

BERITA ACARA
TURUNAN PKB PT PLN (PERSERO) PERIODE 2022-2024
TERKAIT PERJALANAN DINAS PEGAWAI
Nomor : 4800.BA/SDM.06.02/F01080000/2023
Nomor : DPP-002/BA/SP-PLN/VIII/2023

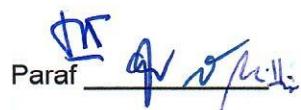
Pada hari ini **Jumat Tanggal Empat Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga** (04-08-2023), bertempat di PT PLN (Persero) Kantor Pusat telah dilaksanakan pembahasan Turunan PKB PT PLN (Persero) Periode Tahun 2022-2024 terkait Perjalanan Dinas Pegawai antara Tim Khusus yang terdiri dari unsur PT PLN (Persero) dengan Serikat Pekerja PT PLN (Persero), serta telah dibahas dan disepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) telah membahas dan sepakat terkait substansi isi Peraturan Perjalanan Dinas Pegawai sesuai Notulen berikut:

PERATURAN PERJALANAN DINAS PEGAWAI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Maksud dan Tujuan
 - 1.1.1. Maksud ditetapkannya Standar Prosedur ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai.
 - 1.1.2. Tujuan ditetapkannya Standar Prosedur ini adalah untuk memberikan fasilitas bagi Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- 1.2. Ruang LingkupRuang Lingkup Standar Prosedur ini meliputi:
 - 1.2.1. Perjalanan Dinas berdasarkan lokasi, terdiri dari:
 - 1.2.1.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - 1.2.1.2. Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - 1.2.2. Perjalanan Dinas berdasarkan kegiatan, terdiri dari:
 - 1.2.2.1. Perjalanan Dinas Biasa
 - 1.2.2.2. Perjalanan Dinas Pendidikan dan Pelatihan
 - 1.2.2.3. Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan
 - 1.2.2.4. Perjalanan Dinas Pindah karena Mutasi Jabatan
 - 1.2.2.5. Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja
 - 1.2.2.6. Perjalanan Dinas Mendampingi Direksi atau Bersama Instansi Lain
 - 1.2.2.7. Perjalanan Dinas untuk Melangsungkan Pernikahan Pertama
 - 1.2.2.8. Perjalanan Dinas dalam Menghadiri Pemakaman Anggota Keluarga (Orang Tua/Mertua/Anak)
 - 1.2.2.9. Perjalanan Dinas Mengantarkan Jenazah Pegawai untuk dimakamkan di Tempat Keluarganya
 - 1.2.2.10. Perjalanan Dinas dalam Kondisi Pola Kerja Campuran (*Hybrid Working*)
 - 1.2.2.11. Perjalanan Dinas Non Pegawai
 - 1.2.2.12. Perjalanan Dinas Kondisi Tertentu
 - 1.2.3. Pejabat Yang Berwenang
 - 1.2.4. Pelaksanaan Perjalanan Dinas
 - 1.2.5. Kelebihan/Kekurangan Biaya Perjalanan Dinas
 - 1.2.6. Pengawasan

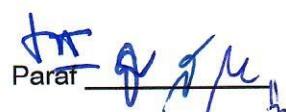
Paraf 

- 1.2.7. Pelanggaran
- 1.2.8. Lain-lain

1.3. Pengertian

Dalam Standar Prosedur ini, yang dimaksud dengan:

- 1.3.1. Bantuan Pindah Barang (selanjutnya disingkat BPB) adalah bantuan untuk biaya pengangkutan barang.
- 1.3.2. Cuci Pakaian adalah bantuan yang diberikan oleh PLN dalam bentuk tunai untuk keperluan biaya cuci pakaian Pegawai selama pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 1.3.3. Direksi adalah Organ PLN yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PLN untuk kepentingan PLN sesuai dengan maksud dan tujuan PLN serta mewakili PLN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
- 1.3.4. Fasilitas Perjalanan Dinas terdiri dari Konsumsi, Cuci Pakaian, Penginapan dan Transportasi.
- 1.3.5. Kamar Standar adalah tipe kelas kamar terendah dari fasilitas penginapan.
- 1.3.6. Keluarga Pegawai adalah susunan keluarga dari pegawai yang menjadi tanggungan PLN.
- 1.3.7. Kerja Campuran (*Hybrid Working*) adalah sistem kerja yang memberikan keleluasaan atau fleksibilitas kepada Pegawai dalam menentukan waktu kerja dan tempat kerja yang ditujukan untuk meningkatkan keterikatan kerja (*work engagement*) dan produktivitas Pegawai.
- 1.3.8. Konsumsi adalah bantuan yang diberikan oleh PLN dalam bentuk tunai untuk keperluan biaya makan dan minum Pegawai selama pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 1.3.9. Pegawai adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja secara tertulis dan terikat dengan Perseroan yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajibannya diatur berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.
- 1.3.10. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memberikan perintah dan menyetujui Perjalanan Dinas Pegawai.
- 1.3.11. Penginapan adalah sarana/fasilitas yang diberikan oleh PLN untuk keperluan menginap Pegawai selama pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 1.3.12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan perjalanan Pegawai yang dilakukan atas perintah Pejabat Yang Berwenang, untuk melaksanakan kegiatan atau tugas dinas dalam rangka kepentingan PLN ke luar Tempat Kedudukan Pegawai yang berjarak melebihi 50 km (lima puluh kilometer).
- 1.3.13. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan Pegawai yang dilakukan atas perintah Pejabat Yang Berwenang, untuk melaksanakan kegiatan atau tugas dinas dalam rangka kepentingan PLN dengan tujuan ke luar negara Indonesia.
- 1.3.14. Perjalanan Dinas Biasa adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pegawai untuk kegiatan operasional PLN atau baik dalam negeri maupun luar negeri.
- 1.3.15. Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pegawai dan/atau Keluarga Pegawai karena sakit dan harus berobat dengan rawat jalan atau rawat inap pada sarana pelayanan


Paraf

kesehatan yang berada di luar tempat kedudukan Pegawai, baik di dalam negeri ataupun di luar negeri.

- 1.3.16. Perjalanan Dinas Pindah Karena Mutasi Jabatan adalah Perjalanan Dinas yang merupakan hak bagi Pegawai yang dipindahkan untuk kepentingan dinas bersama keluarga dari tempat kedudukan lama Pegawai ke tempat kedudukan baru, berdasarkan keputusan mutasi sesuai kewenangan yang berlaku.
- 1.3.17. Perjalanan Dinas Pindah Karena Berhenti Bekerja adalah Perjalanan Dinas Pindah karena Pegawai beserta keluarganya akan pensiun atau telah pensiun atau akan mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP), diberikan kepada Pegawai yang memilih tempat tinggal untuk menetap di luar Tempat Kedudukan Pegawai di dalam negeri.
- 1.3.18. Pengelola SPPD adalah pegawai yang mempunyai tugas untuk mengelola administrasi Perjalanan Dinas Pegawai.
- 1.3.19. Penugasan Perjalanan Dinas Kondisi Tertentu adalah penugasan perjalanan dinas yang jaraknya kurang dari 50 KM.
- 1.3.20. PLN adalah PT PLN (Persero) yang didirikan dengan Akte Notaris Sutjipto, S.H. No. 169 Tahun 1994, beserta perubahannya.
- 1.3.21. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain dari pihak PLN yang mengundang dan/atau menanggung/membayai Perjalanan Dinas Pegawai.
- 1.3.22. PLN Pusat adalah PT PLN (Persero) Kantor Pusat yang berkedudukan di Jakarta.
- 1.3.23. Pusat-Pusat adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penunjang tenaga listrik tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.3.24. Reimburse adalah penggantian biaya yang hanya diberikan pada suatu kegiatan kedinasan yang tidak tercover di dalam aplikasi E-SPPD.
- 1.3.25. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat (SPPD), adalah Surat Perintah yang diberikan kepada Pegawai untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
- 1.3.26. Tarif Berlaku adalah tarif/harga yang diperoleh berdasarkan ketentuan Pemerintah/tarif Maskapai/hasil survey lapangan yang dievaluasi secara berkala.
- 1.3.27. Tempat Kedudukan Pegawai adalah kantor/tempat dimana Pegawai bekerja.
- 1.3.28. Tempat Penempatan adalah kantor/lokasi penugasan Pegawai sebagaimana diatur pada keputusan pengangkatan/mutasi Pegawai.
- 1.3.29. Transportasi adalah sarana/fasilitas yang diberikan oleh PLN dari tempat kedudukan pegawai ke tempat tujuan Perjalanan Dinas.
- 1.3.30. Transportasi Lokal adalah sarana/fasilitas yang diberikan oleh PLN dari tempat kedudukan pegawai/tempat tinggal ke bandara/stasiun/pelabuhan/terminal di kota asal dan sebaliknya, dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal ke tempat tujuan Perjalanan Dinas/tempat penginapan dan sebaliknya, serta dari tempat penginapan ke tempat tujuan Perjalanan Dinas dan sebaliknya.
- 1.3.31. Unit Induk adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.


Paraf

- 1.3.32. Unit Pelaksana adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Unit Induk atau Pusat-Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Manager Unit Pelaksana dan melaksanakan kegiatan usaha ketenagalistrikan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.3.33. Unit Layanan adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Unit Pelaksana yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Manager Unit Layanan dan melaksanakan kegiatan usaha ketenagalistrikan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.3.34. Unit Pengirim adalah unit yang memberikan perintah/penukaran Perjalanan Dinas
- 1.3.35. Unit Penerima adalah unit tempat dituju dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB II PERJALANAN DINAS BERDASARKAN LOKASI

Perjalanan Dinas berdasarkan lokasi, terdiri dari:

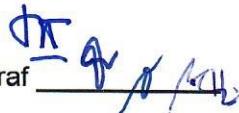
2.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Negeri diberikan berdasarkan jenjang jabatan, sebagaimana tercantum dalam Keputusan Direksi terkait Perjalanan Dinas Pegawai, yang terdiri dari komponen sebagai berikut:

- 2.1.1. Konsumsi, cuci pakaian, dan transportasi lokal (ke dan dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal/tujuan perjalanan dinas/penginapan dan sebaliknya) serta dari penginapan ke tujuan perjalanan dinas.
- 2.1.2. Penginapan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 2.1.2.1. Fasilitas Penginapan diberikan untuk yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka efektifitas penyelesaian tugas dan kepentingan lainnya berdasarkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - 2.1.2.2. Fasilitas Penginapan diberikan dalam bentuk natura. Dalam hal tidak terdapat Penginapan yang layak dan memadai berdasarkan kondisi geografis tempat tujuan, dapat diberikan dalam bentuk *lumpsum*.
 - 2.1.2.3. Dalam hal Pegawai yang melaksanakan Perjalanan menggunakan fasilitas Penginapan di Pusdiklat/UPDL/Mess PLN, maka biaya penginapan akan dinotabukukan dan dilanjutkan dengan pengalihan anggaran oleh Pusdiklat/UPDL/Mess PLN ke Unit Pengirim untuk kegiatan non diklat.
 - 2.1.2.4. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti suatu kegiatan/undangan/seminar dari pihak eksternal yang dilaksanakan di suatu tempat penginapan/hotel maka pegawai dapat diberikan fasilitas menginap di hotel tempat penyelenggaraan kegiatan.
 - 2.1.2.5. Fasilitas Penginapan yang ditanggung oleh PLN hanya biaya Penginapan/kamar hotel, dan tidak termasuk biaya lainnya seperti biaya makan dan minum (restoran/mini bar), cuci/laundry, telepon, klinik, dan lain-lain sehingga kelebihan tagihan atas penggunaan fasilitas/penginapan hotel menjadi beban Pegawai yang bersangkutan dan harus diselesaikan oleh Pegawai sebelum Pegawai meninggalkan penginapan/hotel (*check out*).

