

1. LATAR BELAKANG

Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pegawai terkadang diperlukan untuk mendukung dan memperlancar kegiatan Universitas selain juga untuk mendukung pengembangan diri pegawai sesuai bidang pekejaannya.

2. TUJUAN

Untuk dapat mendukung dan memperlancar penugasan tersebut maka dibuatlah aturan mengenai Perjalanan Dinas.

3. DEFINISI

Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai ke suatu tempat di luar tempat kerja rutin untuk melaksanakan tugas dari Universitas.

4. PERJALANAN DINAS

Yang termasuk dalam perjalanan dinas adalah:

- 4.1. Perjalanan yang dilakukan dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan;
- 4.2. Mendapatkan Surat Tugas resmi dari Universitas untuk menghadiri undangan atau mengikuti pelatihan yang telah disetujui oleh Universitas;
- 4.3. Dalam konteks penugasan staf akademik/dosen mengikuti konferensi akademik mengacu kepada kebijakan direktorat yang berlaku.

5. JENIS-JENIS PERJALANAN DINAS BERDASARKAN LOKASI

5.1. Dalam Kota

Yang termasuk perjalanan dinas dalam kota adalah wilayah Jakarta, Bogor, Tangerang, Depok, Bekasi.

5.2. Luar Kota

Yang termasuk perjalanan dinas luar kota adalah di luar wilayah sebagaimana tercantum di dalam point 5.1.

6. PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

- 6.1. Universitas akan memberikan fasilitas transportasi dari dan kembali ke Universitas dengan fasilitas kendaraan universitas.
- 6.2. Apabila fasilitas kendaraan Universitas tidak dapat digunakan, Universitas akan memberikan reimburse biaya transportasi sebesar yang dikeluarkan oleh Pegawai dari dan kembali ke Universitas;
- 6.3. Apabila kegiatan tersebut dilakukan di Hotel yang dipersyaratkan untuk menginap maka, akomodasi akan diatur dan dipesankan oleh Bagian Umum.

- 6.3. Klaim penggantian biaya transportasi dapat diajukan kepada Universitas melalui Bagian Umum maksimal 5 (lima) hari kerja setelah pegawai kembali dari perjalanan dinas dengan melampirkan surat tugas.

7. PERJALANAN DINAS LUAR KOTA

Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar kota, Universitas akan :

- 7.1. Menyediakan dan memesan tiket transportasi sesuai dengan lokasi tujuan, sudah termasuk airport tax.
- 7.2. Menyediakan fasilitas transportasi dari universitas ke bandara/stasiun, maupun dari bandara/stasiun ke Universitas. Apabila fasilitas transportasi tidak tersedia, maka pegawai dapat melakukan klaim *reimbursement* untuk biaya transportasi tersebut kepada Universitas melalui Bagian Umum maksimal 5 (lima) hari kerja dengan melampirkan surat tugas. Apabila melewati batas ketentuan maksimal maka klaim *reimbursement* dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 7.3. Memesan akomodasi dengan acuan sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah).
- 7.4. Memberikan uang harian perjalanan dinas, dengan besaran sebagai berikut :

Jabatan	Uang harian per hari
Staf s.d Manajer	Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)
Pimpinan	Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)

Uang harian perjalanan dinas tersebut di atas sudah termasuk uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal (di lokasi tujuan).

Besarnya uang harian dihitung per hari sesuai dengan jadwal kegiatan yang tertera di undangan atau pada daftar acara di tambah 1 (satu) hari.

Uang harian dapat diberikan untuk kegiatan yang dipersyaratkan untuk menginap.

- 7.5. Seluruh pemesanan tiket transportasi, akomodasi dan klaim *reimbursement* atas biaya-biaya tersebut akan dilakukan dan diberikan oleh Universitas melalui Bagian Umum.
- 7.6. Uang harian perjalanan dinas diberikan sebelum keberangkatan tugas dengan mengajukan permintaan ke Bagian SDM sesuai ketentuan pengajuan dana yang berlaku di Universitas yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja. Pengajuan yang dilakukan tidak sesuai ketentuan maka berlaku *reimbursement*.

8. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, Universitas akan memberikan:

- 8.1. Menyediakan dan memesan tiket transportasi sesuai dengan lokasi tujuan sudah termasuk airport tax.
- 8.2. Menyediakan fasilitas transportasi dari universitas ke bandara, maupun sebaliknya. Apabila fasilitas transportasi tidak tersedia, maka pegawai dapat melakukan klaim reimbursement kepada Universitas maksimal 3 (tiga) hari dengan melampirkan surat tugas. Apabila melewati batas ketentuan maksimal maka klaim *reimbursement* dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 8.3. Memesan akomodasi dengan acuan sebesar Rp. 1.250.000,- (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah).
- 8.4. Memberikan uang harian perjalanan dinas, dengan besaran sebagai berikut :

Jabatan	Uang harian per hari
Staf s.d Manajer	Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)
Pimpinan	Rp. 450.000,- (empat ratus lima puluh ribu rupiah)

Uang harian perjalanan dinas tersebut di atas sudah termasuk uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal (di lokasi tujuan).

Besarnya uang harian dihitung per hari sesuai dengan jadwal kegiatan yang tertera di undangan atau pada daftar acara di tambah 1 (satu) hari.

- 8.5. Seluruh pemesanan tiket transportasi, akomodasi dan klaim *reimbursement* atas biaya-biaya tersebut akan dilakukan dan diberikan oleh Universitas melalui Bagian Umum.
- 8.6. Uang harian perjalanan dinas diberikan sebelum keberangkatan tugas dengan mengajukan permintaan ke Bagian SDM sesuai ketentuan pengajuan dana yang berlaku di Universitas yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja. Pengajuan yang dilakukan tidak sesuai ketentuan maka berlaku *reimbursement*.

9. PENGECUALIAN

- 9.1. Apabila pegawai melakukan perjalanan dinas yang termasuk dalam proyek kerjasama Universitas dengan pihak ketiga, maka biaya perjalanan dinas dibebankan kepada dana proyek tersebut;
- 9.2. Universitas tidak memberikan/mengganti biaya yang digunakan untuk keperluan komunikasi, entertainment dan laundry;

Handwritten signature

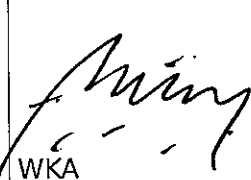
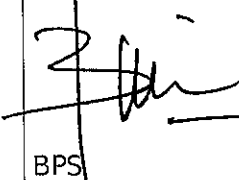
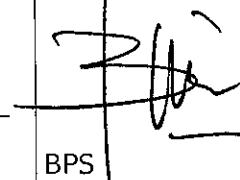
9.3. Apabila pihak pengundang/penyelenggara menyediakan transportasi, akomodasi, maka Universitas dapat memberikan uang harian perjalanan dinas.

9.4. Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan berwenang untuk memutuskan di luar ketentuan perjalanan dinas ini.

9. PENUTUP

Panduan ini berlaku mulai tanggal 1 Juni 2012, dan akan dilakukan perubahan/perbaikan di kemudian hari apabila diperlukan.

10. STATUS DOKUMEN

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Disahkan oleh,
 WKA MS	 ALS Dir OP	 BPS Dir AU	 BPS DR OK	 ABW Rektor