



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG
PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi dan pengelolaan manajemen Universitas Andalas, perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri menjadi kegiatan yang mesti dilaksanakan;
- b. bahwa pelaksanaan perjalanan dinas perlu dilakukan sesuai tertib administrasi perjalanan dinas, efektif dan efisien, serta sesuai dengan prinsip *good university governance* di lingkungan Universitas Andalas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Perjalanan Universitas Andalas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 3);
 5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12);
 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kepegawaian Universitas Andalas;
 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Universitas Andalas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS ANDALAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Universitas Andalas yang selanjutnya disebut UNAND adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNAND yang menyelenggarakan dan mengelola UNAND.
3. Pegawai Universitas Andalas yang selanjutnya disebut Pegawai UNAND adalah pegawai yang berstatus aparatur sipil negara dan pegawai yang diangkat oleh Rektor yang bekerja dengan jabatan pada UNAND.
4. Penanggungjawab Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang diberi kewenangan dan kekuasaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi anggaran dalam melaksanakan RKAT pada UKPA.
5. Kuasa Penanggungjawab Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa oleh PA dalam pelaksanaan Anggaran.
6. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat, Pegawai dan Mahasiswa atau Pihak Lain atas perintah Rektor selaku Penguasa

Anggaran Universitas Andalas sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran bagi anggaran yang bersumber dari APBN.

7. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara, khususnya UNAND.
8. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara, khususnya UNAND.
9. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor di lingkungan UNAND.
10. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan UNAND.
11. Sekretaris Universitas adalah Sekretaris UNAND.
12. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah Direktur Sekolah Pascasarjana UNAND.
13. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga di lingkungan UNAND.
14. Direktur adalah Direktur yang membawahkan Direktorat di lingkungan UNAND.
15. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan di lingkungan UNAND.
16. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana UNAND.
17. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan UNAND.
18. Sekretaris Lembaga adalah Sekretaris Lembaga di lingkungan UNAND.
19. Ketua Departemen adalah Ketua Departemen di lingkungan UNAND.
20. Direktur Utama Rumah Sakit adalah Direktur Utama Rumah Sakit UNAND.
21. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawas internal UNAND.
22. Ruma Sakit adalah Rumah Sakit UNAND.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
24. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Surat Tugas Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut STPD adalah surat tugas kepada pegawai UNAND untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan sesuai prinsip sebagai berikut:
 - a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan pengelolaan Unand;
 - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja unit kerja dan Unand,;
 - c. Efisiensi penggunaan belanja anggaran perjalanan dinas; dan

- d. Akuntabilitas 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;
 - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas terdiri atas:
- a. Perjalanan dinas jabatan;
 - b. Perjalanan dinas untuk kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor; atau
 - c. Perjalanan dinas untuk kegiatan peningkatan kapasitas (*capacity building*).
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. Perjalanan dinas dalam negeri; atau
 - b. Perjalanan dinas luar negeri.

BAB II

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. menghadiri undangan atau penyelenggaraan kegiatan dari penyelenggara/ mitra kerja sama;
 - c. mengikuti pelatihan, diklat, kursus singkat (*short course*), atau kegiatan sejenis;

- d. mengikuti studi banding dan/atau kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - e. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
 - f. pendampingan pengiriman delegasi kegiatan kemahasiswaan.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan setelah memperoleh:
- a. izin; dan
 - b. STPD.