Paraf 

- 2.1.3. Transportasi diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 2.1.3.1. Moda transportasi Perjalanan Dinas yang dapat difasilitasi oleh PLN adalah jenis transportasi umum atau kendaraan dinas milik PLN.
- 2.1.3.2. Jenis transportasi untuk perjalanan dinas terdiri dari : transportasi udara, darat, dan laut atas pertimbangan kemudahan, kesesuaian, dan optimalisasi dengan persetujuan unit pengirim.
- 2.1.3.3. Fasilitas transportasi lokal diberikan dari Tempat Kedudukan/tempat tinggal ke bandara/stasiun/pelabuhan/terminal serta dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal ke tempat tujuan Perjalanan Dinas/penginapan dan sebaliknya difasilitasi dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh PLN, namun apabila aplikasi belum dapat digunakan akan diberikan dalam bentuk *lumpsum*. Untuk fasilitas transportasi lokal dari penginapan ke tujuan perjalanan dinas difasilitasi dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh PLN, namun apabila tidak dapat digunakan maka dapat menggunakan aplikasi lainnya dan dapat dilakukan penggantian dengan skema reimburse sesuai dengan tingkat kewajaran.
- 2.1.3.4. Fasilitas Transportasi diberikan dalam bentuk natura. Dalam hal tidak terdapat/tersedia dalam *platform* penyedia tiket di aplikasi yang disediakan oleh PLN untuk angkutan darat/angkutan laut/angkutan sungai, dari kota asal ke kota tujuan dan/atau sebaliknya, diberikan dalam bentuk *lumpsum*.
- 2.1.3.5. Apabila dalam menjalankan Perjalanan Dinas Pegawai menggunakan kendaraan dinas yang disediakan oleh PLN, maka tidak diberikan komponen biaya moda transportasi dan fasilitas transportasi lokal.
- 2.1.4. Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2.1. diberikan berdasarkan jenjang jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Edaran Direksi ini.
- 2.1.5. Pemesanan Penginapan dan Transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas dengan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh PLN dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 2.1.5.1. Berdasarkan SPPD yang telah disetujui, Pegawai dapat langsung memesan Penginapan dan tiket transportasi.
- 2.1.5.2. Pegawai yang menggunakan pesawat udara, berkewajiban untuk menyimpan *boarding pass* yang akan dipertanggung jawabkan ke pengelola SPPD setelah melakukan perjalanan dinas.
- 2.1.6. Dalam hal keadaan mendesak, Pegawai dapat melakukan pemesanan penginapan dan transportasi di luar aplikasi yang disediakan oleh PLN, maka PLN akan memberikan penggantian sesuai dengan fasilitas Perjalanan Dinas.
- 2.1.7. Apabila komponen fasilitas Perjalanan Dinas Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2.1. ditanggung oleh pihak lain, maka PLN hanya memberikan komponen fasilitas Perjalanan Dinas yang tidak ditanggung oleh pihak lain.

Paraf 

2.2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Fasilitas Perjalanan Dinas Luar Negeri diberikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Edaran Direksi ini, yang terdiri dari komponen sebagai berikut:

2.2.1. Konsumsi, Cuci Pakaian dan Penginapan diberikan secara lumpsum.

2.2.2. Transportasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

2.2.2.1. Transportasi dari kota negara asal ke kota negara tujuan dan/atau sebaliknya dipesan oleh pegawai melalui aplikasi yang disediakan oleh PLN. Dalam hal tidak tersedia fasilitas transportasi pada aplikasi yang disediakan oleh PLN, maka dapat dilakukan secara *reimburse*.

2.2.2.2. Pegawai menyerahkan struk pembelian tiket sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.2.1 di atas berupa karcis/tiket/boarding pass dan SPPD kepada bagian pengelola SPPD Unit Pengirim untuk dilakukan *reimburse*.

2.2.2.3. Transportasi dari Tempat Kedudukan Pegawai ke bandara/stasiun/pelabuhan di kota asal dan sebaliknya, dan Transportasi dari bandara/stasiun/pelabuhan ke tempat tujuan Perjalanan Dinas dan sebaliknya diberikan sesuai Tarif Berlaku dalam bentuk lumpsum.

2.2.2.4. Transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 2.2.2.1. di atas dengan prioritas menggunakan transportasi Nasional.

2.2.3. Ketentuan khusus Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah sebagai berikut:

2.2.3.1. Dalam hal negara tujuan Perjalanan Dinas sedang dalam keadaan musim dingin, Pegawai diberikan fasilitas baju hangat.

2.2.3.2. Fasilitas baju hangat tidak diberikan apabila masa pemberian baju hangat yang terakhir dengan permulaan Perjalanan Dinas Luar Negeri berikutnya belum mencapai 2 (dua) tahun atau apabila Perjalanan Dinas tersebut ditanggung oleh Pihak Lain.

2.2.3.3. Dalam hal Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri belum memiliki paspor dan/atau visa, PLN memberikan penggantian biaya pembuatan/pengurusan paspor dan/atau visa sesuai dengan negara yang dituju.

2.3. Jumlah Hari Perjalanan Dinas

2.3.1. Jumlah hari Perjalanan Dinas disesuaikan dengan lamanya waktu pelaksanaan kegiatan dinas berlangsung dengan memperhitungkan jarak dan waktu tempuh serta acara pelaksanaan Perjalanan Dinas.

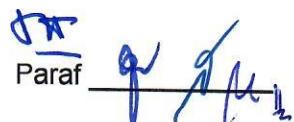
2.3.2. Dalam hal diperlukan jumlah hari perjalanan dinas maka harus disetujui oleh atasan dengan memperhitungkan kewajaran dan efektivitas kegiatan dinas yang dilakukan.

BAB III PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KEGIATAN

Perjalanan Dinas berdasarkan kegiatan, terdiri dari:

3.1. Perjalanan Dinas Biasa

Perjalanan Dinas biasa dilakukan oleh pegawai di dalam negeri atau luar negeri sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.1. dan 2.2. untuk melakukan kegiatan kedinasan.

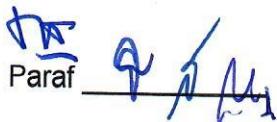

Paraf

3.2. Perjalanan Dinas Pendidikan dan Pelatihan

- 3.2.1. Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan baik di dalam negeri maupun di luar negeri diberikan Perjalanan Dinas Pendidikan dan Pelatihan.
- 3.2.2. Fasilitas Perjalanan Dinas Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana pada angka 3.2.1 ditetapkan oleh PLN Unit Induk yang melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan (PUSDIKLAT), dengan nilai setinggi-tingginya mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.1. dan 2.2.

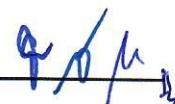
3.3. Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan

- 3.3.1. Pegawai dan/atau Keluarga Pegawai yang dikarenakan sakit harus menjalani rawat jalan atau rawat inap baik dalam negeri maupun di luar negeri diberikan Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan
- 3.3.2. Pegawai dan/atau Keluarga Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3.3.1. yang menjalani rawat jalan atau rawat inap pada sarana pelayanan kesehatan yang berada di dalam negeri diberikan fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.1.
- 3.3.3. Pegawai dan/atau Keluarga Pegawai yang dikarenakan sakit harus rawat jalan atau rawat inap di dalam negeri diberikan fasilitas Perjalanan Dinas paling lama 3 (tiga) hari, untuk waktu tunggu memperoleh perawatan kesehatan di rumah sakit dan waktu tunggu kesempatan kembali ke tempat kedudukan Pegawai.
- 3.3.4. Apabila dalam melakukan Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3.3.2 diperlukan pengantar, maka fasilitas Perjalanan Dinas diberikan Konsumsi, Cuci Pakaian dan Transportasi sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2.1. dan 2.2.3. untuk 1 (satu) orang pengantar yang waktu lamanya Perjalanan Dinas paling lama 3 (tiga) hari.
- 3.3.5. Lamanya waktu Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3.3.3. dapat diperpanjang setelah mendapatkan izin dari Pejabat Yang Berwenang yang waktu lamanya Perjalanan Dinas paling lama 2 (dua) hari.
- 3.3.6. Pegawai dan/atau Keluarga Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3.3.1. yang dikarenakan sakit harus rawat inap pada sarana pelayanan kesehatan yang berada di luar negeri diberikan fasilitas Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2 dengan waktu paling lama 7 (tujuh) hari.
- 3.3.7. Apabila dalam melakukan Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 3.3.6. diperlukan pengantar, maka fasilitas perjalanan dinas diberikan hanya untuk 1 (satu) orang pengantar paling lama 7 (tujuh) hari.
- 3.3.8. Fasilitas penginapan untuk Pegawai/Keluarga yang sakit diberikan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- 3.3.9. Dalam hal kondisi pasien membutuhkan pendampingan tenaga medis diberikan fasilitas Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan paling lama 2 (dua) hari.
- 3.3.10. Apabila Pegawai dan/atau Keluarga Pegawai yang melakukan perawatan kesehatan meninggal saat melaksanakan Perjalanan Dinas Perawatan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 3.3.2. dan 3.3.6, maka diberikan bantuan angkut jenazah.

Paraf 

3.4. Perjalanan Dinas Pindah karena Mutasi Jabatan

- 3.4.1. Pegawai yang melaksanakan Mutasi Jabatan diberikan Fasilitas Perjalanan Dinas Pindah karena Mutasi Jabatan, dengan komponen sebagai berikut:
- 3.4.1.1. Fasilitas Perjalanan Dinas Pegawai sebagaimana dimaksud dalam BAB II angka 2.2.1. dan 2.2.2., dengan ketentuan jumlah hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Edaran Direksi ini.
- 3.4.1.2. Penginapan untuk Pegawai dan keluarga sesuai dengan jumlah hari yang diberikan sebagaimana dimaksud pada angka 3.4.1.1. di atas, dan jumlah kamar penginapan maksimal 4 (empat) kamar (sesuai dengan kebutuhan yang wajar) yang diberikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2.2.
- 3.4.1.3. Transportasi diberikan sekali jalan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2.3..
- 3.4.1.4. Biaya Pengepakan Barang (BPB) terdiri dari pengepakan, penggudangan, dan angkut barang sesuai dengan jumlah berat barang diberikan sesuai dengan tarif resmi yang dikeluarkan oleh BUMN bidang usaha ekspedisi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Edaran Direksi ini.
- 3.4.1.5. Apabila pegawai mendapat bantuan fasilitas kendaraan operasional dan mutasi menduduki jabatan struktural yang selevel atau satu tingkat lebih tinggi dari jabatan struktural yang lama, maka pegawai berhak mendapat biaya pengiriman mobil dengan cara *reimburse* sesuai dengan standar tarif resmi yang dikeluarkan oleh BUMN bidang usaha ekspedisi.
- 3.4.2. Fasilitas Perjalanan Dinas karena mutasi jabatan diberikan kepada pegawai dan anggota keluarga yang ditanggung oleh PLN. Dalam hal ini:
- 3.4.2.1. Suami/Istri
- 3.4.2.2. Anak sesuai ketentuan PLN; dan
- 3.4.2.3. 1 (satu) asisten rumah tangga (diberikan fasilitas transportasi dan penginapan).
- 3.4.3. Fasilitas Perjalanan Dinas karena Mutasi Jabatan bagi keluarga Pegawai diberikan hanya untuk anggota keluarga yang ikut pindah dengan Pegawai yang terdiri dari:
- 3.4.3.1. Transportasi diberikan sekali jalan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2.3;
- 3.4.3.2. Konsumsi dan Cuci Pakaian Keluarga Pegawai diberikan sesuai dengan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada angka 3.2.3.1.
- 3.4.4. Anak dari Pegawai yang mengikuti mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 3.4.1., diberikan Fasilitas Perjalanan Dinas Pindah dengan ketentuan batas usia anak Pegawai tersebut maksimal 25 (dua puluh lima) tahun, belum menikah, dan belum bekerja.
- 3.4.5. Fasilitas Perjalanan Dinas Pindah Karena Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 3.4.1. dibayarkan oleh Unit Pengirim .
- 3.4.6. Dalam hal kondisi tertentu pemrosesan Perjalanan Dinas dilakukan oleh Unit Penerima dengan beban biaya yang dinotabukukan ke Unit Pengirim.
- 3.4.7. Pegawai sebelum melaksanakan perjalanan dinas karena mutasi jabatan dapat diberikan perjalanan dinas orientasi sesuai dengan ketentuan yang

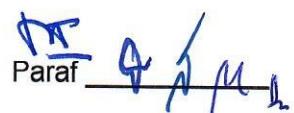

Paraf 

berlaku terkait manajemen talenta dan pegawai diberikan fasilitas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.1.

