanan Dinas dalam negeri.

Pasal 10

- (1) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdiri atas:
 - a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi yang termasuk dalam harga tiket Moda Transportasi yang digunakan;
 - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket Moda Transportasi.
- (3) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:

- a. Pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada DPA UNNES; dan
 - b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD.
- (4) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3); dan
 - b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan:
 - a. kepada Pelaksana SPD; atau
 - b. melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan.

Pasal 12

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA UNNES.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran UNNES yang berlaku.

Pasal 13

- (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. fotokopi paspor yang masih berlaku;
 - c. fotokopi SPD;
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang sudah divalidasi PPK; dan
 - e. surat perintah bayar.

Pasal 14

- (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 pada 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 pada 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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

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, penerbitan surat perintah membayar oleh PPSPM, dan penerbitan surat perintah pencairan dana oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III 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; dan
 - d. surat pernyataan kesediaan menyetorkan *refund* ke kas UNNES.
- (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*.

Pasal 18

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan 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. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - c. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan 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 pada ayat (4) 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 pada huruf a dan huruf b melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas;
 - d. berdasarkan pengujian sebagaimana pada huruf c, PPK memberikan persetujuan atau penolakan melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas; dan/atau

- e. dalam hal bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dari dalam ke luar negeri dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. Surat Persetujuan Dinas Luar Negeri;
 - c. SPD dan/atau Lampiran SPD yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - d. bukti kehadiran yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. rincian biaya Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - f. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
 - 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi.
 - g. 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; dan
 - h. laporan Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dari luar ke dalam negeri dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat permohonan/surat undangan;
 - b. SPD dan/atau Lampiran SPD yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - c. bukti kehadiran;
 - d. rincian biaya Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik dan ditandatangani oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - e. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi,

terdiri atas:

1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi.
- f. 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; dan
- g. laporan Perjalanan Dinas yang diunduh dari sistem elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII 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, dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh UNNES, bertanggung jawab secara pribadi dan sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII

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 SPD membuat laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pimpinan;
 - b. PPSPM melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran bukti pertanggungjawaban Perjalanan Dinas; dan
 - c. Satuan Pengawas Internal melakukan audit kepatuhan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

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 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK
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,

[Nama lengkap]
[NIP]

.....,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai

Nama Lengkap
NIP.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

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 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas 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 31 Desember 2025

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 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK
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 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KOP

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 menyetorkan 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)

.....,
Yang melakukan perjalanan dinas,

(Nama Pegawai)

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

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 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK
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 :(tanggal).....(bulan).....(tahun)
Surat Penugasan
3. Nama/Nomor Identitas : terlampir
Peserta yang Melaksanakan
Perjalanan Dinas
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 31 Desember 2025

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 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK 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 Perjalanan Dinas/NIP	(Kota Perjalanan Dinas)	
		Tiba di Tempat Tujuan	Kepulangan dari Tempat Tujuan
1		Foto Lokasi Tanggal Pukul ...	Foto Lokasi Tanggal Pukul ...

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DENGAN
SISTEM ELEKTRONIK 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	Jumlah		
1																		0	
		Total			0	Total			0	Total			0	Total			0		
2																		0	
		Total			0	Total			0	Total			0	Total			0		
3																		0	
		Total			0	Total			0	Total			0	Total			0		
4																		0	
		Total			0	Total			0	Total			0	Total			0		
5																		0	
		Total			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	Jumlah		
6																		0	
		Total			0	Total			0	Total			0	Total			0		

Mengetahui/menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama PPK)
NIP.

Semarang, Lunas dibayar

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama BPP)
NIP.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

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 155 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI DENGAN SISTEM
ELEKTRONIK 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 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