BAB III

KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) UNAND.
- (2) Kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya meliputi antara lain:
- a. kegiatan sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. diseminasi;
 - d. workshop;
 - e. Focus Group Discussion (FGD);
 - f. rapat koordinasi; atau
 - g. rapat pimpinan.
- (3) Kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
- a. jika fasilitas kantor di kampus UNAND tidak mencukupi;
 - b. melibatkan minimal tujuh puluh persen (70%) dari tenaga dosen/tendik dari unit kerja;
 - c. dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kecuali kegiatan prioritas untuk pencapaian rencana strategis UNAND dan harus mendapatkan persetujuan Rektor;
 - d. berpedoman pada Peraturan Rektor mengenai Standar Biaya;

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan rapat/seminar dan sejenisnya di luar kantor harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen, yang meliputi:
- a. surat undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
 - b. penyelenggara (jika ada);

- c. surat tugas bagi peserta;
 - d. daftar hadir rapat/absensi;
 - e. dokumentasi kegiatan (foto, rundown acara); dan
 - f. output berupa transkrip hasil rapat, notulen rapat, dan laporan kegiatan.
- (2) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke atasan langsung paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah kegiatan selesai dan juga sebagai pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 7

Jangka waktu penyelenggaraan kegiatan rapat/semjnar dan sejenisnya di luar kantor paling lama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) kegiatan.

BAB IV

KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS

Pasal 8

- (1) Kegiatan peningkatan kapasitas (*capacity building*) merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan/atau motivasi kerja pegawai untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis UNAND.
- (2) Kegiatan membangun tim kerja (*Tim Building*) merupakan kegiatan untuk memberikan penyegaran antar pegawai dalam rangka meningkatkan kerja sama, kekompakan dan menghasilkan tim yang solid.

Pasal 9

Jangka waktu penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 paling lama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) kegiatan.

Pasal 10

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia jika peserta melebihi 100 (seratus) orang dengan ketentuan jumlah panitia yang dapat memperoleh honor paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.
- (2) Dalam hal pihak penyelenggara memerlukan jasa Event Organizer (EO) untuk kegiatan *capacity building/tim building*, maka proses pengadaan mengikuti prosedur pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Biaya jasa Event Organizer (EO) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) maksimal sebesar 10%(sepuluh persen) dari total RAB kegiatan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan *capacity building* atau *tim building* harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen, yang meliputi:
 - a. surat undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
 - b. penyelenggara jika ada);
 - c. surat tugas bagi peserta;
 - d. daftar hadir rapat/absensi;
 - e. dokumentasj kegiatan (foto, *rundown* acara); dan
 - f. output berupa laporan kegiatan.
- (2) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah kegiatan selesai dan juga sebagai pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 13

Kegiatan *capacity building* atau *tim building* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. di tingkat Fakultas/Sekolah, kegiatan *capacity building/tim building* dcngan peserta lebih dari 70% (rujuh puluh persen) dari total dosen/tenaga kependidikan unit kerja.
- b. di tingkat Rektorat, kegiatan *capacity building* atau *tim building* dengan peserta lebih dari 70% (tujuh puluh persen) dari total tenaga kependidikan unit kerja.
- c. hanya dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB V

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

Perjalanan dinas dalam negeri meliputi:

- a. Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam dan luar kota dalam provinsi.
- b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar provinsi.

Bagian Kedua
Izin Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 15

- (1) Setiap pelaksanaan perjalanan dinas wajib mendapatkan izin sebelum pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Izin pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. Izin perjalanan dinas dalam negeri bagi Ketua MWA, Wakil Ketua MWA, Sekretaris MWA dan Anggota MWA, Ketua SAU, anggota SAU, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua LPPM, Ketua LPM, Direktur Utama Rumah Sakit, Sekretaris Universitas, Dewan Pengawas Rumah Sakit, Ketua dan Anggota SPI, Direktur pada direktorat ditandatangani oleh Rektor.
 - b. Izin perjalanan dinas dalam negeri bagi kepala subdirektorat, kepala UPT, kepala kantor di lingkungan rektorat, kepala seksi dan pegawai UNAND di lingkungan rektorat ditandatangani oleh Wakil Rektor dan/atau Sekretaris Universitas sesuai lingkup organisasi masing-masing unit.
 - c. Izin perjalanan dinas dalam negeri bagi Kepala Pusat, Kepala Bagian, kepala kantor dan pegawai UNAND pada lembaga di lingkungan Universitas diberikan oleh Ketua Lembaga.
 - d. Izin perjalanan dinas dalam negeri bagi Wakil Dekan, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Manajer, Kepala Kantor, Kepala Seksi, dan pegawai UNAND di lingkungan Fakultas diberikan oleh Dekan.
 - e. Izin perjalanan dinas dalam negeri bagi Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Kantor, Kepala Seksi, dan pegawai UNAND di lingkungan Sekolah Pascasarjana diberikan oleh Direktur Sekolah Pascasarjana.
 - f. Izin perjalanan dinas dalam negeri bagi Direktur Rumah Sakit, pejabat pengelola Rumah Sakit dan pegawai UNAND di lingkungan Rumah Sakit diberikan oleh Direktur Utama.
 - g. Izin perjalanan dinas bagi mahasiswa untuk kegiatan di tingkat Universitas diberikan oleh Wakil Rektor yang membawahkan urusan kemahasiswaan.
 - h. Izin perjalanan dinas bagi mahasiswa untuk kegiatan di tingkat Fakultas diberikan oleh Dekan.

