
**STANDAR &
PROSEDUR
PERJALANAN
DINAS**

BAB I

PENGERTIAN ISTILAH

1. Perjalanan dinas adalah pelaksanaan perjalanan keluar dari kantor PT. XYZ yang berkedudukan di Jl.xxxxx No. ?? ke tempat tujuan dan dari tempat tujuan kembali ke kantor yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kedudukan kantor yang dilakukan baik dalam wilayah Negara Indonesia atau ke Luar Negeri baik secara perseorangan maupun bersama untuk kepentingan perusahaan yang telah disetujui dan dibuktikan dengan adanya SPPD.
2. Wilayah Kerja adalah wilayah dalam menjalankan tugas/kerja
3. Tempat Tujuan adalah wilayah yang menjadi tujuan tugas/kerja
4. Lumpsum adalah biaya yang dibayarkan sekaligus
5. Biaya riil (*at-cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah
6. Tabel adalah aturan tetap biaya yang dikeluarkan dalam perjalanan dinas
7. Perhitungan total adalah perhitungan biaya perjalanan yang dilakukan sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh perusahaan melalui bagian HRD untuk melakukan perjalanan dinas keluar dari PT. XYZ
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah resmi jika telah disetujui dan ditandatangani oleh :
 - a. Atasan Langsung
 - b. HR Manager
 - c. Pimpinan Divisi / Perusahaan
10. Dalam perjalanan dinas termasuk didalamnya perjalanan yang dilakukan dalam hal :
 - a. Penugasan Sementara
 - b. Pendidikan Dinas diluar kantor
 - c. Pengobatan dikarenakan luka atau kecelakaan di tempat kerja

BAB II

PENGGOLONGAN PERJALANAN DINAS

1. LOKASI perjalanan dinas digolongkan menjadi :
 - a. Dalam Kota (PD-DK)
 - b. Luar Kota (PD-LK)
 - c. Luar Negeri (PD-LN)
2. JENIS biaya perjalanan dinas digolongkan menjadi :
 - a. Biaya Harian yang terdiri atas : uang makan dan uang saku.
 - b. Biaya Transportasi
 - c. Biaya Penginapan
3. LEVEL biaya perjalanan dinas digolongkan menjadi :
 - a. Level A : jabatan Direksi, General Manager dan yang setingkatnya, serta Spesialis I
 - b. Level B : jabatan Manager Departemen dan yang setingkatnya serta Spesialis II
 - c. Level C : jabatan Head dan yang setingkatnya, serta Spesialis III

- d. Level D : jabatan Supervisor dan yang setingkatnya, serta Spesialis IV
- e. Level E : jabatan Staf, Koordinator dan yang setingkatnya, Spesialis V
- f. Level F : jabatan Admin, Operator, Helper dan yang setingkatnya

BAB III

PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (PD-DK)

Pasal 1

PENGERTIAN PD-DK

Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan didalam kota dimana karyawan diterima bekerja pertama kali dan atau yang menjadi *homebase* dari karyawan tersebut.

Pasal 2

BIAYA PD-DK

1. Perjalanan Dinas yang menghabiskan waktu 1 hari kerja (sekurang-kurangnya mencapai 6 jam), mendapatkan biaya harian sesuai tabel.
2. Perjalanan Dinas Dalam Kota tidak berlaku bagi Departemen atau Unit kerja, yang job disc utamanya diharuskan ataupun dimungkinkan melakukan aktivitas keluar kantor secara rutin maupun tidak rutin.
(Dalam hal ini misalnya Dept. Marketing, Purchasing, HR & GA.)
3. Biaya Transportasi yang muncul dalam Perjalananan Dinas Dalam Kota, menjadi beban perusahaan.
 - a. Perusahaan akan menyediakan fasilitas transportasi untuk kepentingan Perjalananan Dinas Dalam Kota.
 - b. Ketika Perusahaan tidak mampu menyediakan fasilitas transportasi dan karyawan menggunakan fasilitas transportasi pribadi dapat meminta penggantian biaya transportasi yang dikeluarkan, dengan menukarkan bukti yang sah, dan diperhitungkan dengan jarak yang dilalui.
 - c. Rasio BBM untuk perhitungan Biaya Transportasi Perjalananan Dinas Dalam Kota, adalah 1 : 10 untuk mobil dan 1 : 30 untuk motor.
 - d. Penggunaan fasilitas transportasi umum dalam Perjalanan Dinas, dibayarkan sesuai Biaya Riil (*at-cost*)
4. Perjalananan Dinas Dalam Kota yang memakan waktu 1 hari kerja, tidak mendapatkan Biaya Penginapan.
5. Perjalananan Dinas Dalam Kota yang memakan waktu lebih dari 1 hari kerja, bisa mendapatkan Biaya Penginapan sesuai dengan tingkat kepentingannya, yang akan ditentukan lebih lanjut oleh Pimpinan Divisi atau Direksi.

