



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS**  
**Nomor : 01 Tahun 2014**

**TENTANG**

**STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2014**

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang : a. bahwa pembiayaan untuk perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan nyata, dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan Negara;
- b. bahwa Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Universitas Andalas Tahun 2014.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
6. Permendikbud Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kemendikbud;
7. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor; 501/KMK/05/2009, tentang Penetapan Universitas Andalas pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 25 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
10. Permendikbud no. 47 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Andalas;
11. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2012, Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Surat Pengesahan DIPA Universitas Andalas Tahun 2014 Nomor : SP DIPA 023.04.2.415061/2014 tanggal 5 Desember 2013

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2014.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pegawai honor/pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat untuk melaksanakan tugas tertentu dalam pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
3. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
4. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dari/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
5. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat yang diberi wewenang oleh Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Universitas Andalas.
6. Rektor adalah Rektor Universitas Andalas
7. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Andalas
8. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Andalas
9. Direktur adalah Direktur Program Pascasarjana Universitas Andalas
10. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Andalas
11. Kepala Biro adalah Kepala Biro Umum dan Sumber Daya, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala Biro Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama
12. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan di lingkungan Universitas Andalas
13. Asisten Direktur adalah Asisten Direktur Program Pascasarjana Universitas Andalas.
14. Guru Besar adalah Guru Besar di lingkungan Universitas Andalas
15. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Andalas
16. Sekretaris adalah Sekretaris Lembaga di lingkungan Universitas Andalas.
17. Ketua Jurusan/Bagian adalah Ketua Jurusan/Bagian di lingkungan Universitas Andalas.

4/6/2014

18. Lumpsom adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya ril adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan ril berdasarkan ketentuan yang berlaku.
21. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
22. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
23. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah propinsi.
24. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah surat perintah kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
25. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
26. Tempat kedudukan adalah kota tempat kantor/satuan kerja berkedudukan.
27. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.

## **BAB II**

### **PRINSIP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

1. **Selektif**, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kedinasan.
2. **Ketersediaan anggaran** dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja, pembatasan dan pengendalian biaya perjalanan dinas.
3. **Efisiensi** penggunaan belanja anggaran perjalanan dinas.
4. **Akuntabilitas** pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

## **BAB III**

### **KEGIATAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 3**

Perjalanan dinas dalam negeri meliputi :

1. Perjalanan dinas dalam daerah, meliputi :
  - a. Perjalanan dinas yang dilaksanakan melewati batas kota yang dilaksanakan minimal 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
  - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota tempat kedudukan.
2. Perjalanan dinas luar daerah, meliputi :
  - a. Ditugaskan mengikuti sosialisasi/bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan di luar tempat kedudukan.
    - 1) Di luar daerah dimana akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari setelah kegiatan.
    - 2) Di luar daerah dimana akomodasi dan/atau konsumsi tidak ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum atau 1 (satu) hari setelah kegiatan.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- b. Ditugaskan mengikuti promosi, lomba dan undangan lainnya.
- c. Ditugaskan mengikuti Magang/Latihan Kerja/Diklat Berjenjang pada instansi yang sama atau terkait di luar tempat kedudukan.
  - 1) Dalam daerah selama kurang dari 10 (sepuluh) hari diberikan maksimal 2 (dua) hari.
  - 2) Dalam daerah selama 10 hari dan/atau lebih diberikan maksimal 4 (empat) hari.
  - 3) Keluar daerah selama kurang dari 10 (sepuluh) hari diberikan maksimal 3 (tiga) hari.
  - 4) Keluar daerah selama 10 hari dan/atau lebih diberikan maksimal 5 (lima) hari.
- d. Ditugaskan menghadiri rapat kerja atau rapat koordinasi sesuai dengan tugas pokok.
  - 1) Di luar daerah dimana akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari setelah kegiatan.
  - 2) Di luar daerah dimana akomodasi dan/atau konsumsi tidak ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum atau 1 (satu) hari setelah kegiatan.
- e. Ditugaskan dalam rangka melakukan studi banding dan/atau peningkatan wawasan pegawai.