- (3) Ketentuan terkait format surat izin pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana termuat dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

- (1) Terhadap pelaksana perjalanan dinas yang telah mendapatkan izin diberikan STPD.
- (2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Penanggungjawab Anggaran atau Kuasa Penanggungjawab Anggaran.
- (3) Dalam hal Penanggungjawab Anggaran atau Kuasa Penanggungjawab Anggaran berhalangan dan/atau dinas luar, STPD dapat ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) masing-masing unit kerja.
- (4) Ketentuan terkait format STPD sebagaimana termuat dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi; dan
 - c. biaya akomodasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan untuk membiayai uang makan dan transportasi lokal.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan standar biaya masukan UNAND.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. tiket udara/darat/laut; dan
 - b. transportasi dari rumah/hotel ke bandara/terminal/stasiun/pelabuhan.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibayarkan sesuai dengan biaya riil sesuai standar biaya masukan UNAND dan sesuai dengan ketentuan fasilitas transportasi sebagaimana terdapat dalam Lampiran III.
- (6) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan standar biaya masukan UNAND.
- (7) Biaya akomodasi berupa biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

- (8) Biaya akomodasi/penginapan yang dapat dibayarkan adalah sesuai dengan tingkatan sebagaimana terdapat dalam Lampiran III, dengan ketentuan:
- a. apabila biaya yang diajukan melebihi pagu yang ditentukan maka biaya penginapan dibayarkan sesuai ketentuan.
 - b. apabila biaya yang diajukan di bawah harga ketentuan maka biaya yang dibayarkan berdasarkan harga riil.
- (9) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan hotel atau penginapan resmi, maka untuk biaya penginapan berlaku ketentuan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkat perjalanan dinas, dengan syarat:
- a. tidak terdapatnya hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana perjalanan dinas menginap di penginapan yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana perjalanan dinas tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

Pasal 18

Perjalanan untuk kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dibayarkan dengan ketentuan:

- a. biaya transportasi dibayarkan sesuai harga riil; dan
- b. uang harian sebesar 50% dari tarif yang berlaku di daerah tujuan atau dapat diberikan lebih dari 50% dan paling tinggi 70% sepanjang disetujui oleh pejabat yang memberikan izin perjalanan dinas.

Pasal 19

- (1) Terhadap perjalanan dinas yang penyelenggara/pengundang hanya menyediakan akomodasi dan konsumsi kegiatan, dapat dibayarkan uang harian sebesar paling tinggi 50% dari uang harian yang berlaku di daerah tujuan, biaya transportasi lokal dan biaya transportasi udara/laut/darat.
- (2) Dalam hal penyelenggara/pengundang kegiatan menyediakan biaya perjalanan dinas berupa transportasi udara/laut/darat, biaya akomodasi dan konsumsi, terhadap pelaksana perjalanan dinas dimaksud dapat diberikan uang perjalanan dinas berupa:
 - a. Uang harian 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
 - b. transportasi lokal.