BAB IV

PERJALANAN DINAS LUAR KOTA (PD-LK)

Pasal 1

PENGERTIAN PD-LK

Perjalananan Dinas Luar Kota adalah perjalanan keluar lokasi diluar kotamadya/ kabupaten yang menjadi *homebase* dari karyawan tersebut.

Pasal 2

BIAYA HARIAN

1. Biaya Harian untuk kepentingan perjalanan dinas diberikan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan sesuai tabel.
2. Biaya Harian dihitung sesuai dengan banyaknya hari kerja efektif yang digunakan untuk keseluruhan perjalanan dinas.
3. Biaya Harian akan diterima sebesar :
 - a. 0% untuk 'sebelum H-1' dan 'sesudah H+1' dari hari efektif perjalanan dinas
 - b. 50% untuk H-1 dan H+1, dari hari efektif perjalanan dinas
 - c. 100%, selama hari efektif perjalanan dinas
4. Hari Libur Kerja/ Nasional, diantara hari efektif Perjalanan Dinas, tetap mendapatkan Biaya Harian sebesar 100% dari yang seharusnya diterima.

Pasal 3

BIAYA TRANSPORTASI

1. Biaya Transportasi yang muncul dalam Perjalananan Dinas Luar Kota, menjadi beban perusahaan.
2. Biaya transportasi perjalanan dinas dari kantor menuju tempat kota tujuan dibayarkan sesuai tabel
3. Penggunaan fasilitas transportasi umum dalam kota tujuan (transport lokal), dibayarkan sesuai Biaya Riil (*at-cost*)
4. Jika perjalanan dilakukan bersama dalam satu tugas oleh dua atau lebih karyawan pada level yang berbeda, menggunakan biaya transportasi yang memiliki level lebih tinggi, kecuali jika terdapat halangan dalam hal ketersediaan tempat.

Pasal 4

BIAYA PENGINAPAN

1. Biaya Penginapan yang muncul dalam Perjalanan Dinas Luar Kota, menjadi beban perusahaan.
2. Biaya penginapan di tempat tujuan dibayarkan sesuai tabel
3. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan bersama-sama, maka :
 - a. Seluruh karyawan PT XYZ yang bersangkutan menginap di tempat yang sama sesuai dengan kelas yang telah ditetapkan.
 - b. Jika perjalanan dilakukan bersama dalam satu tugas oleh dua atau lebih karyawan dengan jenis kelamin yang sama pada level yang sama, maka diharuskan menggunakan kamar penginapan yang sama kecuali jika terdapat halangan dalam hal ketersediaan kamar penginapan.
 - c. Jika perjalanan dilakukan bersama dalam satu tugas oleh dua atau lebih karyawan dengan jenis kelamin yang sama pada level yang berbeda, diharuskan menggunakan kamar penginapan yang sama dengan menggunakan biaya yang memiliki level lebih tinggi, kecuali jika terdapat halangan dalam hal ketersediaan kamar penginapan.
4. Penginapan di tempat keluarga, teman di kota tujuan Perjalanan Dinas tidak mendapatkan penggantian biaya Penginapan.

BAB V

PERJALANAN DINAS KELUAR NEGERI (PD-LN)

Pasal 1

PENGERTIAN PD-LN

Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan keluar Negeri diluar Negara, dimana kotamadya/ kabupaten yang menjadi *homebase* dari karyawan tersebut berada.

Pasal 2

BIAYA PD-LN

1. Biaya perjalanan dinas yang dilakukan ke luar negeri dibayarkan sesuai dengan ketentuan berikut ini :
 - a. Biaya Harian dibayarkan sesuai dengan tabel dengan konversi terhadap mata uang asing yang berlaku di negara tempat tujuan
 - b. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan tabel
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan tabel
2. Sebelum berangkat karyawan yang bersangkutan wajib membuat proposal pengajuan anggaran perjalanan dinas yang kemudian harus disetujui oleh General Manager dan Direksi.

BAB VI

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban yang berupa Laporan Perjalanan Dinas dan Laporan Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
2. Karyawan pada Level A wajib membuat Laporan Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
3. Bilamana Perjalanan Dinas berkaitan dengan kegiatan spesifik yang membutuhkan pelaporan yang lebih rinci maka karyawan yang melakukan perjalanan dinas wajib membuat analisa terhadap hasil dari perjalanan dinas yang dilakukannya.
4. Seluruh Laporan wajib ditandatangani oleh atasan langsung dari karyawan yang bersangkutan untuk mengakhiri rangkaian perjalanan dinas.