#### Pasal 4

1. Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :
  - a. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transpor lokal.
  - b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya ril.
  - c. Biaya transportasi dari dan ke bandara lokal sesuai dengan daerah tujuan perjalanan dinas.
  - d. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya ril.
  - e. Biaya Penginapan yang dapat dibayarkan sesuai dengan tingkatan yang ada (Lampiran III). Apabila biaya yang diajukan melebihi ketentuan tersebut maka biaya penginapan yang akan dibayarkan sesuai ketentuan. Dan apabila biaya yang diajukan dibawah harga ketentuan maka biaya yang dibayarkan berdasarkan harga riil.
  - f. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan Hotel atau penginapan resmi, maka biaya penginapan sebagaimana dimaksud berlaku ketentuan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (Tiga Puluh Persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkat perjalanan dinas, dengan ketentuan :
    - 1) Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
    - 2) Terdapat hotel atau tempat menginap di Hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
  - g. Dalam rangka Efisiensi untuk keperluan penginapan dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan berombongan, kepada seluruh peserta dialokasikan biaya penginapan sesuai tarif tertinggi peserta dalam rombongan berkenaan dengan ketentuan :
    - 1) Pejabat Eselon I/ yang disetarakan : 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang
    - 2) Pejabat Eselon II/ yang disetarakan : 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang
    - 3) Pejabat Eselon III ke Bawah : 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang
2. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran I sd IV.
3. Kegiatan Perjalanan Dinas yang akomodasi dan konsumsinya ditanggung oleh pihak pengundang, maka uang harian yang dapat dibayarkankan 50%/hari dari uang harian yang berlaku didaerah tujuan dan uang transport dari dan ke bandara.
4. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 2 huruf a angka 1 dimana transportasi ditanggung panitia diberikan uang perjalanan dinas berupa :
  1. Uang harian 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah kegiatan diberikan 100%/hari.
  2. Uang harian selama kegiatan diberikan 50%/hari.
  3. Taksi dari dan ke airport di daerah tempat kedudukan.
  4. Taksi dari dan ke airport di daerah tujuan.

5. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 2 huruf a angka 1 dimana transportasi tidak ditanggung panitia diberikan uang perjalanan dinas berupa :
  - a. Uang harian 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah kegiatan diberikan 100%/hari.
  - b. Uang harian selama kegiatan diberikan 50%/hari.
  - c. Taksi dari dan ke airport di daerah tempat kedudukan.
  - d. Taksi dari dan ke airport di daerah tujuan.
  - e. Biaya transportasi berupa tiket pesawat pp.
6. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 2 huruf a angka 1 apabila transportasi ditanggung panitia diberikan uang perjalanan dinas berupa :
  - a. Uang harian perjalanan dinas sesuai jadwal kegiatan ditambah harian 1 (satu) hari sebelum atau 1 (satu) hari sesudah kegiatan diberikan 100%/hari.
  - b. Biaya Penginapan.
  - c. Taksi dari dan ke airport di daerah tempat kedudukan.
  - d. Taksi dari dan ke airport di daerah tujuan.
7. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 2 huruf a angka 1 apabila transportasi tidak ditanggung panitia diberikan uang perjalanan dinas berupa :
  - a. Uang harian perjalanan dinas sesuai jadwal kegiatan ditambah harian 1 (satu) hari sebelum atau 1 (satu) hari sesudah kegiatan diberikan 100%/hari.
  - b. Biaya Penginapan.
  - c. Taksi dari dan ke airport di daerah tempat kedudukan.
  - d. Taksi dari dan ke airport di daerah tujuan.
  - e. Biaya transportasi berupa tiket pesawat pp.
8. Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas atas undangan Pihak Ketiga (Pihak Pengundang) dengan dilampiri SPD dari Pihak Pengundang, maka seluruh biaya perjalanan dinas ditanggung oleh Pihak Pengundang.