- 3.4.8. Perjalanan dinas orientasi diberikan kepada pegawai, dalam hal;
- Mutasi dinas pegawai membawa serta anggota keluarganya.
 - Fasilitas perjalanan dinas orientasi hanya diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.
 - Pelaksanaan perjalanan dinas orientasi maksimal 14 (empat belas) hari kalender.

3.5. Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja

- 3.5.1. Pegawai yang sisa masa kerjanya kurang dari 3 (tiga) tahun dari usia pensiun normal diberikan kesempatan untuk mengajukan mutasi pindah ke unit yang diinginkan dengan diberikan SPPD dan biaya pindah.
- 3.5.2. Pegawai beserta keluarganya yang akan mengambil Masa Persiapan Pensiu (MPP) atau telah pensiun diberikan fasilitas Perjalanan Dinas Pindah Karena Berhenti Bekerja.
- 3.5.3. Dalam hal pegawai telah mengambil haknya sebagaimana pada angka 3.5.1. maka tidak diberikan SPPD sebagaimana dimaksud pada angka 3.5.2.
- 3.5.4. Apabila Pegawai/Pensiun sebagaimana dimaksud pada angka 3.5.2. meninggal dunia, maka fasilitas Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja diberikan kepada Keluarga Pegawai/Pensiun tersebut yang memilih tempat tinggal untuk menetap di luar Tempat Kedudukan Pegawai di dalam negeri.
- 3.5.5. Pegawai/Pensiun yang Pindah karena Berhenti Bekerja diberikan Fasilitas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3.5.2. terdiri dari komponen sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2.1. dan 2.2.2. dengan ketentuan jumlah hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Edaran Direksi ini.
- 3.5.6. Penginapan Pegawai beserta keluarganya yang akan pensiun atau telah pensiun atau akan mengambil MPP, jumlah hari yang diberikan sebagaimana pada angka 3.5.5. diatas dan jumlah kamar maksimal 3 (tiga) kamar (sesuai dengan kebutuhan yang wajar) yang diberikan sesuai pada BAB II angka 2.2.2.
- 3.5.7. Transportasi diberikan sekali jalan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2.3.
- 3.5.8. Biaya Pengepakan Barang (BPB) diberikan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.4.1.4.
- 3.5.9. Fasilitas Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja bagi Keluarga Pegawai/Pensiun terdiri dari komponen sebagai berikut :
- 3.5.9.1. Konsumsi dan Cuci Pakaian Keluarga Pegawai/Pensiun diberikan sesuai dengan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada angka 3.5.5.; dan
- 3.5.9.2. Transportasi diberikan sekali jalan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.2.3.
- 3.5.10. Anak dari Pegawai/Pensiun yang melakukan Perjalanan Dinas Pindah Berhenti Bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 3.5.2. mendapatkan Fasilitas Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja dengan ketentuan batas usia anak Pegawai/Pensiun tersebut maksimal 25 (dua puluh lima) tahun, belum menikah, dan belum bekerja.

Paraf 

- 3.5.11. Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 3.5.2. didasarkan pada permohonan Pegawai yang akan pensiun atau telah pensiun atau akan mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP) dengan melampirkan SK pensiun dan surat pernyataan apabila ada pengikut.
- 3.5.12. Khusus terhadap Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja untuk keluarga Pegawai yang meninggal dunia, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diajukan oleh keluarga Pegawai.
- 3.5.13. Permohonan Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diajukan oleh Pegawai paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak Pegawai berhenti bekerja.
- 3.5.14. Fasilitas Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja sebagaimana dimaksud pada angka 3.5.5. dibayarkan oleh Unit Pengirim.
- 3.5.15. Biaya Perjalanan Dinas Pindah karena Berhenti Bekerja menjadi beban Unit Pengirim.
- 3.5.16. Dalam hal kondisi tertentu pemrosesan Perjalanan Dinas karena Berhenti Bekerja dilakukan oleh Unit Penerima dengan beban biaya yang dinotabukuan ke Unit Pengirim.

3.6. Perjalanan Dinas Mendampingi Direksi / Dewan Komisaris / Bersama Instansi Lain

- 3.6.1. Pegawai yang mendampingi Direksi / Dewan Komisaris PLN dalam rangka Perjalanan Dinas di dalam negeri dapat diberikan penginapan yang sama dengan Direksi / Dewan Komisaris PLN, namun untuk kelas kamar standar atau sesuai pagu dari Pegawai yang mendampingi Direksi / Dewan Komisaris PLN.
- 3.6.2. Apabila Pegawai melaksanakan Perjalanan Dinas bersama-sama dengan pegawai dari Instansi/Lembaga lain (tidak termasuk PLN Group), dimana menggunakan jenis/kelas Transportasi dan Penginapan yang lebih tinggi dari haknya, maka kepada Pegawai dapat diberikan sarana Transportasi dan Penginapan yang sama dengan hak pegawai dari Instansi/Lembaga lain.
- 3.6.3. Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3.6.1. dan 3.6.2. menjadi beban biaya Perjalanan Dinas Unit Pengirim.

3.7. Perjalanan Dinas untuk Melangsungkan Pernikahan Pertama

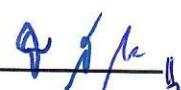
Pegawai yang akan melangsungkan pernikahan pertama dapat mengajukan Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 3.7.1. Pegawai wajib melampirkan Surat Pendaftaran Nikah dari instansi yang berwenang.
- 3.7.2. Fasilitas perjalanan dinas yang diberikan berupa fasilitas transportasi.
- 3.7.3. Perjalanan dinas untuk melangsungkan pernikahan pertama yang difasilitasi PLN adalah khusus Perjalanan Dinas dalam negeri.

3.8. Perjalanan Dinas dalam Menghadiri Pemakaman Anggota Keluarga (Orang Tua/Mertua/Anak)

Pegawai yang akan menghadiri pemakaman anggota keluarga (Orang Tua/Mertua/Anak) dapat mengajukan Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 3.8.1. Pegawai wajib melampirkan surat keterangan kematian anggota keluarga yang meninggal.


Paraf 

- 3.8.2.** Fasilitas perjalanan dinas yang diberikan berupa fasilitas transportasi, uang konsumsi, dan cuci pakaian.
- 3.9. Perjalanan Dinas Mengantarkan Jenazah Pegawai untuk dimakamkan di Tempat Keluarganya**
- Pegawai yang akan mengantarkan jenazah pegawai untuk dimakamkan di tempat keluarganya dapat mengajukan Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- 3.9.1.** Pelaksanaan Perjalanan Dinas hanya dilakukan oleh maksimal 2 orang pegawai.
 - 3.9.2.** Fasilitas perjalanan dinas yang diberikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan pada BAB II angka 2.2.1., 2.2.2., dan 2.2.3.

3.10. Perjalanan Dinas dalam Kondisi Pola Kerja Campuran (*Hybrid Working*)

Perjalanan pegawai yang timbul sehubungan adanya perubahan dari pola kerja normal ke kerja campuran dan sebaliknya, diberlakukan sebagai perjalanan dalam rangka melaksanakan Pola Kerja dan tidak mendapatkan fasilitas perjalanan dinas.

Dalam hal pegawai mendapatkan perintah perjalanan dinas saat sedang melaksanakan pola kerja campuran (*hybrid working*), maka lokasi pegawai ditetapkan sebagai tempat kedudukan kedinasan, dengan pengaturan ditetapkan sebagai berikut:

- 3.10.1.** Keberangkatan perjalanan dinas wajib dilaksanakan dari tempat kedudukan kedinasan.
 - 3.10.2.** Kepulangan perjalanan dinas wajib dilaksanakan dari tempat tujuan perjalanan dinas ke tempat kedudukan kedinasan.
 - 3.10.3.** Pelaksanaan perjalanan dinas bukan dari tempat penempatan kedinasan sehubungan dengan pelaksanaan pola kerja campuran (*hybrid working*), dilampiri jadwal pelaksanaan waktu dan tempat kerja yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung dan/atau atasan dari atasan langsung Pegawai.
- Ketentuan pada angka 2.3.2. huruf c di atas, diatur sebagai berikut: pegawai yang bersangkutan wajib memberikan catatan pada kolom comment di permohonan aplikasi ESS SAP dan menyerahkan jadwal pelaksanaan dan tempat kerja hybrid working yang telah disetujui atasan kepada Pengelola SPPD setempat.

3.11. Perjalanan Dinas Non Pegawai

Perjalanan Dinas Non Pegawai diberikan sesuai ketentuan Perjalanan Dinas Pegawai sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.1. dan 2.2. dengan kesetaraan peringkat/golongan/pangkat yang bersangkutan dengan jenjang jabatan Pegawai yang ada di PLN.

3.12. Penugasan Perjalanan Dinas Kondisi Tertentu

Penugasan Perjalanan Dinas Biasa dilakukan oleh Pegawai di dalam wilayah kerja kurang dari 50 KM yang memiliki, namun dengan kondisi khusus, letak geografis, waktu tempuh, dan medan kerja untuk melakukan kegiatan kedinasan yang divalidasi oleh atasan yang berwenang.

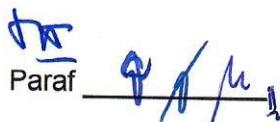
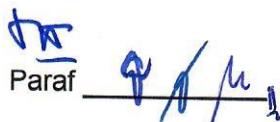

Paraf _____

BAB IV PEJABAT YANG BERWENANG

- 4.1. Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan SPPD yang disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 4.1.1. Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan oleh Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia dan penandatanganan SPPD dilakukan oleh pejabat struktural Manajemen Atas yang mengelola fungsi umum.
 - 4.1.2. Persetujuan dan penandatanganan SPPD Dalam Negeri:
 - 4.1.2.1. Kantor Pusat dilakukan oleh pejabat struktural Manajemen Menengah terkait.
 - 4.1.2.2. Kantor Unit Induk atau Pusat-Pusat dilakukan oleh:
 - 4.1.2.2.1. General Manager terkait, apabila Pegawai melaksanakan perjalanan dinas ke luar unit induk atau pusat-pusat.
 - 4.1.2.2.2. Senior Manager terkait, apabila Pegawai melaksanakan perjalanan dinas di dalam unit induk atau pusat-pusat.
 - 4.1.2.3. Unit Pelaksana dilakukan oleh:
 - 4.1.2.3.1. Manager Unit Pelaksana terkait, apabila Pegawai melaksanakan perjalanan dinas ke luar unit pelaksana.
 - 4.1.2.3.2. Assistant Manager terkait, apabila Pegawai melaksanakan perjalanan dinas di dalam unit pelaksana.
 - 4.1.2.4. Unit Layanan dilakukan oleh:
 - 4.1.2.4.1. Manager Unit Pelaksana terkait, apabila Pegawai melaksanakan perjalanan dinas ke luar unit pelaksana.
 - 4.1.2.4.2. Manager Unit Layanan terkait, apabila Pegawai melaksanakan perjalanan dinas di dalam unit pelaksana.
- 4.2. Pengelola SPPD akan memproses biaya fasilitas Perjalanan Dinas dalam bentuk *lumpsum* diproses apabila SPPD telah mendapat persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada angka 4.1.
- 4.3. Pengelola SPPD sebagaimana dimaksud pada angka 4.2. adalah sebagai berikut:
 - 4.3.1. Pada Kantor Pusat adalah divisi yang mengelola fungsi umum; dan
 - 4.3.2. Pada Unit Induk/Pusat-Pusat dan Unit Pelaksana, adalah bidang/bagian yang mengelola fungsi umum.

