

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
NOMOR: KEP. 0023 /00/DGS-HK01/YPT/2020**

**T E N T A N G
PERATURAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

- Menimbang** : a. bahwa dengan memperhatikan aspirasi pegawai serta efisiensi dan efektifitas proses dan biaya, maka Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: KEP. 0852/00/DGS-HK01/YPT/2019 tanggal 06 Agustus 2019 Tentang Peraturan Perjalanan Dinas, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a. di atas, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Perjalanan Dinas dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen & Teknologi Telekomunikasi yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, S.H., nomor 163 tanggal 23 Mei 1990 dan telah disesuaikan dengan Undang-Undang RI tentang Yayasan nomor: 16 tahun 2001 juncto Undang-Undang nomor : 28 tahun 2004, dan telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Rahma Fitriani, S.H., M.H., M.Kn. nomor 01 tanggal 01 Oktober 2019, yang telah dicatat melalui Surat KeMenKumHam RI Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor: AHU-AH.01.06-0015671 tanggal 04 Oktober 2019;
2. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep.1051/00/DGS-HK01/YPT/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan;
3. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP. 0852/00/DGS-HK01/YPT/2019 tanggal 06 Agustus 2019 Tentang Peraturan Perjalanan Dinas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM TENTANG PERATURAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. **Biaya Perjalanan Dinas** adalah biaya yang diberikan selama melakukan perjalanan dinas dengan unsur-unsur yang terdiri dari uang makan, biaya penginapan, biaya transport lokal, dan uang saku;
2. **Calon Pegawai Tetap Yayasan** adalah orang yang lolos seleksi menjadi Calon Pegawai Tetap yang diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus sebagai Calon Pegawai Tetap yang berprofesi sebagai Dosen, Guru atau Tenaga Kependidikan dan diberikan penghasilan sesuai ketentuan;
3. **Dewan Pengurus** adalah Dewan Pengurus Yayasan;
4. **Dosen** adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. **Guru** adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
6. **Ketua** adalah Ketua Dewan Pengurus;
7. **Lembaga** adalah Institusi Pendidikan serta Institusi lainnya yang berada di bawah Yayasan;
8. **Lokasi Kerja** adalah tempat dimana pegawai menurut status kepegawaiannya berkedudukan dan melakukan tugasnya sehari-hari;
9. **Lokasi Perjalanan Dinas** adalah tempat dimana pelaksanaan kegiatan atau penugasan perjalanan dinas dilaksanakan;
10. **Pegawai** adalah Pegawai Tetap dan Calon Pegawai Tetap Yayasan;
11. **Pegawai Perbantuan** adalah status kepegawaian yang berasal dari Instansi lain yang ditugaskan ke Yayasan dengan status dipekerjakan/diperbantukan, baik sebagai Dosen, Guru atau Tenaga Penunjang Akademik. Contoh Pegawai dari PT. Telkom Indonesia, Tbk, Dinas Pendidikan dan atau Kopertis;
12. **Pegawai Tetap Yayasan** adalah pegawai yang diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus sebagai Pegawai Tetap yang berprofesi sebagai Dosen, Guru atau Tenaga Kependidikan dan diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan;