#### **BAB IV**

#### **TINGKATAN PERJALANAN DINAS**

##### **Pasal 5**

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :

1. **Tingkat A** untuk Rektor
2. **Tingkat B** untuk Wakil Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/Wakil Dekan/Wakil Direktur/Sekretaris Lembaga/Pejabat eselon II
3. **Tingkat C** untuk Ketua Jurusan/Ketua Bagian/Kepala UPT/Pejabat Eselon III/Golongan IV
4. **Tingkat D** untuk Pejabat Eselon IV/Golongan III
5. **Tingkat E/F** untuk PNS Golongan II, I dan Pegawai Honor/Kontrak

#### **BAB V**

#### **DOKUMEN PERJALANAN DINAS**

##### **Pasal 6**

1. Dokumen perjalanan dinas : Undangan, Surat Tugas, dan SPD
2. Persetujuan untuk melaksanakan perjalanan dinas diberikan :
  - a. Perjalanan dinas Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga/Sekretaris Lembaga dan Kepala Biro yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Rektor dalam bentuk Surat Tugas.



- b. Wakil Dekan dan Wakil Direktur Pascasarjana yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Dekan dan Direktur Pascasarjana dalam bentuk Surat Tugas.
  - c. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya dalam hal ini Pejabat Pembuatan Komitmen yang dibuktikan dengan Surat Tugas dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Rektor.
  - d. Apabila perjalanan dinas tersebut tidak ada persetujuan/perintah Rektor (ayat 2 bag. a), maka bagian Keuangan tidak dapat memproses perjalanan dinas tersebut.
3. Dalam penerbitan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - a. SPD ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah Rektor atau pejabat yang diberi wewenang oleh Rektor, dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
    - a. SPD Dekan/Direktur/Wakil Rektor ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang diberi wewenang oleh Rektor, dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
    - b. SPD di tingkat Rektorat, Lembaga, UPT, Pusat Studi di lingkungan Universitas Andalas ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang oleh Rektor, dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
    - c. SPD di tingkat fakultas ditandatangani oleh Dekan atau pejabat yang diberi wewenang oleh Dekan.

#### **Pasal 7**

1. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, sesuai dana yang tersedia pada pemegang kas/Bendaharawan.
2. Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
3. Persekot perjalanan dinas dibayarkan 70% dari perkiraan riil perjalanan dinas tersebut.

### **BAB VI**

#### **PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 8**

1. Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran Universitas Andalas.

#### **Pasal 9**

1. Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran I.
2. Penyusunan rincian perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempedomani ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, II dan III.

#### **Pasal 10**

1. Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya dan membuat laporan perjalanan dinas sesuai dengan yang ditetapkan Rektor.
2. Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyerahkan semua bukti perjalanan dinas yaitu :



- a. SPD yang telah ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang pada tempat tujuan perjalanan dinas.
  - b. Tiket pergi dan pulang perjalanan dinas dari pihak penyedia jasa transportasi.
  - c. Boarding pass, airport tax bagi yang menggunakan pesawat udara.
  - d. Kwitansi atau bukti resmi biaya penginapan dari pihak hotel/penginapan.
  - e. Laporan perjalanan dinas.
3. Dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diserahkan paling lambat 5 (lima) hari setelah berada ditempat kedudukan.
  4. Laporan perjalanan dinas adalah laporan yang dibuat secara tertulis oleh pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas kepada pejabat yang memberi perintah perjalanan dinas.
  5. Apabila laporan perjalanan dinas belum diserahkan, bendaharawan/pemegang kas dapat menolak pelunasan biaya perjalanan dinas.

#### **Pasal 11**

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada DIPA Perjalanan Dinas.
2. Dokumen yang dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat pernyataan Pembatalan Tugas dari atasan pelaksanaan perjalanan dinas dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen dibuat sesuai format yang tercantum dalam lampiran V yang tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
3. Biaya pembatalan yang dapat dibeban sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah 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 12**

1. Pejabat berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Rektor ini dalam lingkungan Universitas Andalas.
2. Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
3. Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
4. Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.