BAB V PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- 5.1. Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Dalam Negeri mengikuti prosedur SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Edaran Direksi ini.
- 5.2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri mengikuti prosedur SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Edaran Direksi ini.
- 5.3. Pejabat Yang Berwenang wajib memperhatikan pagu Perjalanan Dinas yang tersedia di unit kerja masing-masing atau pada Divisi/Satuan untuk PLN Pusat dalam memberikan perintah Perjalanan Dinas.
- 5.4. Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana yang tercantum pada angka 5.1. dan 5.2. harus menyerahkan bukti Perjalanan Dinas dari Unit setempat sebagaimana tercantum dalam Keputusan Direksi terkait Perjalanan Dinas Pegawai Standar Prosedur ini yang telah diverifikasi oleh Unit Penerima atau perusahaan atau institusi yang dituju setelah melaksanakan Perjalanan Dinas.


Paraf 

- 5.5. Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, menjunjung nama baik Negara dan PLN serta mematuhi ketentuan yang berlaku di PLN.
- 5.6. Fasilitas Perjalanan Dinas diberikan sesuai dengan jumlah hari yang diperlukan dan ditetapkan dalam SPPD dengan formulir perintah perjalanan dinas dan rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Edaran Direksi ini.
- 5.7. Biaya yang timbul karena pembatalan Perjalanan Dinas oleh PLN menjadi tanggung jawab PLN.
- 5.8. Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada BAB II angka 2.3. melampaui waktu yang telah ditetapkan sebelumnya, maka perpanjangan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang dan perpanjangan pelaksanaan Perjalanan Dinas akan diberikan tambahan fasilitas Perjalanan Dinas untuk jumlah tambahan hari.

BAB VI KELEBIHAN/KEKURANGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

- 6.1. Kelebihan terhadap pembayaran SPPD dikarenakan Perjalanan Dinas tidak jadi dilakukan (batal) atau pelaksanaan Perjalanan Dinas dipercepat atau kesalahan perhitungan atau ada hal-hal lain yang menyebabkan Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan SPPD maka kelebihan pembayaran tersebut harus dikembalikan kepada PLN.
- 6.2. Kekurangan terhadap pembayaran SPPD diakibatkan bukan karena kelalaian atau kesengajaan Pegawai atau kesalahan perhitungan yang menyebabkan Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan SPPD maka atas kekurangan biaya tersebut dimintahkan penggantinya kepada PLN dengan disertai dokumen pendukung berupa:
 - 6.2.1. Surat keterangan dari Unit penerima dan/atau persetujuan atasan langsung;
 - 6.2.2. Bukti tiket; atau
 - 6.2.3. Bukti-bukti lain yang terkait (jika ada)

BAB VII PENGAWASAN

- 7.1. Pengawasan pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang.
- 7.2. Pejabat Yang Berwenang wajib mengendalikan Perjalanan Dinas dalam lingkungan kerja Unit/Divisi/Satuan yang bersangkutan sesuai dengan pagu anggaran yang telah dialokasikan .
- 7.3. Pejabat Yang Berwenang dapat menolak permintaan Perjalanan Dinas Pegawai dalam hal ada keperluan lain yang lebih prioritas.

BAB VIII PELANGGARAN

- 8.1. Perjalanan Dinas Pegawai tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Edaran Direksi ini, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dianggap telah melakukan pelanggaran disiplin dan dapat dikenakan hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
- 8.2. Pejabat berwenang yang memberikan lumpsum dan fasilitas Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan ketentuan dalam Edaran Direksi ini dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

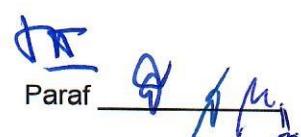

Paraf _____

BAB IX LAIN-LAIN

- 9.1. Pelaksanaan Perjalanan Dinas harus direncanakan terlebih dahulu dan dilaksanakan secara selektif, efektif dan efisien untuk mencapai sasaran yang diharapkan (sesuai tujuan dan kepentingannya), khususnya mengenai frekuensi Perjalanan Dinas, lamanya Perjalanan Dinas maupun jumlah Pejabat/Pegawai yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas.
- 9.2. Sehubungan dengan ketentuan tersebut pada angka 9.1, maka setiap Pimpinan Unit Kerja diminta untuk menyusun rencana kerja dan anggaran biaya Perjalanan Dinas dalam 1 (satu) tahun anggaran setiap tahun untuk unit kerjanya.
- 9.3. Pimpinan unit kerja diminta untuk memastikan kebenaran pemberian lumpsum dan fasilitas Perjalanan Dinas masing-masing Pegawai untuk efisiensi biaya berdasarkan azas kepatutan yang dapat dipertanggung jawabkan, mengingat penggunaan biaya Perjalanan Dinas yang tidak sewajarnya akan berpengaruh terhadap biaya PLN.
- 9.4. Unit Induk/Pusat-Pusat dilarang untuk menetapkan kebijakan Perjalanan Dinas selain dengan ketentuan yang diatur dalam Edaran Direksi ini.
- 9.5. Ketentuan teknis tentang Perjalanan Dinas pegawai akan diatur dalam Petunjuk Teknis Perjalanan Dinas Pegawai yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Edaran Direksi ini.

BAB X PENUTUP

- 10.1. Pada saat Edaran Direksi ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Edaran Direksi ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- 10.2. Unit Induk/Pusat-Pusat dilarang untuk menetapkan Kebijakan Perjalanan Dinas selain dengan ketentuan yang diatur dalam Edaran Direksi ini.
- 10.3. Edaran Direksi ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama Nomor 1279.Pj/SDM.06.05/E01000000/2022.
- 10.4. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.


Paraf 

LAMPIRAN I
 EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
 NOMOR : E/DIR/2023

TANGGAL :

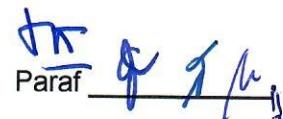
FASILITAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. KONSUMSI, CUCI PAKAIAN, TRANSPORTASI LOKAL DAN PENGINAPAN

No	Jenjang Jabatan	Konsumsi	Cuci Pakaian	Maksimal Transportasi Lokal *)	Penginapan		Penginapan Khusus Wilayah Papua	
					Pagu / Hotel	Lumpsum **)	Pagu / Hotel	Lumpsum **)
1	Manajemen Atas Khusus	750.000	100.000	1.000.000	2.750.000 / Hotel Bintang 5 Standar	1.650.000	3.500.000 / Hotel Bintang 5 Standar	2.100.000
2	Manajemen Atas/ Senior Expert	450.000	100.000	1.000.000	2.500.000 / Hotel Bintang 5 Standar	1.500.000	3.000.000 / Hotel Bintang 5 Standar	1.800.000
3	Manajemen Menengah/ Expert/ Senior Specialist	400.000	100.000	1.000.000	2.000.000 / Hotel Bintang 4 Deluxe	1.200.000	2.500.000 / Hotel Bintang 4 Deluxe	1.500.000
4	Manajemen Dasar/ Junior Expert/ Specialist	350.000	100.000	1.000.000	1.500.000 / Hotel Bintang 4 Standar	900.000	2.000.000 / Hotel Bintang 4 Standar	1.200.000
5	Generalist 3	300.000	100.000	1.000.000	1.000.000 / Hotel Bintang 3 Deluxe	600.000	1.500.000 / Hotel Bintang 3 Standar	900.000
6	Generalist 2	275.000	100.000	1.000.000	850.000 / Hotel Bintang 3 Standar	510.000	1.000.000 / Hotel Bintang 3 Standar	600.000
7	Generalist 1	225.000	100.000	1.000.000	750.000 / Hotel Bintang 3 Standar	450.000	850.000 / Hotel Bintang 3 Standar	510.000

Keterangan:

- *) Tarif maksimal untuk Transport Lokal di kota asal dan kota tujuan:
 - Jika dalam Perjalanan Dinas Pegawai memerlukan transit menginap maka diberi tambahan Transportasi Lokal maksimal sebesar Rp. 400.000,- per Kota tujuan.
 - Tarif maksimal Transportasi Lokal di kota asal dan kota tujuan Perjalanan Dinas Jabatan diberikan sesuai kewajaran.
- **) Apabila di tempat tujuan tidak tersedia fasilitas yang layak dan memadai, maka fasilitas penginapan diberikan dalam bentuk lumpsum.

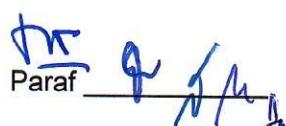

 Paraf

B. KELAS SARANA TRANSPORTASI

No	Jabatan	Pesawat	Kereta Api	Bus / Travel	Kapal
1	Manajemen Atas Khusus	Bisnis	Argo / Luxury / Sleeper dll	Super Eksekutif/ Sleeper	VVIP
2	Manajemen Atas/ Senior Expert	Ekonomi	Argo / Luxury / Sleeper dll	Super Eksekutif/ Sleeper	VIP
3	Manajemen Menengah/ Expert/ Senior Specialist	Ekonomi	Argo / Eksekutif	Super Eksekutif/ Sleeper	VIP
4	Manajemen Dasar/ Junior Expert/ Specialist	Ekonomi	Argo / Eksekutif	Super Eksekutif/ Sleeper	VIP
5	Generalist 3	Ekonomi	Argo / Eksekutif	Super Eksekutif/ Sleeper	Kelas 1
6	Generalist 2	Ekonomi	Argo / Eksekutif	Super Eksekutif/ Sleeper	Kelas 1
7	Generalist 1	Ekonomi	Argo / Eksekutif	Super Eksekutif/ Sleeper	Kelas 1

Keterangan:

- Sarana Transportasi menggunakan jenis yang tercepat dan terbaik.
- Untuk menjaga reputasi PLN, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas diwajibkan menggunakan pesawat udara dengan maskapai penerbangan terbaik.