- (3) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas melakukan perjalanan dinas atas undangan Pihak Ketiga (Pihak Pengundang) dengan dilampiri SPD dari Pihak Pengundang, seluruh biaya perjalanan dinas ditanggung oleh Pihak Pengundang.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 20

- (1) Setiap perjalanan dinas wajib dipertanggungjawabkan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan bukti-bukti pelaksanaan perjalanan dinas berupa:
- b. Undangan dari pihak ketiga untuk kegiatan yang dilaksanakan pihak lain.
 - c. Surat izin dan surat tugas asli dari pejabat UNAND yang berwenang untuk kegiatan penugasan UNAND.
 - d. Bukti perjalanan dinas dapat berupa formulir yang ditandatangani oleh pejabat setempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas, atau berupa foto di lokasi kegiatan dan bukti berada di lokasi kegiatan.
 - e. laporan perjalanan dinas.
 - f. Tiket pesawat kelas ekonomi dan boarding pass/e-boarding pass, atau bukti pembayaran moda transportasi darat atau laut.
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

BAB VI

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Pertama

Umum

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dilakukan untuk tujuan peningkatan internasionalisasi UNAND melalui kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan kerja sama internasional.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka kerja sama hanya dapat dilakukan oleh Pimpinan Universitas/Fakultas terkait dengan melampirkan komitmen bahwa kerja sama akan berjalan sesuai dengan visi dan misi Universitas

Andalas yang dibuktikan dengan adanya MOU, PKS, atau *Implementation Arrangement*.

Bagian Kedua Izin Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 22

- (1) Setiap pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri wajib mendapatkan izin sebelum pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Izin pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. Izin perjalanan dinas bagi Rektor dan Wakil Rektor diberikan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
 - b. Izin perjalanan dinas bagi pejabat dan pegawai UNAND selain Rektor dan Wakil Rektor diberikan Rektor.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN, juga berlaku izin perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Izin Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, dan Kementerian lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 difasilitasi oleh Kantor Layanan Internasional UNAND.
- (2) Izin Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. LoA (*Letter of Acceptance*) atau surat undangan; dan
 - b. Surat pernyataan sumber dana dan besaran belanja perjalanan.
- (3) Mekanisme dan persyaratan pengurusan surat Izin perjalanan dinas luar negeri mengikuti peraturan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Terhadap pelaksana perjalanan dinas luar negeri yang telah mendapatkan izin diberikan STPD.
- (2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor.

Bagian Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 25

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi pegawai UNAND dapat dibiayai dari:

- a. APBN;
- b. APBD; atau
- c. RKAT UNAND.

Pasal 26

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri yang bersumber dari RKAT UNAND terdiri dari:
 - a. Tiket PP kelas ekonomi maksimal Rp. 15.000.000,- atau *at cost* sesuai negara tujuan;
 - b. Uang harian;
 - c. Biaya asuransi apabila pelaksana perjalanan dinas tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di luar negeri.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai standar biaya masukan dengan menghitung jumlah hari yang diizinkan melakukan perjalanan dinas sesuai surat izin Kementerian dan/atau Rektor.

Pasal 27

Pejabat, Pegawai, Mahasiswa yang melakukan perjalanan dinas luar negeri atas undangan Pihak Ketiga (Pihak Pengundang) yang menanggung biaya transportasi dan akomodasi selama perjalanan, UNAND dapat membantu uang harian sebesar 30% dari tarif yang berlaku di negara tujuan sesuai tingkat perjalanan dinas dengan melengkapi persyaratan perjalanan dinas luar negeri.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 28

- (1) Setiap perjalanan dinas luar negeri wajib dipertanggungjawabkan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan bukti-bukti pelaksanaan perjalanan dinas berupa:
 - a. LoA (*Letter of Acceptance*) atau surat undangan;
 - b. Surat izin Sekretariat Negara dan/atau Rektor;

- c. Surat tugas Rektor (asli/stempel basah);
- d. bukti perjalanan dinas dapat berupa formulir yang ditandatangani oleh pejabat setempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas, atau berupa foto di lokasi kegiatan dan bukti berada di lokasi kegiatan.
- e. laporan perjalanan dinas.
- f. Tiket pesawat kelas ekonomi dan boarding pass/e-boarding pass.
- g. Bukti pembayaran Visa.
- h. Bukti pembayaran Asuransi.
- i. Fotokopi paspor *in out*.