**BAB IX**  
**PENUTUP**  
**Pasal 14**

Dengan beriakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan-peraturan Rektor lainnya yang berkenaan dengan perjalanan dinas dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 15**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 2 Januari 2014



**Dr. H. Werry Dartta Taifur, SE., MA**  
NIP. 196011291986031003 ✓

Tembusan :

1. Wakil Rektor di lingkungan Universitas Andalas
2. Dekan di lingkungan Universitas Andalas
3. Direktur Pasca Sarjana Universitas Andalas
4. Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Andalas
5. Kepala Biro di lingkungan Universitas Andalas
6. Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran Universitas Andalas
7. BPP di lingkungan Universitas Andalas
8. KPPN Padang
9. Arsip



LAMPIRAN I : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR : 01 Tahun 2014  
 TENTANG : STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2014

**FASILITAS TRANSPORT DAN FASILITAS PENGINAPAN**

No.	Pejabat/Eselon/Gol	Tingkat Perjalanan Dinas	Uang Harian (Rp.) perhari	Biaya Perjalanan Dinas		
				Transportasi		
				Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus
1.	Rektor	A	Sesuai daerah tujuan	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif
2.	Wakil Rektor/Dekan/Direktur/ Ketua Lembaga/Wakil Dekan/Wakil Direktur/Sekretaris Lembaga/Pejabat eselon II	B	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
3.	Ketua Jurusan / Ketua Bagian/Kepala UPT/Pejabat Eselon III/Golongan IV	C	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
4.	Pejabat Eselon IV/Golongan III	D	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
5.	PNS Golongan II, I/ Pegawai Honor/Pegawai Kontrak	E/F	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif



Rektor, y  
 Dr. H. Werry Darta Taifur, SE., MA  
 NIP. 196011291986031003 ✓

BA

LAMPIRAN II: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR : 01 Tahun 2014  
 TENTANG : STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2014

**UANG HARIAN PERJALANAN DINAS MENURUT DAERAH TUJUAN**

NO	PROPINSI	UANG HARIAN/OH	TARIF TAXI
1	Aceh	360.000	95.000
2	Sumatera Utara	370.000	232.000
3	Riau	370.000	70.000
4	Kepulauan Riau	370.000	96.000
5	Jambi	370.000	60.000
6	Sumatera Barat	380.000	151.000
7	Sumatera Selatan	380.000	90.000
8	Lampung	380.000	123.000
9	Bengkulu	380.000	80.000
10	Bangka Belitung	410.000	60.000
11	Banten	370.000	306.000
12	Jawa Barat	430.000	60.000
13	DKI Jakarta	530.000	170.000
14	Jawa Tengah	370.000	50.000
15	D.I Yogyakarta	420.000	94.000
16	Jawa Timur	410.000	148.000
17	Ball	480.000	116.000
18	Nusa Tenggara Barat	440.000	213.000
19	Nusa Tenggara Timur	430.000	72.000
20	Kalimantan Barat	380.000	107.000
21	Kalimantan Tengah	360.000	80.000
22	Kalimantan Selatan	380.000	97.000
23	Kalimantan Timur	430.000	353.000
24	Kalimantan Utara	430.000	353.000
25	Sulawesi Utara	370.000	110.000
26	Gorontalo	370.000	115.000
27	Sulawesi Barat	410.000	217.000
28	Sulawesi Selatan	430.000	128.000
29	Sulawesi Tengah	370.000	60.000
30	Sulawesi Tenggara	380.000	131.000
31	Maluku	380.000	171.000
32	Maluku Utara	430.000	174.000
33	Papua	580.000	354.000
34	Papua Barat	480.000	130.000



Rektor,

Dr. H. Werry Darta Taifur, SE., MA  
 NIP. 196011291986031003

BA

LAMPIRAN III : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR : 01 Tahun 2014  
 TENTANG : STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2014