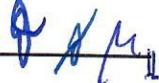
Paraf

LAMPIRAN II
EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
NOMOR : .E/DIR/2023

TANGGAL :

FASILITAS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
(DALAM US\$)

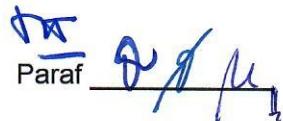
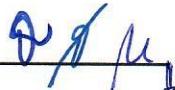
NO	WILAYAH / NEGARA TUJUAN	KONSUMSI, CUCI PAKAIAN DAN PENGINAPAN						
		Manajemen Atas Khusus	Manajemen Atas/ Senior Expert	Manajemen Menengah/ Expert/ Senior Specialist	Manajemen Dasar/ Junior Expert/ Specialist	Generalist 3	Generalist 2	Generalist 1
1	AMERIKA	Amerika Serikat	449	427	321	257	219	219
		Kanada						
		Meksiko						
		Argentina						
		Kolumbia						
2	EROPA BARAT & SKANDINAVIA	Belanda	449	427	321	257	219	219
		Inggris						
		Italia						
		Denmark						
		Finlandia						
3	EROPA TIMUR & RUSIA	Rusia	355	338	254	204	173	173
		Hongaria						
		Rumania						
		Cekoslovakia						
		Yugoslavia						
4	AFRIKA	Maroko	334	318	239	192	164	164
		Mesir						
		Nigeria						
		Kenya						
		Madagaskar						
		Afrika Selatan						
5	TIMUR TENGAH	Uni Emirat Arab	356	339	255	205	174	164
		Iran						
		Qatar						
		Turki						
		Mesir						


 Paraf 

6	ASIA SELATAN	Bangladesh	320	305	229	184	158	158	158
		India							
		Pakistan							
		Sri Langka							
7	ASIA UTARA	Jepang	426	405	305	291	249	248,75	248,75
		Hongkong							
		Korea Selatan							
		Taiwan							
		Tiongkok							
8	Asia Tenggara	Malaysia	335	319	239	192	164	164	164
		Singapura							
		Thailand							
		Vietnam							
		Philipina							
9	ASIA PACIFIC DAN AUSTRALIA	Australia New Zealand Papua Nugini New Caledonia	335	319	239	192	164	164	164

Catatan:

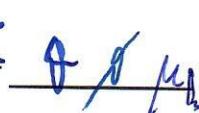
- Besaran Konsumsi 20%, Cuci Pakaian 5% dan Penginapan 75% dari lumpsum Luar Negeri.
- Fasilitas baju hangat sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah).


 Paraf 

LAMPIRAN III
 EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
 NOMOR : .E/DIR/2023
 TANGGAL :

TABEL PENETAPAN JUMLAH HARI
 PERJALANAN DINAS KARENA MUTASI JABATAN DAN BERHENTI BEKERJA

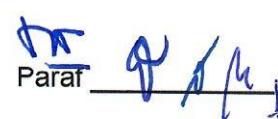
Kriteria Sampai Lokasi Tujuan	Jalur Darat (Jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten, Kota, Desa)		Jalur Air (Sungai, Danau, Selat, Laut)		Jalur Udara (Pesawat)	Kombinasi Jalur (Darat, Air, Udara)	
Waktu Tempuh (Normal)	< 4 Jam	> 4 jam	< 4 jam	> 4 jam		< 6 Jam	> 6 jam
Jarak 50-150 KM	2 hari	3 hari	2 hari	3 hari	2 hari	2 hari	3 hari
Jarak 151-250 KM	3 hari	4 hari	3 hari	4 hari	2 hari	3 hari	4 hari
Jarak 251-350 KM	4 hari	5 hari	4 hari	5 hari	3 hari	4 hari	6 hari
Jarak 351-500 KM	-	6 hari	-	7 hari	3 hari	-	8 hari
Jarak 501-600 KM	-	-	-	-	3 hari	-	8 hari
Jarak 601-700 KM	-	-	-	-	4 hari	-	9 hari
Jarak 701-800 KM	-	-	-	-	4 hari	-	9 hari
Jarak 801-900 KM	-	-	-	-	4 hari	-	10 hari
Jarak 901-1000 KM	-	-	-	-	5 hari	-	10 hari
Jarak > 1000 KM	-	-	-	-	6 hari	-	14 hari

Paraf 

LAMPIRAN IV
EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
NOMOR : .E/DIR/2023
TANGGAL :

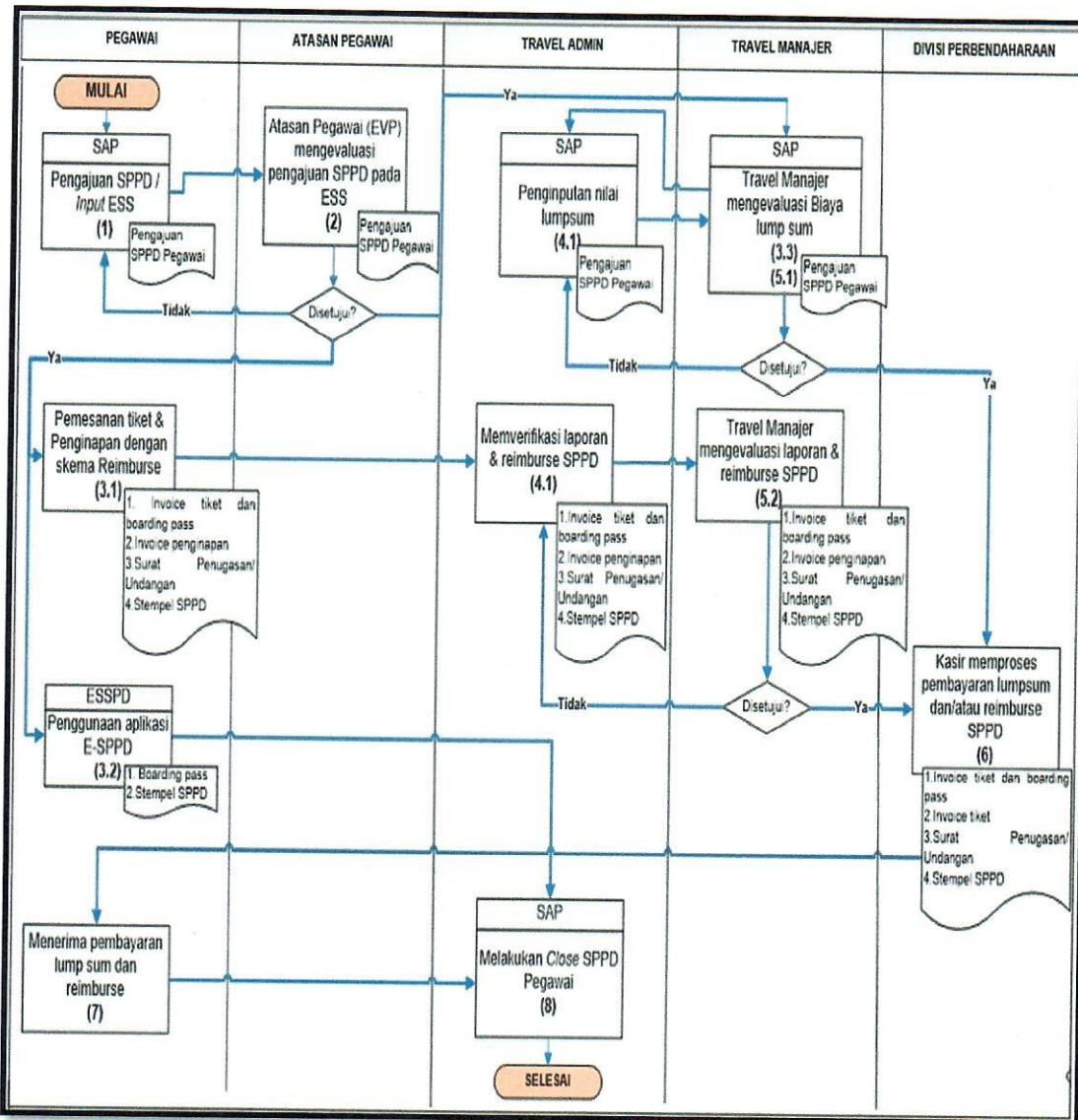
BERAT BARANG UNTUK BANTUAN PINDAH

NO	KRITERIA	BERAT BARANG (Kg)					
		MANAJEMEN ATAS KHUSUS/ MANAJEMEN ATAS/ SENIOR EXPERT	MANAJEMEN MENENGAH/ EXPERT/ SENIOR SPECIALIST	MANAJEMEN DASAR/ JUNIOR EXPERT/ SPECIALIST	GENERALIST 3	GENERALIST 2	GENERALIST 1
1	PEGAWAI NIKAH DENGAN ANAK 3	1225	1225	1225	1100	1100	1100
2	PEGAWAI NIKAH DENGAN ANAK 2	1000	1000	1000	900	900	900
3	PEGAWAI NIKAH DENGAN ANAK 1	775	775	775	700	700	700
4	PEGAWAI DUDA/JANDA DENGAN ANAK 3	950	950	950	850	850	850
5	PEGAWAI DUDA/JANDA DENGAN ANAK 2	725	725	725	650	650	650
6	PEGAWAI DUDA/JANDA DENGAN ANAK 1	500	500	500	450	450	450
7	PEGAWAI NIKAH TANPA ANAK	550	550	550	500	500	500
8	PEGAWAI LAJANG/DUDA/JANDA TANPA NIKA	275	275	275	250	250	250

Paraf 

LAMPIRAN V
 EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
 NOMOR : .E/DIR/2023
 TANGGAL :

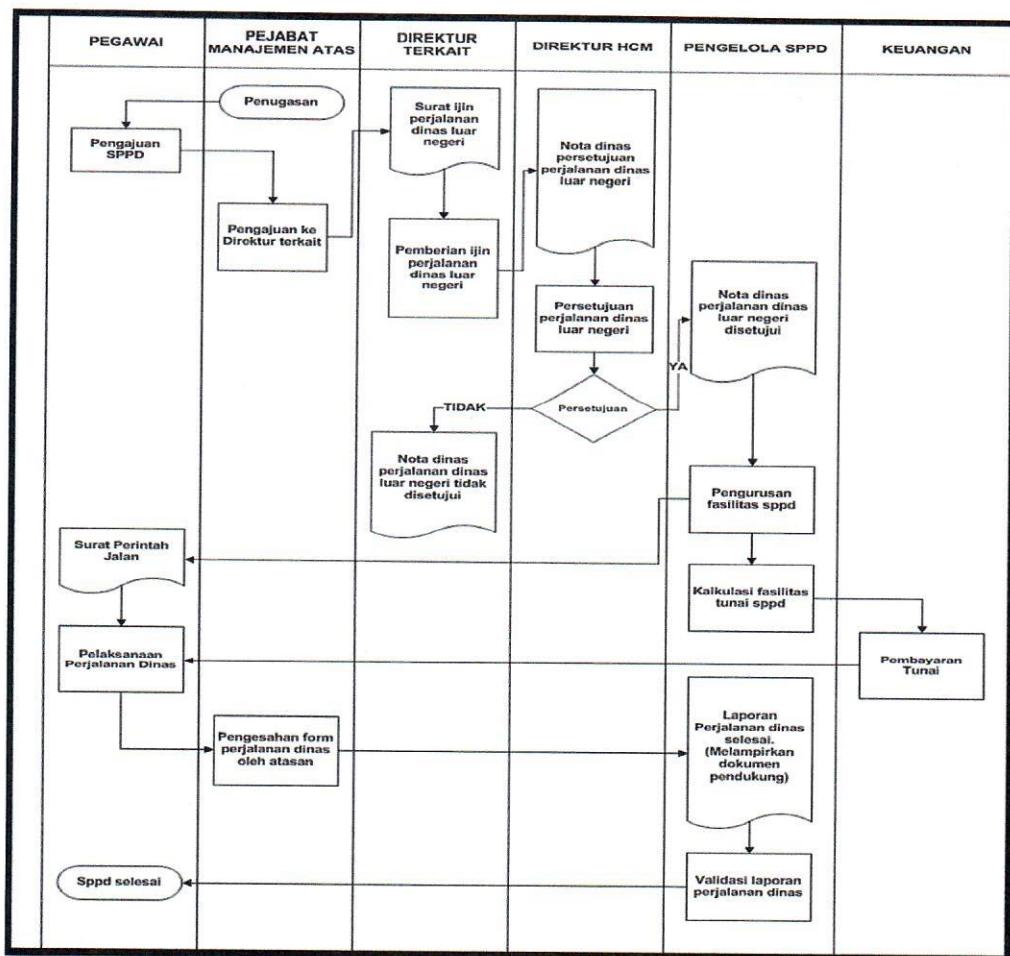
PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

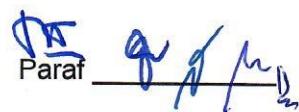


Paraf

LAMPIRAN VI
EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
NOMOR : .E/DIR/2023
TANGGAL :

PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI



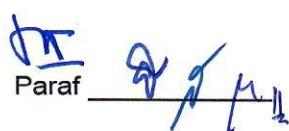

 Paraf _____

LAMPIRAN VII
EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
NOMOR : E/DIR/2023
TANGGAL :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DALAM / LUAR NEGERI		
No:.....		
1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	Nama : Grade / NIP : Jabatan :
2.	Pegawai yang diperintah	Nama : Grade / NIP : Jabatan :
3.	Maksud perjalanan dinas	Perjalanan Dinas Non-Diklat
4.	Transportasi yang dipergunakan	
5.	a. Tempat berangkat (tempat kedudukan) b. Tempat tujuan	a. b.
6.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
7.	Fasilitas	(dengan perincian seperti terlampir)
8.	Pengikut: (Keluarga Pegawai yang ikut Perjalanan/ Pengobatan / Pensiun)	Umur Hubungan Keluarga/Keterangan
9.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

(.....)


