



Kel - SAPPK
SPPD

KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 364/SK/I1.A/KU/2016

TENTANG

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Rektor ITB Nomor 215/PER/I1.A/KU/2015 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum telah diganti dengan Peraturan Rektor ITB Nomor 363/PER/I1.A/KU/2016;
- b. bahwa atas penggantian peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menerbitkan ketentuan pengganti Keputusan Rektor ITB Nomor 216/SK/I1.A/KU/2015 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/I1-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 363/PER/I1.A/KU/2016 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Uang Harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini meliputi : uang saku, uang makan, dan biaya transportasi lokal.
- KETIGA : Ketentuan pembayaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada dikum KEDUA Keputusan ini, sebagai berikut:
1. Uang Harian dibayarkan secara *lumpsum* sesuai tarif maksimum, jika agenda perjalanan dinas termasuk dalam kategori berikut:
 - a. Rapat Kerja.
 - b. Presentasi.
 - c. Lokakarya/seminar/pelatihan atau kegiatan sejenis.
 - d. Mengikuti Lomba mewakili ITB.
 - e. Melakukan negosiasi.

Tembusan Yth:

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Para Wakil Rektor;
4. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
5. Ketua Satuan Pengawas Internal;
6. Ketua BPUDL;
7. Para Dekan Fakultas/Sekolah;
8. Para Direktur Eksekutif;
9. Para Ketua Lembaga;
10. Para Direktur;
11. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 5 Desember 2016



Prof. Dr. J. KADARSAH SURYADI, DEA
NIP. 19620222 198703 1 002

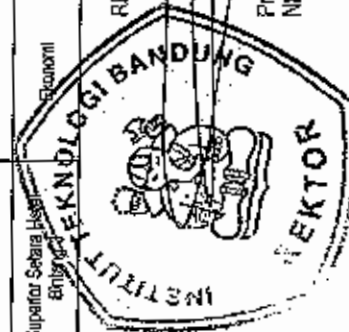
Lampiran Keputusan Rektor ITB
 Nomor : 364/SK/11.A/KU/2016
 Tanggal : 5 Desember 2016

**BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

No	Jabatan Struktural/Fungsional	Uang Harian/Hari (Maksimum)		Kelas Penginapan (Maksimum per Hari*)	Standar Moda Transportasi (Maksimum)		
		Menggunakan Kendaraan Dinas ITB	Menggunakan Kendaraan Umum		Pesawat	Kereta Api	
1	Pimpinan dan Anggota MWA Pimpinan dan Anggota Senat Akademik, Rektor, Wakil Rektor, Ketua Satuan Pengamanan Maba, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua BPUOL, Deban, Direktur Eksekutif, Dosen dengan jabatan Guru Besar, Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 550.000	Rp. 700.000	Deluxe Sotera Hotel, Bintang 5	Ekonomi	Eksekutif	at cost
2	Wakil Ketua Satuan Pengamanan Maba, Wakil Deban, Direktur, Wakil Direktur Eksekutif/Wakil Direktur, Ketua Lembaga/Wakil Ketua Lembaga, Ketua Komisi, Kepala UPT, Dosen dengan jabatan Lektor Kepala, Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 400.000	Rp. 600.000	Superior Sotera Hotel, Bintang 5	Ekonomi	Eksekutif	at cost
3	Sekelompok BPUOL, Wakil Kepala UPT, Sekretaris Bidang/Sekretaris Lembaga, Kepala Program Studi, Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Divisi, Kepala Posen/Kepala Pusat Penelitian, Kepala Bidang, Dosen dengan jabatan Lektor, Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 450.000	Rp. 600.000	Superior Sotera Hotel, Bintang 4	Ekonomi	Eksekutif	at cost
4	Supervisor Audit, Kepala Sekelompok Sub Bagian, Kepala Sekelompok, Dosen dengan jabatan Asisten Ahli, Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 400.000	Rp. 550.000	Standard Sotera Hotel, Bintang 4	Ekonomi	Eksekutif	at cost
5	Dosen belum memikul jabatan fungsional, Tenaga Kependidikan dengan jabatan fungsional, Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 350.000	Rp. 500.000	Superior Sotera Hotel, Bintang 4	Ekonomi	Eksekutif	at cost