13. **Pendamping** adalah Istri/Suami yang sah dari pegawai yang mendampingi pada saat pengobatan di luar tempat kedudukan pegawai Yayasan Pendidikan Telkom yang ditugaskan oleh Yayasan Pendidikan Telkom untuk mengantar pengobatan;
14. **Pengantar** adalah petugas kesehatan yang atas pertimbangan medis perlu mendampingi penderita selama perjalanan atau selama menjalani perawatan diluar tempat kedudukan;
15. **Perjalanan Dinas** adalah perjalanan yang harus dilaksanakan oleh pegawai atas perintah Dewan Pengurus/Pimpinan Tertinggi/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Unit yang meliputi perjalanan karena tugas, pelatihan, seminar, konferensi, studi banding, kunjungan kerja, dan perjalanan dinas khusus;
16. **Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PDDN)** adalah suatu kegiatan Yayasan/Lembaga yang harus dilaksanakan oleh Pegawai atas perintah Dewan Pengurus/Pimpinan di Kantor Badan Pelaksana Yayasan/Pimpinan Lembaga dan dilaksanakan pada tempat/lokasi yang berjarak sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) kilometer dari Wilayah/lokasi Kerja;
17. **Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)** adalah suatu kegiatan Yayasan/Lembaga yang harus dilaksanakan oleh Pegawai atas perintah Dewan Pengurus di luar wilayah Republik Indonesia;
18. **Perjalanan Dinas Khusus** adalah perjalanan yang dilaksanakan oleh pegawai terdiri dari Perjalanan Dinas Pengobatan, Pendidikan, Pernikahan Pertama dan Menghadiri Pemakaman Orangtua/Mertua, Suami/Istri, Anak/Menantu Pegawai;
19. **Petugas Rincian** adalah sekretaris atau pegawai di masing-masing unit yang ditunjuk untuk membuat Rincian Daftar Biaya Perjalanan Dinas;
20. **Pimpinan Tertinggi** adalah Pimpinan pada Kantor Badan Pelaksana Yayasan minimal setingkat Direktur/Pimpinan tertinggi Lembaga;
21. **Pimpinan Unit Kerja** adalah Posisi yang diberi tugas memimpin unit dengan jabatan serendah-rendahnya di Lembaga Non Pendidikan setingkat Vice President/Senior Manager, di Lembaga Pendidikan Tinggi setingkat Dekan/Direktur dan di Lembaga Pendidikan Dasar Menengah setingkat Kepala Sekolah;
22. **Tenaga Penunjang Akademik (TPA)** adalah pegawai yang melaksanakan tugas untuk menunjang tercapainya pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (LemDikTi), tercapainya pelaksanaan pendidikan di LemDikDasMen dan menunjang tercapainya tugas di Non Lembaga Pendidikan;
23. **Tenaga Profesional** adalah status kepegawaian yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian, dan atau pengalaman yang status dan hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) antara yang bersangkutan dengan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga/Kantor Yayasan baik sebagai Pendidik atau

Tenaga Penunjang Akademik, dan dalam implementasinya Dewan Pengurus dapat melimpahkan kewenangannya ke Lembaga Pendidikan;

24. **Uang Harian** adalah biaya yang diberikan secara Lumpsum (Sekaligus) per hari selama melakukan perjalanan dinas di luar negeri dengan unsur-unsur yang terdiri dari uang saku, uang makan, biaya penginapan dan biaya transport lokal;
25. **Wilayah Kerja** adalah lokasi dimana Kantor Badan Pelaksana Yayasan/Lembaga di bawah naungan Yayasan berkedudukan;
26. **Wilayah Perjalanan Dinas** adalah wilayah perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri yang jaraknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Telkom disingkat YPT.

Pasal 2 **Maksud dan Tujuan**

- (1) Maksud ditetapkannya Keputusan ini adalah sebagai pedoman bagi Pegawai dalam melaksanakan Perjalanan Dinas dan bagi Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Keputusan ini dalam rangka mendukung kelancaran operasional Yayasan untuk pegawai yang membutuhkan Perjalanan Dinas.

Pasal 3 **Asas**

Asas-asas dalam penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah penyelesaian pekerjaan atau tugas di luar lokasi/wilayah kerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Ada kebutuhan operasional yang tidak dapat dihindari dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi Perjalanan Dinas;
- b. Setelah diusahakan melalui *teleconference*, email atau media elektronik/media lainnya tidak menghasilkan penyelesaian, sehingga perlu dihadiri secara fisik;
- c. Ada kegiatan di luar aktivitas kantor yang perlu dihadiri;
- d. Waktu perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan operasional;
- e. Besaran biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan jarak tempuh ke lokasi perjalanan dinas, lama perjalanan dinas dan Jabatan/Tingkatan.

Pasal 4 **Lingkup Perjalanan Dinas**

- (1) Lingkup perjalanan dinas, terdiri atas:
 - a. Peserta perjalanan dinas
 - b. Jenis perjalanan dinas; dan
 - c. Lama perjalanan dinas.