Paraf _____

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM/LUAR NEGERI

SPPD Nomor/Tanggal	:		
Tempat Tujuan	:		
Lama Perjalanan Dinas	:		
Nama	:		
Jabatan	:		
NO.	RINCIAN BIAYA PERJALANAN	JUMLAH	KETERANGAN
I	DALAM NEGERI		
1.	Transportasi		
- Bus/Kereta api/taksi/kapal/pesawat, pp	=	hari x x Rp	
- Dari rumah ke bandara/stasiun/pelabuhan, pp	=	hari x x Rp	
2. Akomodasi PD Umum / Detasering Bulan Pertama			
- Konsumsi	=	hari x x Rp	
- Cuci pakaian	=	hari x x Rp	
3. Akomodasi Detasering Bulan Berikutnya			
- Konsumsi	=	hari x x Rp	
- Cuci pakaian	=	hari x x Rp	
4. Akomodasi PD Perawatan Kesehatan/Perpanjangan			
- Pegawai (penderita)	=	hari x x Rp	
- Keluarga (penderita)	=	hari x x Rp	
- Pengantar (kel) perjal Dn	=	hari x x Rp	
5. Bantuan Pindah (max 14 hari)			
- Istri-suami pegawai	=	hari x x Rp	
- Anak pegawai	=	hari x x Rp	
6. Bantuan Pengepakan	=	Kg x Rp	
JUMLAH (I)			
II	LUAR NEGERI		
1. Fasilitas Transportasi			
- Pesawat, pp	=	USD	
- Dari rumah ke bandara/terminal/pelabuhan, pp	=	USD	
- Airport tax	=	USD	
2. Fasilitas Harian &/ Penginapan PD Biasa/Diklat			
- Lumpsum 100% =	hari x 0,00 USD =	USD	
(kurs 1 US\$ = Rp)			
3. Fasilitas Harian &/ Penginapan PD Perawatan Kesehatan/Perpanjangan			
- Pegawai (penderita)	=	hari x 100% x Rp	
- Keluarga (penderita)	=	hari x 100% x Rp	
- Pengantar (kel) perjal Ln	=	hari x 100% x Rp	
4. Fasilitas Baju Hangat		USD	
JUMLAH (II)			
III	TOTAL (I + II)	Rp USD	

Telah dibayar oleh Unit Pengirim, sejumlah:

1. Rp)

2. USD ()

Telah menerima dari Unit Pengirim, sejumlah:

1.

2. USD ()

[SAP:PICTURE,C:\SAP\ZPR_SPP
D_FORM_SIGN_69930002.jpg]

Bagian Keuangan

Yang Bepergian

M
Paraf

PETUNJUK TEKNIS

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Bawa Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0314.P/DIR/2016 tentang Perjalanan Dinas Pegawai berdasarkan hasil evaluasi perlu dilakukan penyesuaian dengan kondisi dan situasi terkini yang berkenaan dengan perjalanan dinas. Hal ini disebabkan oleh beberapa kondisi yang meliputi:

- 1.1.1. Adanya perubahan organisasi di lingkungan PT PLN (Persero).
- 1.1.2. Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0314.P/DIR/2016 tentang Perjalanan Dinas Pegawai tidak lagi relevan dengan kondisi sekarang.
- 1.1.3. Banyaknya pelanggaran integritas dalam proses penggantian biaya perjalanan dinas moda transportasi dan penginapan.
- 1.1.4. Telah tersedianya aplikasi E-SPPD untuk mengganti penggunaan kartu kredit korporat pegawai dalam proses pelaksanaan perjalanan dinas.
- 1.1.5. Perjanjian Kerja Bersama Nomor 1279.Pj/SDM.06.05/E0100000/2022.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1.2.1. Maksud ditetapkannya Petunjuk Teknis ini adalah sebagai pedoman untuk melengkapi ketentuan Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: .E/DIR/2022 tentang Perjalanan Dinas Pegawai.
- 1.2.2. Tujuan ditetapkannya Petunjuk Teknis ini adalah untuk memberikan pedoman dan rujukan yang lebih operasional terkait pengelolaan perjalanan dinas namun tetap mengacu pada Standar Prosedur sebagaimana tersebut dalam angka 1.2.1 di atas.

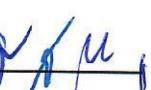
1.3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

- 1.3.1. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa:
 - 1.3.1.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - 1.3.1.2. Perjalanan Dinas Luar Negeri
- 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Karena Berhenti Bekerja

1.4. DASAR HUKUM DAN REFERENSI

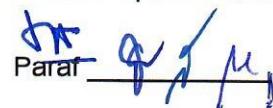
- 1.4.1. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0314.P/DIR/2016 tentang Perjalanan Dinas Pegawai;
- 1.4.2. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0018.P/DIR/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero).
- 1.4.3. Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0016.E/DIR/2022 Tentang Standar Prosedur Pola Kerja Normal dan Campuran (*Hybrid Working*) di Lingkungan PT PLN (Persero)
- 1.4.4. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0036.P/DIR/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0314.P/DIR/2016 tentang Perjalanan Dinas Pegawai.

Paraf 

1.5. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan:

- 1.5.1. Aplikasi E-SPPD adalah aplikasi yang digunakan untuk memproses pemesanan moda transportasi yaitu tiket pesawat, maupun tiket lainnya dan hotel/penginapan bagi pegawai PLN yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
- 1.5.2. *Employee Self Service System Analysis and Program Development* untuk selanjutnya disebut SPPD adalah provider atau software yang berfungsi menjalankan sistem ERP.
- 1.5.3. Kendaraan selain kendaraan yang disediakan oleh PLN adalah kendaraan darat, udara, laut dan sungai.
- 1.5.4. Kerja Campuran (*Hybrid Working*) adalah sistem kerja yang memberikan keleluasaan atau fleksibilitas kepada Pegawai dalam menentukan waktu kerja dan tempat kerja yang ditujukan untuk meningkatkan keterikatan kerja (*work engagement*) dan produktivitas Pegawai.
- 1.5.5. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
- 1.5.6. Natura adalah fasilitas yang diberikan oleh PLN tidak dalam bentuk uang kepada pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- 1.5.7. Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di PLN.
- 1.5.8. Penginapan yang tidak layak dan memadai adalah suatu kondisi pada lokasi tujuan di suatu daerah yang tidak terdapat hotel, apartemen, *villa*, *guest house* dan wisma.
- 1.5.9. PT PLN (Persero), yang selanjutnya disebut PLN, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, S.H. Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994 beserta perubahannya.
- 1.5.10. *Reimburse* adalah sistem penggantian biaya yang timbul pada saat melaksanakan perjalanan dinas berupa tiket dan hotel/penginapan, apabila perjalanan dinas dilakukan secara mendadak/mendesak/*urgent* yang tidak memungkinkan menggunakan aplikasi E-SPPD.
- 1.5.11. Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah yang diberikan kepada Pegawai untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
- 1.5.12. Tempat Kedudukan adalah kantor/lokasi di mana Pegawai bekerja melaksanakan tugas kedinasan.
- 1.5.13. Penugasan Perjalanan Dinas Kondisi Tertentu adalah penugasan perjalanan dinas yang jaraknya kurang dari 50 KM.
- 1.5.14. Perlindungan Pelaksanaan Perjalanan Dinas meliputi: Perjalanan Dinas Pegawai yang dilakukan dari dan ke kantor/tempat tinggal menuju tempat kedinasan menjadi tanggung jawab PLN.
- 1.5.15. Tempat Penempatan adalah kantor/lokasi penugasan Pegawai sebagaimana diatur pada keputusan pengangkatan/mutasi Pegawai.
- 1.5.16. Tempat Tujuan Perjalanan Dinas adalah kota tujuan dan sekitarnya yang umum dilalui sebagai rute perjalanan dinas tersebut.
- 1.5.17. Transportasi Lokal adalah sarana/fasilitas yang diberikan oleh PLN dari tempat kedudukan pegawai/tempat tinggal ke bandara/stasiun/pelabuhan/


Paraf

terminal di kota asal dan sebaliknya, dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal ke tempat tujuan Perjalanan Dinas/tempat penginapan dan sebaliknya, serta dari tempat penginapan ke tempat tujuan Perjalanan Dinas dan sebaliknya.

- 1.5.18. Unit Induk adalah organisasi (satu) 1 tingkat dibawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik tertentu sesuai dengan tujuannya.

BAB II KETENTUAN TEKNIS

2.1. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Biasa

2.1.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- 2.1.1.1. Apabila Pegawai melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan Kendaraan Dinas maka fasilitas perjalanan dinas yang diterima pegawai, di antaranya:
- Biaya konsumsi dan cuci pakaian diberikan dalam bentuk lumpsum.
 - Penginapan diberikan dalam bentuk natura.
 - Transportasi umum dan lokal difasilitasi dengan kendaraan dinas (*driver*, biaya tol dan BBM difasilitasi oleh PLN).

- 2.1.1.2. Fasilitas transportasi lokal, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Menggunakan aplikasi yang disediakan oleh PLN :
 - dari Tempat Kedudukan/tempat tinggal ke bandara/stasiun/pelabuhan/terminal di kota asal (keberangkatan) dan sebaliknya.
 - dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal ke tempat tujuan Perjalanan Dinas/penginapan dan sebaliknya.
 - dari penginapan ke tempat/lokasi tujuan perjalanan dinas
- Diberikan dalam bentuk lumpsum (tidak tercover area layanan jasa transportasi online) apabila aplikasi belum dapat digunakan di kota keberangkatan atau di kota tujuan perjalanan dinas.
- Diberikan dalam bentuk *reimbursement* dengan tingkat kewajaran yang sesuai adalah sebagai berikut:
 - dari tempat penginapan ke tempat tujuan perjalanan dinas, aplikasi PLN tidak dapat digunakan.
 - Melampirkan eviden / bukti / invoice / kwitansi penggunaan / pemesanan transportasi online / offline / manual.