Catatan:

- Uang Harian diberikan secara lumpsum;
- Biaya Penginapan (Akomodasi) dan Transportasi diberikan secara at cost.
- Jika pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan fasilitas akomodasi pada hotel tersebut dari halnya, maka pelaksanaan perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas akomodasi pada hotel tersebut.



REKTOR,

Prof. Dr. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
 NIP. 19620222 198703 1 002



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 365/SK/11.A/KU/2016

TENTANG

**BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Rektor ITB Nomor 215/PER/11.A/KU/2015 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum telah diganti dengan Peraturan Rektor ITB Nomor 363/PER/11.A/KU/2016;
- b. bahwa atas penggantian peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menerbitkan ketentuan pengganti Keputusan Rektor ITB Nomor 217/SK/11.A/KU/2015 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/11-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 363/PER/11.A/KU/2016 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

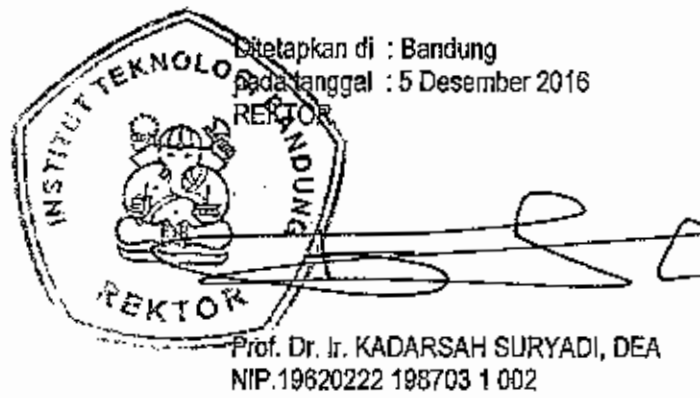
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum terdiri atas:
- a. Uang harian, dibayarkan secara *lumpsum*;
- b. Biaya Transportasi, dibayarkan secara *at cost*;
- c. Biaya Akomodasi (Penginapan), dibayarkan secara *at cost*.
- KEDUA** : Uang Harian, biaya Transportasi dan biaya Akomodasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini berlaku untuk semua sumber dana yang dipergunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- KEEMPAT** : Untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan kerjasama, besaran biaya perjalanan dinas mengikuti besaran yang tercantum pada kontrak atau perjanjian kerjasama.
- KELIMA** : ITB tidak membayarkan biaya perjalanan dinas yang telah ditanggung oleh pihak lain.

KEENAM : Dengan ditetapkannya Keputusan Ini, maka Keputusan Rektor ITB Nomor 217/SK/11.A/KU/2015 dan Surat Edaran Direktur Kepegawaian ITB Nomor 3168/PER/11.A/KU/2015 dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 5 Desember 2016



REKTOR

Prof. Dr. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
NIP.19620222 198703 1 002

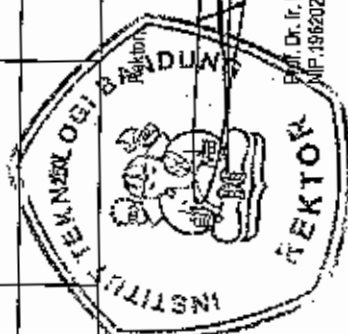
Tembusan Yth :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Para Wakil Rektor;
4. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
5. Ketua Satuan Pengawas Internal;
6. Ketua BPUDL;
7. Para Dekan Fakultas/Sekolah;
8. Para Direktur Eksekutif;
9. Para Ketua/Kepala Lembaga;
10. Para Direktur;
11. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Lampiran Keputusan Rektor ITB
 Nomor : 365/SK/ITB/2016
 Tanggal : 5 Desember 2016

