



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)
Laman: www.ut.ac.id

Nomor : *16969* /UN31.11/KU/2016
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : Ketentuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

12 MAY 2016

Yth. 1. Para Kepala Unit di Kantor UT Pusat
2. Para Kepala UPBJJ-UT di seluruh Indonesia

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI (PMK) Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, bersama ini kami sampaikan ketentuan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Luar Negeri di lingkungan UT sebagai berikut.

1. SPD Luar Negeri memperhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran, efisien dan efektif serta transparansi dan akuntabel.
2. Perjalanan dinas jabatan meliputi pelaksanaan tupoksi, tugas belajar, kegiatan magang, mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, pelatihan, kursus singkat, dan kegiatan pameran/promosi.
3. Surat tugas perjalanan dinas diterbitkan oleh Rektor atau Pembantu Rektor terkait atas nama Rektor dengan menyebutkan pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pendanaan, **waktu perjalanan** yang diperlukan pergi-pulang, **waktu pelaksanaan tugas**, tempat pelaksanaan tugas, hasil yang akan dicapai dan kewajiban untuk menyampaikan laporan.
4. Perhitungan waktu perjalanan pergi-pulang termasuk transit adalah sebagai berikut.
 - a. Lama perjalanan 1 sampai dengan 24 jam dihitung 1 hari.
 - b. Lama perjalanan 25 sampai dengan 48 jam dihitung 2 hari.
 - c. Lama perjalanan 49 sampai dengan 72 jam dihitung 3 hari.
5. Berdasarkan surat tugas, UT mengajukan permohonan izin berupa Surat Persetujuan kepada Kementerian Sekretariat Negara (Kemensekneg) melalui Kemenristekdikti.
6. Berdasarkan persetujuan dari Kemensekneg, UT mengajukan permohonan paspor (biru) dan/ atau exit permit kepada Kementerian Luar Negeri.
7. Biaya SPD meliputi biaya transport (*at cost*), airport tax atau retribusi, biaya aplikasi visa, dan uang harian (*lumpsum*).
8. Uang harian sudah termasuk biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan transport lokal. Besaran uang harian dihitung berdasarkan satuan biaya (tarif) pada PMK Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku dengan aturan maksimal:
 - a. 100% untuk selama waktu pelaksanaan tugas.
 - b. 40% untuk waktu perjalanan sebagaimana angka 4 di atas.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.



a.n. Rektor
Pembantu Rektor II

Dra. Dewi A. Padmo, M.A., Ph.D
NIP 196107241987102003

Tembusan:

1. Rektor sebagai laporan
2. Para Pembantu Rektor

SURAT TUGAS

Nomor:

Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai surat undangan
..... kami menugasi:

1. Nama/ NIP :
- Pangkat/ Golongan :
- Jabatan :

2. Nama/ NIP :
- dst.

Di selama hari mulai tanggal sampai dengan

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Terbuka tahun dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab .

Dikeluarkan di Tangerang Selatan
pada tanggal

Rektor,

Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D
NIP 19620401 198601 2 001

Tembusan:

1. Pembantu Rektor
2. Kepala PPSDM
3. Kepala (unit terkait)