- 2.1.1.3. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak sesuai antara pengajuan dan realisasi perjalanan dinas, maka diatur sebagai berikut:

- Jika realisasi melebihi daripada hari pengajuan perjalanan dinas, maka Pegawai dapat melakukan pengajuan

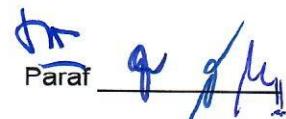
Paraf

tambahan hari perjalanan dinas dengan prosedur sebagai berikut:

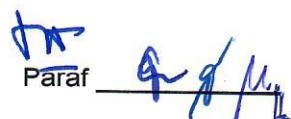
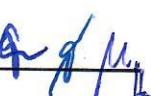
- 1) Pegawai membuat nota dinas yang ditandatangani oleh atasan langsung untuk pengajuan selisih biaya (kekurangan hari) perjalanan dinas kepada manajemen pengelola SPPD dan disertai bukti permohonan kekurangannya.
 - 2) Pengelola SPPD melakukan proses penambahan uang konsumsi dan cuci pakaian ke aplikasi PLN sesuai pada huruf a. angka 1).
 - 3) Pegawai akan menerima selisih biaya kekurangan hari perjalanan dinas melalui payroll.
- b. Jika realisasi lebih cepat daripada hari pengajuan perjalanan dinas, maka Pegawai wajib untuk mengembalikan selisih hari perjalanan dinas dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Pegawai mengembalikan uang konsumsi dan cuci pakaian sesuai dengan selisih jumlah hari perjalanan dinas.
 - 2) Pegawai mentransfer jumlah uang sesuai pada huruf b. angka 1) ke nomor rekening yang telah ditunjuk oleh PLN.
 - 3) Pegawai menyerahkan bukti transfer ke pengelola SPPD, untuk dilakukan penyesuaian ke aplikasi PLN.

2.1.1.4. Dalam hal keberangkatan dan/atau kepulangan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- a. Keberangkatan perjalanan dinas wajib dilaksanakan dari tempat kedudukan.
- b. Kepulangan perjalanan dinas wajib dilaksanakan dari tempat tujuan perjalanan dinas ke tempat kedudukan.
- c. Dalam hal kepulangan perjalanan dinas melebihi waktu atau jumlah hari yang sudah ditetapkan dalam penugasan, maka diatur sebagai berikut:
 - 1) Apabila kepulangan bukan dari Tempat Tujuan Perjalanan Dinas maka biaya transportasi tidak ditanggung oleh PLN.
 - 2) Ketentuan pada huruf c angka 1) di atas diberlakukan sebagai berikut:
 - a) Apabila batas akhir pelaksanaan perjalanan dinas jatuh pada Hari Jumat, dapat diberlakukan untuk maksimal batas waktu kepulangan perjalanan dinas pada Hari Senin Pagi.
 - b) Apabila batas akhir pelaksanaan perjalanan dinas jatuh sebelum tanggal merah (libur nasional), dapat diberlakukan untuk maksimal batas waktu kepulangan perjalanan dinas tersebut pada keesokan harinya setelah tanggal merah (libur nasional).


Paraf

- 3) Apabila setelah melakukan perjalanan dinas, pegawai yang bersangkutan langsung melanjutkan cuti di luar tempat kedudukan.
 - 4) Untuk pegawai yang sedang melaksanakan cuti tidak dapat difasilitasi SPPD.
 - d. Dalam hal pegawai telah melakukan pemesanan tiket pesawat udara pulang-pergi dengan menggunakan aplikasi E-SPPD namun terdapat situasi keperluan non-kedinasan, dimana tiket kepulangan tidak sesuai dengan yang telah dipesan sebelumnya maka diatur sebagai berikut:
 - 1) Pegawai yang bersangkutan dapat melakukan *reschedule* langsung melalui maskapai terkait atau platform penyedia tiket.
 - 2) Kelebihan biaya yang timbul akibat *reschedule* tiket menjadi beban dari pegawai yang bersangkutan
 - 3) Dalam hal sebagai mana huruf d pada angka 2 dikecualikan apabila pegawai mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang dalam bentuk nota dinas/surat.
- 2.1.1.5. Pegawai yang telah selesai melakukan perjalanan dinas diwajibkan untuk melaporkan ke Pengelola SPPD setempat untuk dilakukan penutupan perjalanan dinas selesai dengan melampirkan:
- a. Boarding pass (hardcopy/softcopy);
 - b. *Invoice* Penginapan (jika ada dilakukan melalui skema reimburse); dan
 - c. *Invoice/Nota/Kwitansi* transportasi lokal dari penginapan ke tempat tujuan kedinasan (jika ada, dilakukan melalui skema reimburse).
- 2.1.1.6. Apabila pegawai mendapat tugas yang sifatnya mendadak dan/atau dalam kondisi tertentu sehingga tidak memungkinkan menggunakan aplikasi E-SPPD, maka pegawai yang bersangkutan dapat melakukan proses pemesanan transportasi dan hotel/penginapan dengan skema penggantian biaya (reimburse) sesuai pada lampiran IA dan IB pada Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: .E/DIR/2023 tentang Fasilitas Perjalanan Dinas Pegawai.
- 2.1.1.7. Dalam hal pegawai sedang melaksanakan perjalanan dinas terdapat situasi dimana hotel/penginapan yang tersedia tidak sesuai dengan lampiran IA Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: .E/DIR/2023 tentang Perjalanan Dinas Pegawai, maka diatur sebagai berikut:
- a. Pegawai dapat memilih penginapan pada hotel berbintang lainnya, sepanjang tidak melebihi pagu pada lampiran IA Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: .E/DIR/2023 tentang Perjalanan Dinas Pegawai.
 - b. Apabila pemesanan hotel melalui aplikasi E-SPPD tidak tersedia kelas hotel/penginapan sesuai haknya maka


Paraf 

dimungkinkan untuk dilakukan pemesanan hotel dengan skema reimburse namun tetap mengacu pada batasan yang diatur dalam lampiran IA Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: .E/DIR/2023 tentang Perjalanan Dinas Pegawai.

2.1.1.8. Dalam hal pegawai akan melaksanakan perjalanan dinas menggunakan moda transportasi yang tidak sesuai dengan kelasnya, maka diatur sebagai berikut:

- a. Pesawat udara dengan kelas bisnis, maka PLN akan melakukan penggantian dengan kelas ekonomi tertinggi pada maskapai yang sama.
- b. Kereta api dengan kelas *luxury*, *sleeper*, *panoramic*, dan sejenisnya maka PLN akan melakukan penggantian dengan kelas *executive* tertinggi.
- c. Dalam hal kelas ekonomi (pesawat udara) atau kelas eksekutif (kereta api) sudah habis dan perintah langsung dari Direksi, maka huruf a dan huruf b penggantinya diberikan secara penuh (dilampirkan *evidence* dari EVP/GM terkait).

2.1.1.9. Pegawai yang akan mengajukan permohonan perjalanan dinas melalui aplikasi SPPD wajib mengetik lengkap pada kolom-kolom yang telah disiapkan.

Contohnya:

Sdr. Budi akan melaksanakan perjalanan dinas dari Jakarta ke Bandung pada tanggal 17 s/d 19 Mei 2023 dengan acara rapat penyusunan juknis SPPD menggunakan kendaraan dinas. Maka Sdr. Budi akan mengajukan permohonan perjalanan dinas melalui aplikasi SPPD dengan mengisi kolom-kolom sebagai berikut:

- Start date : 17 Mei 2023
- End date : 19 Mei 2023
- Country/Region : IKPROP; DLM UNIT INDUK
- Destination : Jakarta – Bandung
- Trip Type, Statutory : Perjalanan Domestik
- Trip Type, Co.-spesific : Perj.Dinas NonDiklat
- Activity : Perjalanan Dinas Non-Diklat
- Reason : Rapat penyusunan Juknis SPPD
- Comment : Menggunakan kendaraan ...
(wajib diisi)

2.1.1.10. Perjalanan Dinas Mendampingi Direksi / Dewan Komisaris / Bersama Instansi Lain dapat diberikan penginapan yang sama dengan kelas kamar standar atau sesuai pagu, apabila kelas kamar standar tidak tersedia maka dapat memesan kelas kamar satu tingkat diatas kelas kamar standar.

2.1.1.11. Kesetaraan jenjang jabatan untuk Perjalanan Dinas Non Pegawai (pihak eksternal) harus dikonfirmasi oleh Divisi/Bidang/Unit kepada lembaga dimana pihak eksternal tersebut bekerja. Pengajuan SPPD dilakukan oleh


Paraf

Divisi/Bidang/Unit terkait, dengan mengisikan pilihan angka antara 1 – 6 pada travelling group dengan keterangan sebagai berikut:

a. Untuk lembaga pemerintahan

- Angka 1 (Setara Manajemen Atas/ Senior Expert) jika Jabatan pihak eksternalnya adalah setara dengan Eselon 1 atau 2
- Angka 2 (Setara Manajemen Menengah/ Expert/ Senior Specialist) jika Jabatan pihak eksternalnya adalah setara dengan Eselon 3
- Angka 3 (Setara Manajemen Dasar/ Junior Expert/ Specialist) jika Jabatan pihak eksternalnya adalah setara dengan Eselon 4
- Angka 4 (Setara Generalist 3) jika Jabatan pihak eksternalnya adalah setara dengan Gol. 3
- Angka 5 (Setara Generalist 2) jika Jabatan pihak eksternalnya adalah setara dengan Gol. 2
- Angka 6 (Setara Generalist 1) jika Jabatan pihak eksternalnya adalah setara dengan Gol. 1

b. Untuk non lembaga pemerintahan travelling group disesuaikan dengan jenjang jabatan dengan tingkat kewajaran.

2.1.1.12. Dalam hal pemesanan tiket direct/langsung ke kota tujuan tidak tersedia, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

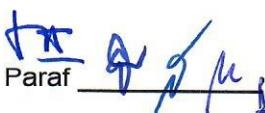
- a. Pemesanan tiket lanjutan harus dalam 1 (satu) kode booking; atau
- b. Pemesanan tiket lanjutan dapat dilakukan secara terpisah dalam kode booking yang berbeda dengan Melampirkan eviden bahwa penerbangan langsung ke kota tujuan habis/tidak tersedia.

2.1.2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

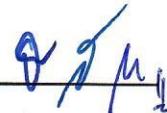
2.1.2.1. Penggunaan aplikasi E-SPPD untuk perjalanan dinas tujuan luar negeri hanya dapat dilakukan pemesanan tiket pesawat udara, namun apabila tidak memungkinkan menggunakan aplikasi E-SPPD, maka pegawai dapat melakukan proses permohonan penggantian biaya setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan perjalanan dinas dengan syarat sebagai berikut:

- a. Boarding pass;
- b. Invoice tiket pesawat; dan
- c. Lembar stempel imigrasi.

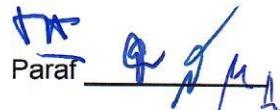
2.1.2.2. Dalam hal tujuan perjalanan dinas khusus untuk jenjang jabatan Manajemen Atas dengan waktu penerbangan melebihi dari 6 jam, maka dapat melakukan pemesanan tiket dengan kelas bisnis.