**BIAYA TRANSPORTASI DAN AKOMODASI PERJALANAN DIMAS LUAR NEGERI
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

No	Jabatan Struktural/Fungsional	Uang Harian Maksimum/Hari (Dalam US Dolar)	Tingkat Pesawat (Maksimal)	Biaya Akomodasi (Penginapan) Maksimum (Dalam US Dolar/Hari)		
				Amerika dan Eropa	Afrika	Asia dan Australia
1	Pimpinan dan Anggota MWA Pimpinan dan Anggota Senat Akademik Rektor Wakil Rektor Ketua Satuan Penjaminan Mutu Ketua Satuan Pengawas Internal Ketua BP-UD, Dekan Direktur Eksekutif Dosen dengan jabatan Guru Besar Jabatan lain yang disetarakan	120	Ekonomi	400	300	375
2	Wakil Ketua Satuan Penjaminan Mutu Wakil Dekan Direktur Wakil Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Ketua Lembaga/Wakil Ketua Lembaga Ketua Komisi Kepala UPT Dosen dengan jabatan Lektor Kepala Jabatan lain yang disetarakan	110	Ekonomi	350	275	325
3	Sekelompok BP-UD, Wakil Kepala UPT Sekretaris Bidang/Sekretaris Lembaga Ketua Program Studi Kepala Sub Direktorat Kepala Bagian Kepala Divisi Kepala Pusat/Kepala Pusat Penelitian Kepala Bidang Dosen dengan jabatan Lektor Jabatan lain yang disetarakan	100	Ekonomi	300	250	275
4	Supervisor Audit Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Kepala Sekretariat Dosen dengan jabatan Asisten Ahli Jabatan lain yang disetarakan	80	Ekonomi	250	200	225
5	Dosen belum memiliki jabatan fungsional Tenaga kependidikan dengan jabatan fungsional Jabatan lain yang disetarakan	80	Ekonomi	200	200	225



Catatan:
 a. Uang Harian diberikan secara lumpsum;
 b. Biaya Penginapan (Akomodasi) dan Transportasi dibayarkan secara *af cost*.

Puji, D. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
 NIP. 19620222.198703.1.002



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 363/PER/11.A/KU/2016

TENTANG

**PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa prosedur perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor ITB Nomor 215/PER/11.A/KU/2015;
 - b. bahwa beberapa ketentuan sebagaimana tercantum dalam peraturan sebagaimana disebut pada huruf a di atas dipandang perlu diubah sehingga perlu ditetapkan Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang baru menggantikan Peraturan Rektor ITB Nomor 215/PER/11.A/KU/2015;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/11-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung, yang selanjutnya disingkat ITB, adalah Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pejabat, pegawai dan mahasiswa ITB atau pihak lain atas perintah pejabat ITB yang berwenang yang dananya bersumber dari pemerintah, dana bukan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) ITB dan/atau dana pihak lain dalam rangka kerjasama.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia.
4. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia.
5. Surat Tugas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh pejabat ITB yang berwenang, yang menjadi dasar pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, mahasiswa atau pihak lain di tempat tujuan perjalanan dinas.
6. Surat Izin adalah persetujuan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang menyatakan memberikan izin bagi pejabat, pegawai atau mahasiswa ITB untuk melaksanakan perjalanan dinas.
7. Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat dana Bukan PNB, adalah seluruh dana yang diterima dan dikelola oleh ITB yang tidak termasuk dalam kategori Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pasal 2

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

BAB II
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 3

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas perjalanan dinas dalam negeri:
 - a. Pimpinan MWA untuk anggota MWA;
 - b. Pimpinan Senat Akademik untuk anggota Senat Akademik;
 - c. Wakil Rektor untuk Direktur, Ketua Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di bawah koordinasinya;
 - d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, Direktur Eksekutif, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk pejabat dan pegawai di bawah koordinasinya;
 - e. Dekan untuk pejabat, pegawai, dan mahasiswa di bawah koordinasinya;
 - f. Wakil Rektor, Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, Direktur Eksekutif dan Dekan untuk pihak lain yang terkait.