PERKIRAAN BIAYA PENGINAPAN MENURUT DAERAH TUJUAN

No.	PROPINSI	PERKIRAAN BIAYA PENGINAPAN BERDASARKAN TARIF RATA-RATA HOTEL				
		A	B	C	D	E/F
1	Aceh	2.210.000	1.308.000	1.080.000	410.000	370.000
2	Sumatera Utara	2.480.000	1.206.000	703.000	470.000	310.000
3	Riau	1.900.000	1.168.000	720.000	450.000	380.000
4	Kepulauan Riau	1.700.000	930.000	650.000	380.000	280.000
5	Jambi	2.000.000	1.030.000	697.000	370.000	290.000
6	Sumatera Barat	2.120.000	1.144.000	884.000	460.000	370.000
7	Sumatera Selatan	2.340.000	1.228.000	602.000	514.000	280.000
8	Lampung	1.320.000	1.299.000	770.000	374.000	356.000
9	Bengkulu	1.300.000	790.000	712.000	599.000	510.000
10	Bangka Belitung	2.700.000	1.150.000	850.000	533.000	304.000
11	Banten	2.900.000	1.430.000	1.024.000	556.000	400.000
12	Jawa Barat	2.500.000	1.753.000	949.000	497.000	463.000
13	DKI Jakarta	3.200.000	1.000.000	650.000	610.000	400.000
14	Jawa Tengah	2.073.000	1.452.000	750.000	450.000	350.000
15	D.I Yogyakarta	2.310.000	1.248.000	670.000	528.000	387.000
16	Jawa Timur	2.200.000	1.359.000	841.000	485.000	286.000
17	Ball	2.500.000	1.810.000	1.220.000	904.000	658.000
18	Nusa Tenggara Barat	1.714.500	1.222.000	737.000	540.000	360.000
19	Nusa Tenggara Timur	1.500.000	1.000.000	700.000	550.000	400.000
20	Kalimantan Barat	2.400.000	1.130.000	808.000	430.000	330.000
21	Kalimantan Tengah	3.000.000	1.596.000	923.000	465.000	436.000
22	Kalimantan Selatan	2.250.000	1.603.000	816.000	500.000	379.000
23	Kalimantan Timur	2.250.000	1.458.000	816.000	550.000	450.000
24	Kalimantan Utara	2.250.000	1.458.000	816.000	550.000	450.000
25	Sulawesi Utara	2.700.000	1.553.000	640.000	500.000	290.000
26	Gorontalo	1.320.000	1.010.000	910.000	410.000	240.000
27	Sulawesi Barat	1.260.000	1.030.000	910.000	400.000	360.000
28	Sulawesi Selatan	2.400.000	1.135.000	853.000	539.000	375.000
29	Sulawesi Tengah	2.030.000	1.298.000	767.000	400.000	330.000
30	Sulawesi Tenggara	1.850.000	1.070.000	802.000	450.000	420.000
31	Maluku	2.500.000	1.030.000	680.000	484.000	280.000
32	Maluku Utara	2.600.000	1.512.000	600.000	420.000	380.000
33	Papua	2.850.000	1.524.000	720.000	460.000	414.000
34	Papua Barat	2.750.000	1.482.000	900.000	400.000	370.000



Dr. H. Werry Darta Taifur, SE., MA  
 NIP. 196011291986031003

02/11

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR : 01 Tahun 2014  
 TENTANG : STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2014