Paraf

- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas Karena Mutasi Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah Karena Berhenti Bekerja
- 2.2.1. Setiap pegawai yang akan melakukan pengajuan SPPD mutasi jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah Karena Berhenti Bekerja wajib melampirkan:
- 2.2.1.1. Surat Pernyataan dan dicantumkan anggota keluarga yang ikut dalam mutasi serta dibubuh materai;
- 2.2.1.2. SK Mutasi Jabatan; atau
- 2.2.1.3. SK Mutasi Pindah Karena Berhenti Bekerja.
- 2.2.2. Biaya Perjalanan Dinas karena Mutasi Jabatan diberikan sesuai dengan realisasi keberangkatan Perjalanan Dinas Pegawai.
- 2.2.3. Anggota keluarga yang berhak mengikuti mutasi jabatan atau pindah karena berhenti bekerja adalah anggota keluarga yang tercatat di data kepegawaian.
- 2.2.4. Anggota Keluarga yang keberangkatannya menyusul dikemudian hari, dalam mengikuti mutasi jabatan sesuai dengan surat pernyataan, maka anggota keluarga diberikan fasilitas sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Edaran Direksi No. .E/DIR/2023 angka 2.2.1., 2.2.3., dan lampiran III.
- 2.2.5. Untuk Perjalanan Dinas karena Mutasi Jabatan pembuatan SPPD dilakukan oleh Pegawai unit pengirim, namun apabila di aplikasi tidak memungkinkan, maka pembuatan SPPD dibuat di unit penerima, selanjutnya biaya dinotabukukan ke unit pengirim.
- 2.2.6. Setiap pegawai yang akan melakukan mutasi jabatan diperbolehkan mengajukan Perjalanan Dinas Orientasi ke unit baru pegawai tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
- 2.2.6.1. Pelaksanaan Perjalanan Dinas hanya dilakukan oleh pegawai tanpa membawa anggota keluarga.
- 2.2.6.2. Transportasi diberikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Edaran Direksi No. .E/DIR/2023 angka 2.2.3.
- 2.2.6.3. Fasilitas Perjalanan Dinas Orientasi diberikan berdasarkan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Edaran Direksi No. .E/DIR/2023 yang tercantum dalam Lampiran 1.
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kondisi Pola Kerja Campuran (*Hybrid Working*)
- 2.3.1. Perjalanan pegawai yang timbul sehubungan adanya perubahan dari pola kerja normal ke kerja campuran dan sebaliknya, diberlakukan sebagai perjalanan dalam rangka melaksanakan Pola Kerja dan tidak mendapatkan fasilitas perjalanan dinas.
- 2.3.2. Dalam hal pegawai mendapatkan perintah perjalanan dinas saat sedang melaksanakan pola kerja campuran (*hybrid working*), maka lokasi pegawai ditetapkan sebagai tempat kedudukan kedinasan, dengan pengaturan ditetapkan sebagai berikut:
- 2.3.2.1. Keberangkatan perjalanan dinas wajib dilaksanakan dari tempat kedudukan kedinasan.
- 2.3.2.2. Kepulangan perjalanan dinas wajib dilaksanakan dari tempat tujuan perjalanan dinas ke tempat kedudukan kedinasan. Apabila pada saat kepulangan perjalanan dinas, jadwal waktu

Paraf 

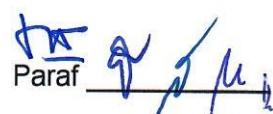
- pelaksanaan pola kerja campuran (*hybrid working*) telah berakhir, maka kepulangan perjalanan dinas dilaksanakan dari tempat perjalanan dinas ke tempat penempatan.
- 2.3.2.3. Pelaksanaan perjalanan dinas bukan dari tempat penempatan kedinasan sehubungan dengan pelaksanaan pola kerja campuran (*hybrid working*), dilampiri jadwal waktu pelaksanaan dan tempat kerja yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung dan/atau atasan dari atasan langsung Pegawai.
- 2.3.2.4. Ketentuan pada angka 2.3.2. angka 3 di atas, diatur sebagai berikut: pegawai yang bersangkutan wajib memberikan catatan pada kolom comment di permohonan aplikasi SPPD dan menyerahkan jadwal pelaksanaan dan tempat kerja hybrid working yang telah disetujui atasan kepada Pengelola SPPD setempat.
- 2.4. Contoh narasi pada kolom comment aplikasi SPPD: "telah disetujui pelaksanaan hybrid working di ... pada tanggal ... s/d ... Jadwal pelaksanaan dikirimkan ke Pengelola SPPD Unit setempat."
- 2.5. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam melangsungkan Pernikahan Pertama**
- 2.5.1. Setiap pegawai yang akan melangsungkan pernikahan difasilitasi Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- 2.5.1.1. Pegawai wajib melampirkan Surat Pendaftaran Nikah.
- 2.5.1.2. Pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan maksimal 5 hari.
- 2.5.1.3. Untuk pengantian reimburse transportasi tetap diberikan walaupun melebihi 5 hari.
- 2.5.1.4. Fasilitas perjalanan dinas yang diperoleh sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Edaran Direksi No. .E/DIR/2023 angka 2.2.3.
- 2.6. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Menghadiri Pemakaman Anggota Keluarga (Orang Tua/Mertua/Anak)
- 2.6.1. Setiap pegawai yang akan menghadiri pemakaman anggota keluarga (Orang Tua/Mertua/Anak) diperbolehkan mengajukan Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- 2.6.1.1. Pegawai wajib melampirkan surat keterangan kematian anggota keluarga yang meninggal.
- 2.6.1.2. Pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan maksimal 5 hari.
- 2.6.1.3. Fasilitas perjalanan dinas yang diberikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Edaran Direksi No. .E/DIR/2023 angka 2.2.3.
- 2.7. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Mengantarkan Jenazah Pegawai untuk dimakamkan di Tempat Keluarganya

Paraf 

- 2.7.1. Setiap pegawai yang akan mengantarkan jenazah pegawai untuk dimakamkan di tempat keluarganya diperbolehkan mengajukan Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- 2.7.1.1. Pelaksanaan Perjalanan Dinas hanya dilakukan oleh maksimal 2 orang pegawai.
- 2.7.1.2. Pelaksanaan perjalanan dinas dengan waktu perjalanan melebihi 6 jam diberikan sebanyak 3 hari dan waktu perjalanan kurang dari 6 jam diberikan sebanyak 2 hari.
- 2.7.1.3. Fasilitas perjalanan dinas yang diberikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Edaran Direksi No. ...E/DIR/2023 angka 2.2.1., 2.2.2., dan 2.2.3.
- 2.7.1.4. Fasilitas Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Edaran Direksi No. .E/DIR/2023 yang tercantum dalam Lampiran 1.
- 2.8. Penugasan Perjalanan Dinas Kondisi Tertentu
- 2.8.1. Mendapat penugasan berupa Nota Dinas atau Surat dari atasan/pejabat yang berwenang.
- 2.8.2. Waktu tempuh ke tujuan Perjalanan Dinas sampai dengan penyelesaian pekerjaan Kondisi Tertentu minimal 5 (lima) jam.
- 2.8.3. Pegawai membuat Perjalanan Dinas pada aplikasi SPPD.
- 2.8.4. Fasilitas untuk konsumsi diberikan sebesar Rp. 175.000,- /hari dan diberikan secara lumpsum.
- 2.8.5. Transportasi dan penginapan difasilitasi oleh PLN / menggunakan aplikasi yang disediakan oleh PLN, namun apabila tidak memungkinkan menggunakan aplikasi, maka dapat dilakukan penggantian dengan skema reimburse sesuai dengan tingkat kewajaran.
- 2.9. Pengembalian Kelebihan Biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan prosedur sebagai berikut :
- 2.9.1. Jika pegawai menggunakan Aplikasi E-SPPD:
- 2.9.1.1. Setelah pegawai menyerahkan bukti closing SPPD berupa boarding pass, travel admin akan memverifikasi tanggal pada boarding pass dengan tanggal pengajuan SPPD.
- 2.9.1.2. Travel Admin akan menginfokan jumlah nilai pengembalian yang harus dibayarkan oleh pegawai.
- 2.9.1.3. Travel admin akan menginfokan nomor rekening pengembalian.
- 2.9.1.4. Pegawai melakukan pengembalian ke nomor rekening yang dimaksud dengan menyantumkan keterangan Nama dan No. Trip pada berita acara transfer.
- 2.9.1.5. Pegawai menyerahkan bukti transfer atas pengembalian tersebut kepada travel admin.
- 2.9.1.6. Travel admin akan melakukan penyesuaian tanggal yang tercantum pada SAP dan ESPPD.
- 2.9.2. Jika pegawai tidak menggunakan Aplikasi E-SPPD (skema reimburse):
- 2.9.2.1. Setelah pegawai menyerahkan berkas reimburse SPPD berupa invoice, boarding pass dan lembar stempel, travel

Paraf q g mu

- admin akan memverifikasi kesesuaian berkas reimburse tanggal pada boarding pass dengan tanggal pengajuan SPPD.
- 2.9.2.2. Travel Admin akan menginfokan jumlah nilai pengembalian yang harus dibayarkan oleh pegawai.
- 2.9.2.3. Travel admin akan menginfokan nomor rekening pengembalian.
- 2.9.2.4. Pegawai melakukan pengembalian ke nomor rekening yang dimaksud dengan menyantumkan keterangan Nama dan No. Trip pada berita acara transfer.
- 2.9.2.5. Pegawai menyerahkan bukti transfer atas pengembalian tersebut kepada travel admin.
- 2.9.2.6. Travel admin akan melakukan penyesuaian tanggal yang tercantum pada SAP.
- 2.10. Pembatalan Pemesanan Akomodasi (pesawat dan penginapan) dengan menggunakan aplikasi ESPPD dengan ketentuan sebagai berikut:
- 2.10.1. Mendapat persetujuan dari atasan;
- 2.10.2. Pegawai yang bersangkutan melakukan refund ke maskapai atau penginapan;
- 2.10.3. Memiliki bukti pengajuan refund;
- 2.10.4. Memiliki bukti dasar pembatalan perjalanan dinas; dan
- 2.10.5. Membuat nota dinas dengan melampirkan bukti pengajuan refund dan bukti dasar pembatalan dikirimkan ke divisi/bidang yang mengelola SPPD.
- 2.11. Pembatalan Pemesanan Akomodasi (pesawat dan penginapan) apabila tidak melalui aplikasi ESPPD dengan prosedur sebagai berikut:
- 2.11.1. Mendapat persetujuan dari atasan;
- 2.11.2. Pegawai yang bersangkutan melakukan refund ke maskapai atau penginapan;
- 2.11.3. Memiliki bukti pengajuan refund;
- 2.11.4. Memiliki bukti dasar pembatalan perjalanan dinas;
- 2.11.5. Memiliki bukti pemesanan dan bukti pengembalian; dan
- 2.11.6. Membuat nota dinas untuk *reimburse* selisih biaya akibat pembatalan pemesanan dengan melampirkan bukti pengajuan refund, bukti dasar pembatalan, bukti pemesanan dan bukti pengembalian dikirimkan ke divisi/bidang yang mengelola SPPD.
- 2.12. Fitur aplikasi E-SPPD akan selalu di-*upgrade* sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- 2.13. Penjelasan atas BAB IV tentang Pejabat yang Berwenang pada Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: .E/DIR/2023 tentang Perjalanan Dinas Pegawai diatur sebagai berikut :
- 2.13.1. Pejabat yang berwenang wajib untuk segera melakukan persetujuan atau penolakan atas pengajuan perjalanan dinas pegawai yang menjadi bawahannya paling lambat H+1 setelah permohonan dinas diajukan melalui aplikasi ESS SAP.

Paraf 

2.13.2. Pegawai yang bersangkutan wajib menyampaikan ke atasannya untuk melakukan persetujuan atau penolakan atas pengajuan perjalanan dinas pegawai.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

- 3.1. Petunjuk Teknis ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor: .E/DIR/2023 tentang Perjalanan Dinas Pegawai.
 - 3.2. Pada saat Petunjuk Teknis ini mulai berlaku, maka Petunjuk Teknis Nomor: 0017.E/DIR/2022 tentang Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0036.P/DIR/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0314.P/DIR/2016 tentang Perjalanan Dinas Pegawai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 - 3.3. Apabila di kemudian hari terdapat suatu kondisi yang perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut tentang perjalanan dinas pegawai, maka akan dilakukan penyempurnaan atas Petunjuk Teknis ini.
2. PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) sepakat untuk Peraturan Perjalanan Dinas Pegawai untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku di PT PLN (Persero).

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Periode Tahun 2022-2024.

Jakarta, 4 Agustus 2023



Paraf