- (2) Dalam hal Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena sesuatu dan lain hal tidak dapat menandatangani Surat Tugas, maka Surat Tugas dapat diterbitkan oleh Wakil Rektor yang lain.
- (3) Usul persetujuan Surat Tugas kepada pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara hierarkis.

BAB III PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 6

Biaya perjalanan dinas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk:

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

Pasal 7

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

BAB V PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

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

- a. Pembayaran di muka yang dibayarkan berdasarkan permintaan dari pejabat berwenang sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;

- b. Pembayaran dengan cara *reimbursement*, yang didasarkan pada bukti-bukti pengeluaran yang sah dan dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 9

- (1) Biaya transportasi dan biaya akomodasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a dan b, dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c, dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 10

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

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 11

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

Pasal 12

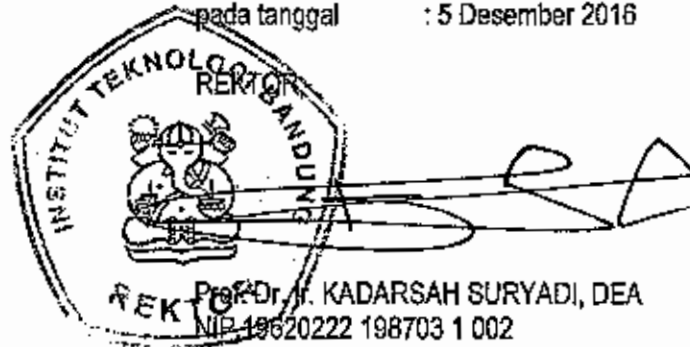
- (1) Pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas, menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 kepada pejabat berwenang paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pejabat berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran, pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas, wajib mengembalikan kelebihan tersebut.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, kekurangan pembayaran tersebut akan dibayarkan kepada pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas atas persetujuan pejabat berwenang.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Rektor ITB Nomor 215/PER/11.A/KU/2015 dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 5 Desember 2016



REKTOR

Prof. Dr. Ir. KADARSAH SURYADI, DEA
NIP. 19620222 198703 1 002

**PERUBAHAN PROSEDUR
PERJALANAN DINAS
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
PTN BADAN HUKUM**

Bandung, 7 Februari 2017

KETENTUAN UMUM

PERUBAHAN PERATURAN PERJALANAN DINAS

- ▣ Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri & Luar Negeri ITB mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 363/PER/II.A/KU/2016 yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017. Peraturan ini menggantikan Peraturan Rektor Nomor 215/PER/II.A/KU/2015.
- ▣ Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri ITB mengacu pada Keputusan Rektor Nomor 364/SK/II.A/KU/2016 menggantikan Keputusan Rektor Nomor 216/SK/II.A/KU/2015.
- ▣ Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri ITB mengacu pada Keputusan Rektor Nomor 365/SK/II.A/KU/2016 menggantikan Keputusan Rektor Nomor 217/SK/II.A/KU/2015.
- ▣ Seluruh Biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Keputusan Rektor di atas adalah Tarif Maksimum, artinya biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan urgensi agenda perjalanan dinas.

TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS SESUAI URGENSINYA

Uang Harian dibayarkan sesuai tarif maksimum untuk agenda:

- ▣ Rapat Kerja
- ▣ Presentasi
- ▣ Lokakarya/pelatihan/kegiatan sejenis
- ▣ Mengikuti lomba mewakili ITB
- ▣ Melakukan negosiasi
- ▣ Melakukan pembahasan atau pendampingan pembahasan proposal/kontrak atau kegiatan sejenis
- ▣ Melakukan survey/penelitian/kegiatan sejenis
- ▣ Dosen yang melaksanakan kuliah lapangan atau tenaga kependidikan yang mendampingi mahasiswa melaksanakan kuliah lapangan
- ▣ Koordinasi pelaksanaan kerja dengan instansi lain
- ▣ Menghadiri undangan sosialisasi peraturan
- ▣ Menerima penghargaan
- ▣ Agenda perjalanan dinas lain yang urgensinya sejenis dengan kegiatan di atas

TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS SESUAI URGENSINYA

Uang Harian dibayarkan maksimum 75% dari tarif maksimum untuk agenda:

- ☐ Menyampaikan atau mengambil dokumen atau sejenisnya
- ☐ Mengantar atau menjemput tamu ITB
- ☐ Agenda perjalanan dinas lain yang urgensinya sejenis dengan kegiatan di atas

Uang Harian dibayarkan maksimum 50% dari tarif maksimum jika perjalanan dinas dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka kuliah lapangan

BIAYA TAKSI DALAM PERJALANAN DINAS

Biaya Taksi dibayarkan secara *at cost* untuk perjalanan:

- ☐ Saat berangkat:
 - dari kantor menuju Bandara/terminal/stasiun keberangkatan.
 - dari Bandara/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat pelaksanaan kegiatan.
- ☐ Saat pulang/kembali:
 - dari tempat pelaksanaan kegiatan menuju Bandara/terminal/stasiun kedatangan.
 - dari Bandara/terminal/stasiun kedatangan menuju kantor.

KATEGORI DAN PELAKSANA PERJALANAN DINAS

- ▣ Kategori Perjalanan Dinas ITB, terdiri atas:
 1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 2. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- ▣ Pelaksana Perjalanan Dinas adalah:
 1. Pejabat ITB;
 2. Pegawai ITB;
 3. Mahasiswa ITB;
 4. Pihak Lain yang mendapat penugasan dari ITB.

PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

- ▣ Perjalanan Dinas Dalam Negeri hanya memerlukan Surat Tugas dan tidak mensyaratkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- ▣ Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri ditandatangani oleh:
 1. Pimpinan MWA untuk anggota MWA;
 2. Pimpinan Senat Akademik untuk anggota Senat Akademik;
 3. Wakil Rektor untuk Direktur, Ketua Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di bawah koordinasinya;
 4. Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, Direktur Eksekutif, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk pejabat dan pegawai di bawah koordinasinya;
 5. Dekan untuk pejabat, pegawai, dan mahasiswa di bawah koordinasinya;
 6. Wakil Rektor, Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, Direktur Eksekutif dan Dekan untuk pihak lain yang terkait.

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

No	Jabatan/Struktur/Fungsional	Uang Harian/Hari (Maksimal)		Kelas Penghapusan Maksimum per Hari (*)	Standar Biaya Transportasi (Maksimal)		Tabel (Standar/Struktur/ Fungsi atau sebaliknya)
		Menggunakan Kendaraan Dinas ITS	Menggunakan Kendaraan Umum		Pesawat	Kereta Api	
1	Pimpinan dan Anggota MWA Pimpinan dan Anggota Senat Akademik Senat Wakil Rektor Ketua Satuan Penjaminan Mutu Ketua Satuan Pengawas Internal Ketua SPUDL Dekan Direktur Eksekutif Dosen dengan jabatan Guru Besar Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 550.000	Rp. 700.000	Deluxe Selama Hotel Bintang 5	Ekonomi	Eksekutif	di cost
2	Wakil Ketua Satuan Penjaminan Mutu Wakil Dekan Direktur Wakil Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Ketua Lembaga/Wakil Ketua Lembaga Ketua Komite Kepala UPT Dosen dengan jabatan Lektor Kepala Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 500.000	Rp. 650.000	Superior Selama Hotel Bintang 5	Ekonomi	Eksekutif	di cost
3	Sekretaris SPUDL Wakil Kepala UPT Sekretaris Bidang/Sekretaris Lembaga Ketua Program Studi Kepala Sub-Direktorat Kepala Bidang Kepala Divisi Kepala Pusat/Kepala Pusat Penelitian Kepala Bidang Dosen dengan jabatan Lektor Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 450.000	Rp. 600.000	Superior Selama Hotel Bintang 4	Ekonomi	Eksekutif	di cost
4	Supervisor Audit Kepala Balai/Kepala Sub Bidang Kepala Sekretariat Dosen dengan jabatan Asisten Ahli Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 400.000	Rp. 550.000	Standar Selama Hotel Bintang 4	Ekonomi	Eksekutif	di cost
5	Dosen bukan merangkap jabatan fungsional Tugas kepelatihan dengan jabatan Fungsional Jabatan lain yang disetarakan	Rp. 350.000	Rp. 500.000	Superior Selama Hotel Bintang 3	Ekonomi	Eksekutif	di cost

KETENTUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

- ▣ Uang Harian diberikan secara lumpsum, mencakup uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal.
- ▣ Biaya Penginapan (Akomodasi) dan Transportasi diberikan secara *at cost*.
Biaya akomodasi (penginapan), diberikan jika pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain, melakukan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) hari.
Biaya transportasi, termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas, yang antara lain meliputi taksi, *airport tax*, dan retribusi;
- ▣ Jika pelaksana perjalanan dinas mengikuti kegiatan yang bertempat di hotel yang lebih tinggi kelasnya dari haknya, maka pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas akomodasi pada hotel tersebut.

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

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

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

PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri:

- ☐ Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
- ☐ Tidak lagi memerlukan formulir SPPD yang telah ditandatangani Pejabat berwenang di tempat tujuan;
- ☐ Rincian pengeluaran biaya perjalanan dinas yang meliputi uang harian, biaya transportasi dan biaya penginapan;
- ☐ Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- ☐ Bukti pengeluaran biaya transportasi, terdiri dari : bukti pembelian tiket transportasi, pernyataan pengeluaran biaya taksi dari Bandara/Stasiun ke tempat tujuan (atau sebaliknya), dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- ☐ Bukti pengeluaran biaya penginapan;
- ☐ Laporan ringkas hasil perjalanan dinas;
- ☐ Dalam hal pengeluaran biaya di atas tidak dapat dibuktikan dengan tanda terima, kuitansi atau bukti lain, pertanggungjawaban dilakukan dengan membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas dan disetujui oleh pejabat berwenang (penandatanganan Surat Tugas) sepanjang tidak melebihi jumlah maksimum yang ditetapkan.

PROSEDUR PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

KETENTUAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- ❑ Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya memerlukan Surat Izin dan tidak mensyaratkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- ❑ Setiap perjalanan dinas luar negeri yang dibiayai dari dana pemerintah, wajib mendapatkan Surat Izin dari instansi yang berwenang. Persyaratan dan mekanisme pengurusan Surat Izin ini mengikuti ketentuan yang berlaku.
- ❑ Surat Izin untuk perjalanan dinas luar negeri yang sumber dananya Bukan FNBP, cukup diterbitkan oleh pimpinan ITB (WRSO) atas pengajuan dari pimpinan unit kerja, dengan melampirkan:
 1. LoA (*Letter of Acceptance*) atau Surat Undangan;
 2. Surat Pernyataan sumber dana;
 3. Surat persetujuan dari pimpinan unit kerja.

BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

No	Jabatan Struktural/Fungsional	Berg Harat Maksimal/Hari (Dalam US Dollar)	Tipe Pesawat (Maksimal)	Biaya Akomodasi (Pangrehpin) Maksimal (Dalam US Dollar)		
				Amerika dan Eropa	Asia	Jepang dan Australia
1	Pimpinan, dan Anggota RPPA Pimpinan dan Anggota Senat Akademik Rektor Wakil Rektor Kebua Sastraan Perencanaan Mutu Kebua Sastraan Pengawasan Internal Kebua EPUDL Dosen Doktor Akademik Dosen dengan jabatan Guru Besar Jabatan lain yang disetarakan	750	Ekonomi	400	300	375
2	Wakil Kebua Sastraan Perencanaan Mutu Wakil Dekan Direktor Wakil Direktur Eksekutif/Wakil Direktur Ketua Lembaga/Wakil Ketua Lembaga Ketua Komid. Kepala UPT Dosen dengan jabatan Lektor/Kapala Jabatan lain yang disetarakan	110	Ekonomi	350	275	225
3	Wakil Kepala UPT Sekretaris Eksekutif/Sekretaris Lembaga Ketua Program Studi Kepala Sub Direktorat Kepala Bagian Kepala Divisi Kepala Pusat/Kepala Pusat Penelitian Kepala Bidang Dosen dengan jabatan Lektor Jabatan lain yang disetarakan	100	Ekonomi	300	250	275
4	Supervisor AUM Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Kepala Subseksi Dosen dengan jabatan Asisten AAM Jabatan lain yang disetarakan	80	Ekonomi	250	200	225
5	Dosen bukan memiliki jabatan fungsional Tenaga kependidikan dengan jabatan fungsional Jabatan lain yang disetarakan	80	Ekonomi	250	200	225

KETENTUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- ▣ Uang Harian diberikan secara lumpsom, mencakup uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal.
- ▣ Biaya Penginapan (Akomodasi) dan Transportasi diberikan secara *at cost*.
Biaya akomodasi (penginapan), diberikan jika pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain, melakukan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) hari.
Biaya transportasi, termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas, yang antara lain meliputi Visa, *airport tax*, dan retribusi.

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

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

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

PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas luar negeri:

- ▣ Surat Izin dari pejabat yang berwenang;
- ▣ Tidak memerlukan Formulir SPPD yang telah ditandatangani Pejabat berwenang di tempat tujuan;
- ▣ Rincian pengeluaran biaya perjalanan dinas yang meliputi uang harian, biaya transportasi dan biaya penginapan;
- ▣ Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- ▣ Bukti pengeluaran biaya transportasi, terdiri dari : bukti pembelian tiket transportasi dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, *boarding pass, airport tax,* pembuatan Visa, retribusi;
- ▣ Bukti pengeluaran biaya penginapan;
- ▣ Dalam hal pengeluaran biaya di atas tidak dapat dibuktikan dengan tanda terima, kuitansi atau bukti lain, pertanggungjawaban dilakukan dengan membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat, pegawai, mahasiswa ITB atau pihak lain yang telah melakukan perjalanan dinas dan disetujui oleh pejabat berwenang (penerbit Surat Izin) sepanjang tidak melebihi jumlah maksimum yang ditetapkan.
- ▣ Fotokopi halaman Paspor yang dibubuhi cap/ tanda keberangkatan/kedatangan oleh pejabat berwenang.
- ▣ Laporan ringkas hasil perjalanan dinas.

KETENTUAN LAIN-LAIN

**PERJALANAN DINAS DALAM
RANGKA KERJASAMA**

- ▣ Untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan kerjasama, besaran biaya perjalanan dinas mengikuti besaran yang tercantum pada kontrak atau perjanjian kerjasama.
- ▣ ITB tidak membayarkan biaya perjalanan dinas yang telah ditanggung oleh pihak lain.

**PPH PASAL 21 UANG HARIAN
PERJALANAN DINAS**

Sesuai Surat Edaran Perpajakan Direktur
Keuangan ITB Nomor 0613/II.B02.1/KU/2015
Tanggal 19 Mei 2015 angka 8 butir 15 :

**“Transportasi Lokal dan Uang Harian/Uang
Saku Perjalanan Dinas dipotong Pajak
Penghasilan (PPH) Pasal 21 apabila tidak
dapat dibuktikan dengan dokumen-dokumen
pendukungnya (kuitansi, bon, invoice dll)”**

KETENTUAN LAIN

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

TERIMA KASIH