NO	KABUPATEN/KOTA	BIAYA PENGINAPAN					BIAYA TRANSPORT (PP)	UANG HARIAN				TINGKAT E/F
		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	TINGKAT E/F		TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	
1	Kab. Padang Pariaman	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	75.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
2	Kab. Agam	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	125.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
3	Kab. Pasaman Barat	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	150.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
4	Kab. Pasaman	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	150.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
5	Kab. Tanah Datar	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	100.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
6	Kab. 50 Kota	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	115.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
7	Kab. Solok	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	110.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
8	Kab. Sawahlunto/Sij	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	125.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
9	Kab. Dharmasraye	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	150.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
10	Kab. Solok Selatan	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	150.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
11	Kab. Pesisir Selatan	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	100.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
12	Kota Pariaman	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	75.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
13	Kota Bukittinggi	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	90.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
14	Kota Pacang Panjang	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	90.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
15	Kota Payakumbuh	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	100.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
16	Kota Solok	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	100.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
17	Kota Sawahlunto	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	125.000	380.000	350.000	330.000	310.000	250.000
18	Kab. Mentawai	1.500.000	800.000	700.000	400.000	400.000	600.000	750.000	750.000	750.000	750.000	650.000



Dr. H. Werry Darta Taifur, SE., MA  
 REKTOR MP. 196011291986031003 ✓

hA

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementerian/Lembaga : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementerian/Lembaga : .....

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

.....

NIP. ....

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementerian/Lembaga : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Kementerian/Lembaga : .....

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... Tanggal .....

Berkenaan pembatalan tersebut, biaya transport ....., yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. ...., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor : ..... tanggal ..... Unit.....

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 .....

.....

Yang Membuat Pernyataan

.....  
NIP. ....

## FORMAT SPD HALAMAN DEPAN



**UNIVERSITAS ANDALAS**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Lembar ke : 1

Kode No. :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	
2.	Nama / NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan	
	b. Jabatan/Instansi	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat	
	b. Tempat Tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	
	b. Tanggal Berangkat	
	c. Tanggal Harus Kembali	
8.	Pengikut : Nama	Keterangan
	1.	
	2.	
	3.	
9.	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi	a. Universitas Andalas
	b. Akun	
10.	Keterangan Lain-lain (Surat Tugas)	

Dikeluarkan di : Padang

Tanggal \_\_\_\_\_ :

Pejabat Pembuat Komitmen

Nip:

## FORMAT SPD HALAMAN BELAKANG



	<p>I. Berangkat dari :          (TempatKedudukan)          Ke :          Pada Tanggal :          Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>NIP</p>
<p>II. Tiba di :          PadaTanggal :          Kepala/PPK :</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          PadaTanggal :          Kepala/PPK :</p>
<p>III. Tiba di :          PadaTanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          Nip.</p>	<p>Berangkat dari :          Ke :          PadaTanggal :          Kepala :</p> <p>(.....)          Nip.</p>
<p>IV. Tiba di : Padang          (TempatKedudukan)          PadaTanggal :          Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>.....          NIP .....</p>	<p>Telah diperiksdengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnyadan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>.....          NIP .....</p>
<p>V. Catatan lain-lain</p>	
<p>VI. PERHATIAN ;          PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya</p>	



## FORMAT RINCIAN PERJALANAN DINAS



## RINCIAN PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KET.
1.	UangHarian (hari x Rp. )	Rp.	
2.	Biaya Penginapan	Rp.	
3.	Taxi dari dan ke Bandara	Rp.	
4.	Airport Tax	Rp.	
5.	Tiket :	Rp.	
<b>JUMLAH</b>		Rp.	
<b>Terbilang :</b>			

Telah dibayar sejumlah  
Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Nip. ....

Padang,  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.

Yang Menerima

.....  
Nip. ....

## PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.  
Yang telah dibayar sejumlah : Rp.  
Sisa kurang/lebih : Rp. -

Lunas Dibayar,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....  
Nip. ....

**LAMPIRAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER- PB/2007 TENTANG PETUNJUK  
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM  
 NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN  
 PEGAWAI TIDAK TETAP

**UNIVERSITAS ANDALAS PADANG**

-----

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Nama : .....  
 Nip. : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... Tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan / atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/menyetujui :  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Padang,  
 Pejabat Negara/Pegawai Negeri  
 Yang Melakukan Perjalanan Dinas

.....  
 Nip. ....

.....  
 Nip. ....