BAB VII

TINGKATAN PERJALANAN DINAS DAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Tingkatan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri dikelompokkan menjadi 5 (lima) tingkatan sebagai berikut:
 - a. tingkat A;
 - b. tingkat B;
 - c. tingkat C;
 - d. tingkat D; dan
 - e. tingkat E/F.
- (2) Tingkatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran III dan menjadi bagian tidak terpisah dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 30

- (1) Dalam hal ini terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada RKAT perjalanan dinas.
- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat di *refund*.
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat di *refund*.
- (3) Pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen berupa:
 - a. Surat pernyataan pembatalan tugas;

- b. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas dari atasan pelaksana perjalanan dinas atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pasal 31

- (1) PA/KPA pada masing-masing unit kerja yang memberikan izin perjalanan dinas bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sesuai Peraturan Rektor ini.
- (2) Dalam memberikan izin perjalanan dinas, PA/KPA wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas guna penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

Pasal 32

- (3) PPK dan pejabat/pegawai UNAND yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara atau UNAND sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di UNAND;
 - b. Sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 33

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas, Pimpinan Unit Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
 - a. penyusunan Standard Operating Procedure (SOP);
 - b. Penyusunan Rencana Kerja/Term of Reference (ToR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB);
 - c. pengawasan penerbitan Surat Tugas; dan
 - d. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- (3) Rencana Kerja/ Proposal/ ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun oleh penanggung jawab kegiatan perjalanan dinas.
- (4) Rencana Kerja/Proposal/ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling kurang memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan;
 - c. kinerja yang akan dihasilkan;
 - d. personel yang melakukan Perjalanan Dinas;
 - e. jumlah hari pelaksanaan; dan
 - f. RAB.
- (5) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan perjalanan dinas, dilakukan pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimuat dalam Lampiran IV dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Perjalanan dinas yang dilaksanakan mulai tanggal 1 April 2024 dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai Peraturan Rektor ini.
- (2) Pertanggungjawaban dan bukti perjalanan dinas berupa foto di lokasi kegiatan dan bukti berada di lokasi kegiatan secara efektif akan diberlakukan setelah sistem pendukung pertanggungjawaban perjalanan dinas dinyatakan selesai dan siap digunakan, yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor.

BAB X PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Universitas Andalas Tahun 2021 dan peraturan lainnya terkait perjalanan dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Andalas.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 18 Maret 2024
Rektor Universitas Andalas,

TTD.

EFA YONNEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Diundangkan di Padang
pada tanggal 18 Maret 2024
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKRETARIS UNIVERSITAS,



LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2024 NOMOR 5

LAMPIRAN I : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR : 5 TAHUN 2024
TENTANG : PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS ANDALAS

KOP SURAT

SURAT IZIN

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Undangan Nomor tanggal
..... Perihal....., maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini mengizinkan Pegawai UNAND yang tersebut di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk menghadiri acara pada tanggal
..... s.d. bulan tahun..... di (Tempat, Kota,
Provinsi)

Demikian surat izin ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang,

Rektor/WR/Dekan/Direktur
Sekolah Pascasarjana/ Direktur
Utama/Ketua Lembaga

.....
NIP.

LAMPIRAN II : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR : 5 TAHUN 2024
TENTANG : PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS ANDALAS

KOP SURAT

SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Izin Nomor tanggal Perihal....., maka PA/KPA/PPK menugaskan Pegawai UNAND di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Untuk menghadiri acara pada tanggal s.d. bulan tahun..... di (Tempat, Kota, Provinsi).

