

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**NOMOR: B/2576/IT9.A/RT.01.00/2020**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT, TENAGA PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN PADA MASA ADAPTASI KEHIDUPAN BARU  
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

**Yth. Seluruh Tenaga Pendidik dan Kependidikan ITERA,**

Berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*; Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* sebagai Bencana Nasional; Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/413/2020 Tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*; Surat Edaran Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kriteria dan Persyaratan Perjalanan Orang dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* Nomor 9 Tahun 2020; Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan *Corona Virus Disease (Covid-19)* dan Pemulihan Ekonomi Nasional; serta memperhatikan Surat Edaran Rektor ITERA Nomor T/188/IT9.A/HK.11/2020 tentang Protokol Sistem Kerja Pegawai pada Masa New Normal ITERA, perlu dilakukan penyesuaian pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas bagi Sivitas Akademika Institut Teknologi Sumatera, sebagai berikut:

A. Definisi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019, Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.

B. Kebijakan

Setiap Tenaga Pendidik dan Kependidikan ITERA yang akan melakukan perjalanan dinas, wajib mematuhi Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.64 Tahun 2020 Tentang Kegiatan Perjalanan Dinas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.

C. Prosedur

Proses pengajuan perjalanan dinas baik Dalam Negeri (DN) maupun Luar Negeri (LN) yang dibiayai dengan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku di lingkungan ITERA adalah sebagai berikut:



3.2 Dokumen Selama Melaksanakan Tugas di Tempat Tujuan Kegiatan Dinas

- (a). Mendapatkan/menghimpun seluruh dokumen/materi yang dibahas;
- (b). Mendokumentasikan peran dan aktivitas di tempat tujuan, dibuktikan dengan foto;
- (c). Menyelesaikan proses administrasi dan penandatanganan bukti-bukti mengikuti acara kegiatan khususnya penyelesaian administrasi SPPD;

3.3 Dokumen Perjalanan Pulang

Menghimpun dokumen dan seluruh bukti kegiatan di tempat tujuan yang meliputi Dokumen Persiapan Perjalanan Keberangkatan dan Dokumen Selama Melaksanakan Tugas di Tempat Tujuan Kegiatan Dinas

4. Moda transportasi yang dapat digunakan

Tenaga Pendidik dan Kependidikan Institut Teknologi Sumatera yang akan melakukan perjalanan dinas, dibebaskan dalam memilih moda transportasi yang akan digunakan, dengan tetap memahami dan mematuhi peraturan yang tercantum pada:

- (a). Surat Edaran Kementerian Perhubungan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Transportasi Darat pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru untuk Mencegah Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19);
- (b). Surat Edaran Kementerian Perhubungan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Orang dengan Transportasi Laut dalam Masa Adaptasi Kebiasaan baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19);
- (c). Surat Edaran Kementerian Perhubungan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Operasional Transportasi Udara dalam Masa Kegiatan Masyarakat Produktif dan Aman dari *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19);
- (d). Surat Edaran Kementerian Perhubungan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengendalian Transportasi Perkeretaapian dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru untuk Mencegah Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19).

Biaya perjalanan dinas dan biaya lainnya yang dibutuhkan selama perjalanan dinas dari ITERA sampai ke tempat kegiatan dinas, menjadi tanggungjawab ITERA, termasuk untuk biaya perjalanan pulang dari tempat kegiatan dinas dilaksanakan ke ITERA.

5. Tahap Keberangkatan ke Tempat Tujuan Perjalanan Dinas

Setelah melakukan persiapan dan menghimpun dokumen yang perlu dibawa dalam rangka perjalanan dinas, maka untuk selanjutnya:

5.1 Setiap Tenaga Pendidik dan Kependidikan Institut Teknologi Sumatera yang melakukan perjalanan dinas, wajib bertanggungjawab atas kesehatannya masing-masing serta menerapkan dan mematuhi protokol kesehatan yaitu pakai masker, jaga jarak, dan cuci tangan.

5.2 Selama dalam perjalanan ke tempat tujuan dinas, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Institut Teknologi Sumatera wajib:

- (a). Mengutamakan pilihan layanan *touchless* untuk mengurangi sentuhan langsung dengan berbagai benda/peralatan/fasilitas umum;
- (b). Menjaga kebersihan selama dalam alat transportasi yang digunakan;

1. Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan:
  - (a). Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar ITERA untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.
  - (b). Pimpinan Unit Kerja menugaskan Tenaga Pendidik atau Kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta menentukan besaran pembiayaan.
  - (c). Penentuan besarnya biaya disesuaikan dengan Standar Biaya Umum.
2. Prosedur Perjalanan Dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan
  - (a). Tenaga Pendidik atau Kependidikan mengajukan surat/undangan kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja/Jurusan/Prodi masing-masing;
  - (b). Pimpinan Unit Kerja/Jurusan/Prodi memverifikasi kegiatan yang akan diikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan Unit Kerja/Jurusan/Prodi, baik sebagai pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) maupun peningkatan kerjasama;
  - (c). Setelah disetujui, surat/undangan yang dilampiri dengan Surat Pengantar dari Unit Kerja/Jurusan/Prodi diserahkan ke bagian persuratan (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian);
  - (d). Pimpinan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan besaran pembiayaan;
  - (e). Penentuan besarnya biaya disesuaikan dengan Standar Biaya Umum.
3. Dokumen Perjalanan Dinas yang harus dipersiapkan:
  - 3.1 Dokumen Persiapan Perjalanan Keberangkatan

Tenaga Pendidik dan Kependidikan Institut Teknologi Sumatera yang akan melakukan perjalanan dinas wajib menyiapkan keberangkatan dan menyiapkan dokumen, sebagai berikut:

- (1). Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan proses Administrasi Perjalanan Dinas, yaitu:
  - (a). Surat Undangan Kegiatan yang akan dilakukan di tempat tujuan;
  - (b). Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja;
  - (c). SPPD;
- (2). Dokumen berupa berkas asli yang diperlukan dalam perjalanan dari ITERA ke tempat dinas. Berkas dimaksud adalah:
  - 1) Mendapatkan Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit atau Puskesmas;
  - 2) Mendapatkan Surat keterangan uji test PCR dengan hasil negatif atau Surat keterangan uji *Rapid Test Antibody* dengan hasil non reaktif yang berlaku selama 14 hari.

Adapun hal yang bersifat khusus dan perlu diketahui/dipatuhi adalah:

Apabila hasil test PCR positif atau hasil uji *Rapid Test Antibody* reaktif, maka Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang bersangkutan wajib menunda keberangkatan perjalanan dinas. Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang bersangkutan wajib melaporkan kepada kepegawaian serta melakukan karantina mandiri sesuai dengan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/202/2020.

Biaya yang dibutuhkan untuk uji test PCR dan/atau uji *Rapid Test Antibody* berasal dan ditanggung oleh ITERA.

- (c). Mengikuti petunjuk petugas transportasi yang digunakan;
  - (d). Membawa peralatan dan obat-obatan pribadi serta *hand sanitizer* atau tisu basah;
  - (e). Disarankan untuk membawa bekal makan dan minum sendiri selama dalam perjalanan;
  - (f). Istirahat yang cukup.
- 5.3 Mengunduh dan mengaktifkan aplikasi *PeduliLindungi* yang disediakan oleh Kementerian Kominfo Republik Indonesia pada perangkat *smartphone* melalui *App Store* atau *Play Store*.
6. Setelah Tiba di Tempat Tujuan Dinas
- (a). Segera menuju tempat penginapan (jika disediakan) atau lokasi acara menggunakan jenis transportasi yang tersedia.
  - (b). Tetap melaksanakan protokol kesehatan selama berada di dalam kendaraan hingga sampai di tempat penginapan (jika disediakan) atau lokasi acara.
  - (c). Saat tiba di penginapan, segera mandi dan berganti pakaian.
7. Tanggungjawab Tenaga Pendidik atau Kependidikan Selama Dinas
- (a). Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan.
  - (b). Mengikuti dan mematuhi protokol kesehatan dan keamanan yang diatur oleh instansi penyelenggara.
  - (c). Menyelesaikan administrasi untuk keperluan termasuk penandatanganan berkas yang berkaitan dengan SPPD.
8. Kewajiban bagi yang telah menjalankan Perjalanan Dinas, setibanya di Lampung:
- (a). Segera menuju tempat tinggal masing-masing, sesuai dengan alamat data Kepegawaian ITERA;
  - (b). Melakukan karantina mandiri selama 14 hari terhitung sejak hari pertama kembali;
  - (c). Selama karantina mandiri (butir a) berlangsung, status kerja yang bersangkutan mengikuti pola Work from Home (WFH).
  - (d). Menyerahkan Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju sebagaimana pada poin 3.2 di atas, serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, *boarding pass*, *bill hotel*, bukti pendaftaran) satu hari setelah kegiatan (dapat dikirimkan melalui jasa pengiriman yang tersedia ke Unit Kerja Terkait).

Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas pada Masa Adaptasi Kehidupan Baru di Institut Teknologi Sumatera, untuk kelancaran teknis pelaksanaan, dapat dibuat pengaturan lebih rinci berupa Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh pimpinan Unit Kerja terkait.

Lampung Selatan, 22 Juli 2020

Rektor,



Ofyar Z. Tamin

NIP. 195808231983031001