BAB VII

KETENTUAN UMUM

1. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan
2. Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan tetapi biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
3. Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari jumlah hari yang telah ditetapkan di SPPD maka karyawan yang bersangkutan dapat mengajukan tambahan Biaya Harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan akibat kesalahan/kelalaian dari karyawan bersangkutan
4. Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan kurang dari jumlah hari yang telah ditetapkan di SPPD maka karyawan yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan Biaya Harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

1. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi kerugian terhadap PT. XYZ akibat kesalahan ataupun kelalaian yang dilakukan selama berhubungan dengan perjalanan dinas yang dilakukan.

PT XYZ

2. Ketentuan lain yang belum diatur dalam standard dan prosedur perjalanan dinas ini dapat dibicarakan dan diatur kemudian melalui atasan langsung dengan tetap menggunakan ketentuan ini sebagai panduan.
3. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperbaharui sewaktu-waktu.

Ditetapkan di : Semarang

Pada : April 20xx

General Manager

(XXXXXXXX)

Mengesahkan,
Direktur Utama

(YYYYYYYYYY)

SINERGIA CONSULTANT

Lampiran. 1

BIAYA HARIAN PERJALANAN DINAS

| No | Level | LUAR KOTA | | | | DALAM KOTA |
|----|---------|----------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | DKI Jakarta | Jawa Barat & Jawa Timur | Jawa Tengah | Luar Jawa | SEMARANG |
| 1 | Level A | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> |
| 2 | Level B | | | | | |
| 3 | Level C | 120.000 | 100.000 | 75.000 | 200.000 | 25.000 |
| 4 | Level D | 85.000 | 75.000 | 55.000 | 175.000 | 20.000 |
| 5 | Level E | 60.000 | 50.000 | 40.000 | 125.000 | 15.000 |
| 6 | Level F | 45.000 | 35.000 | 30.000 | 100.000 | 10.000 |

FASILITAS TRANSPORTASI

| No | Level | Alat Transportasi | | | |
|----|---------|-------------------|------------|-------------------------|------------------|
| | | Kereta Api/Bus | Kapal Laut | Pesawat | Lainnya |
| 1 | Level A | Eksekutif/Special | Kelas IA | Ekonomi (all) | Sesuai kenyataan |
| 2 | Level B | Eksekutif | Kelas IA | Ekonomi (non GA) | Sesuai kenyataan |
| 3 | Level C | Eksekutif | Kelas IA | Plafond max. Rp 500.000 | Sesuai kenyataan |
| 4 | Level D | Eksekutif | Kelas IA | Plafond max. Rp 350.000 | Sesuai kenyataan |
| 5 | Level E | Bisnis | Kelas IB | - | Sesuai kenyataan |
| 6 | Level F | Bisnis | Kelas IB | - | Sesuai kenyataan |

FASILITAS PENGINAPAN

| No | Level | Plafon | | | | |
|----|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | DKI Jakarta | Jawa Barat | Jawa Timur | Jawa Tengah | Luar Jawa |
| 1 | Level A | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> | <i>at-cost</i> |
| 2 | Level B | | | | | |
| 3 | Level C | 500.000 | 500.000 | 500.000 | 400.000 | 600.000 |
| 4 | Level D | 350.000 | 350.000 | 350.000 | 300.000 | 500.000 |
| 5 | Level E | | | | | |
| 6 | Level F | 250.000 | 250.000 | 250.000 | 200.000 | 400.000 |

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

| No | Level | Spesifikasi | | |
|----|---------|--------------|------------------------|------------|
| | | Biaya Harian | Transportasi (pesawat) | Penginapan |
| 1 | Level A | Rp 300.000* | Ekonomi | Bintang 4 |
| 2 | Level B | Rp 225.000* | Ekonomi | Bintang 3 |
| 3 | Level C | Rp 200.000* | Ekonomi | Bintang 3 |
| 4 | Level D | Rp 175.000* | Ekonomi | Bintang 3 |
| 5 | Level E | Rp 125.000* | Ekonomi | Bintang 2 |
| 6 | Level F | Rp 100.000* | Ekonomi | Bintang 2 |

*Konversi ke mata uang negara tujuan

Ket :

| No | Level | Keterangan |
|----|---------|---|
| 1 | Level A | Direksi, GM & setingkatnya, Spesialis I |
| 2 | Level B | Manager Departemen, Spesialis II |
| 3 | Level C | Head, Spesialis III |
| 4 | Level D | Supervisor, Spesialis IV |

PT XYZ

| | | |
|---|---------|---------------------------------|
| 5 | Level E | Staff, Koordinator, Spesialis V |
| 6 | Level F | Admin, Operator, Helper |

SINERGIA CONSULTANT