Segala biaya yang timbul akibat perjalanan dinas ini dibebankan kepada
...

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang,
Penanggungjawab Anggaran/
Kuasa Penanggungjawab Anggaran

.....
NIP.

LAMPIRAN II : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR : 5 TAHUN 2024
TENTANG : PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS ANDALAS

Halaman 2 SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

<p>I. Tiba di : Pada tanggal : Kepala,</p> <p>(Nama yang menandatangani)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala,</p> <p>(Nama yang menandatangani)</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala,</p> <p>(Nama yang menandatangani)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala,</p> <p>(Nama yang menandatangani)</p>

LAMPIRAN III : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 5 TAHUN 2024
 TENTANG : PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS ANDALAS

FASILITAS TRANSPORT

No.	Pejabat/Jabatan Tugas Tambahan	Tingkat Perjalanan Dinas	Biaya Perjalanan Dinas			
			Uang Harian (Rp.) per hari	Transportasi		
				Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus
1.	Rektor	A	Sesuai daerah tujuan	Bisnis	Kelas I A	Bisnis
2.	Wakil Rektor, Ketua/Wakil Ketua MWA dan Ketua SAU	B	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas I A	Bisnis
3.	Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/ Ketua Lembaga/Direktur Utama Rumah Sakit/ Direktur Rumah Sakit/ Wakil Dekan/Wakil Direktur/Sekretaris Lembaga/Pejabat eselon II/Anggota MWA/ Anggota SAU/ Ketua Dewan Profesor.	B	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif
4.	Ketua Departemen/ /Kepala UPT/Kasubdit/ Kepala Kantor/Kepala Seksi/Pejabat Fungsional/PNS Gol. IV	C	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
5.	Pegawai UNAND setara PNS Golongan III	D	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif
6.	Pegawai UNAND setara PNS Golongan II, I/ Pegawai Honor/Pegawai Kontrak/THL & Mahasiswa	E/F	Sesuai daerah tujuan	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif

KETENTUAN FASILITAS PENGINAPAN

1. Rektor, Ketua MWA, Ketua SAU, Wakil Ketua MWA, Sekretaris MWA, Ketua Komite Audit, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Direktur Utama Rumah Sakit, dan Ketua SPI, 1 (satu) kamar 1 (satu) orang.
2. Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Rumah Sakit, Direktur, Sekretaris Lembaga, Sekretaris dan Ketua Komisi SAU, Ketua Dewan Profesor, anggota SAU, 1 (satu) kamar 2 (dua) orang. Ketentuan ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan.
3. Pejabat tugas tambahan yang disetarakan dengan Ketua Departemen, Kasubdit, Kepala Kantor, atau Kepala Seksi, 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan setara Golongan III, 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
5. Tenaga Kependidikan setara golongan II atau lebih rendah, : 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang atau dapat menyesuaikan.

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR : 5 TAHUN 2024
TENTANG : PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS ANDALAS

PEMBATASAN PERJALANAN DINAS

Untuk menjaga ketahanan anggaran UNAND sesuai prinsip efisiensi dilakukan pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Meniadakan perjalanan dinas tim survey kegiatan baik ke luar kota dalam provinsi atau luar kota luar provinsi. Panitia Pelaksana dapat memanfaatkan teknologi seperti telepon, internet, *video call*, dll.
2. Meniadakan perjalanan dinas yang undangannya bukan dari Kementerian atau instansi terkait/organisasi yang kredibel.
3. Mengurangi perjalanan dinas pejabat pengelola UNAND menjadi maksimal 2 kali sebulan untuk Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit, Direktur pada direktorat, kecuali mendapatkan izin khusus oleh Rektor atau mewakili Rektor atau didanai oleh Pengundang.
4. Mengurangi jumlah pelaksana perjalanan dinas menjadi maksimal 2 orang untuk satu kegiatan yang sama, kecuali untuk kegiatan yang sangat penting untuk dihadiri oleh lebih dari 2 orang atas izin Rektor.