- (2) Peserta perjalanan dinas yang dimaksud dalam keputusan ini adalah Pegawai Tetap, Calon Pegawai Tetap, Pegawai Perbantuan, Tenaga Profesional maupun Pegawai lainnya yang akan melaksanakan kegiatan untuk kepentingan Yayasan/Lembaga atas perintah Pimpinan.
- (3) Jenis perjalanan dinas adalah sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PDDN);
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN); dan
 - c. Perjalanan Dinas Khusus.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang dilaksanakan di luar wilayah/lokasi kerja berkaitan dengan:
 - a. Pelaksanaan Pekerjaan yang harus diselesaikan;
 - b. Pelatihan; dan
 - c. Mengikuti Workshop/Seminar/Lokakarya/Konferensi/Studi Banding/Kunjungan Kerja.
- (5) Perjalanan Dinas Khusus, berkaitan dengan:
 - a. Perjalanan Pengobatan;
 - b. Perjalanan Pendidikan;
 - c. Perjalanan Mendampingi Suami/Istri atas kepentingan Yayasan;
 - d. Perjalanan melaksanakan Pernikahan Pertama; dan
 - e. Perjalanan menghadiri Pemakaman.
- (6) Lama perjalanan dinas maksimal adalah 14 (empat belas) hari kalender secara terus menerus dan dapat diperpanjang atas persetujuan Pejabat yang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas, dengan memperhatikan kebutuhan dan kebijakan Dewan Pengurus.

BAB II PERJALANAN DINAS

Pasal 5 Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PDDN) diberikan kepada Pegawai yang akan melaksanakan kegiatan (bukan melaksanakan pendidikan) untuk kepentingan Yayasan/Lembaga atas perintah Pimpinan di luar wilayah kerja baik menginap maupun pulang pergi.
- (2) Lingkup perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:
 - a. Jarak tempuh kurang dari sama dengan 50 km;
 - b. Jarak tempuh lebih dari 50km.
- (3) Pimpinan dapat memberikan ketetapan lain di luar ayat (1) di atas, dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kesulitan.

Pasal 6
Perjalanan Dinas Luar Negeri

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) diberikan kepada Pegawai yang akan melaksanakan kegiatan untuk kepentingan Yayasan/Lembaga (bukan melaksanakan Pendidikan di luar wilayah Republik Indonesia) atas persetujuan Dewan Pengurus.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas meliputi:
 - a. Melaksanakan tugas/pekerjaan;
 - b. Menghadiri undangan dari Lembaga Pendidikan atau Lembaga lainnya dimana keberadaan Lembaga di Yayasan Pendidikan Telkom menjadi salah satu anggotanya;
 - c. Menjadi pemakalah atau pembicara dalam Seminar/Loka Karya/Workshop/Konferensi, khusus untuk pembicara yang bersumber dari *working group* hanya diberikan biaya perjalanan dinas luar negeri untuk 1 (satu) orang;
 - d. Mengikuti pelatihan di Luar Negeri. Untuk program pelatihan yang sama dapat diikuti oleh maksimal 2 (dua) orang; dan
 - e. Kunjungan Kerja di Luar Negeri yang dapat meningkatkan performansi Yayasan, pameran, Studi Banding serta penandatanganan MoU, dapat diikuti maksimal 2 (dua) orang.
- (3) Membuat laporan hasil perjalanan dinas kepada Pejabat yang menugaskan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah tiba di lokasi kerja.

Pasal 7
Perjalanan Dinas Khusus

- (1) Perjalanan Dinas Khusus adalah perjalanan yang dilakukan untuk kepentingan pribadi pegawai.
- (2) Perjalanan dinas bagi Pegawai untuk pengobatan di luar lokasi kerja Pegawai (hanya berlaku untuk dalam negeri) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Pengobatan dilaksanakan berdasarkan Surat Rujukan dari Dokter yang ditunjuk oleh Yayasan atau ada rekomendasi medis dari Lembaga Kesehatan yang berwenang;
 - b. Untuk Perjalanan Dinas Pengobatan diberikan juga kepada 1 (satu) orang pendamping apabila kondisi penderita memerlukannya dan berdasarkan rekomendasi dari Dokter yang ditunjuk Yayasan;
 - c. Apabila penderita memerlukan rawat jalan, maka diberikan biaya perjalanan dinas maksimal 14 (empat belas) hari kalender selama sakit dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, dan perjalanan dinas tersebut tidak diberikan untuk pendampingnya;
 - d. Untuk Perjalanan Dinas Pengobatan rawat inap, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dan pendamping diberikan biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari;
 - e. Apabila dalam perjalanan dinas pengobatan berdasarkan rujukan atau rekomendasi dari medis memerlukan pengantar, maka pengantar diberikan biaya perjalanan dinas maksimal 2 (dua) hari; dan

- f. Berdasarkan point (d) dan (e) di atas untuk pendamping dan pengantar, diberikan Uang Harian setingkat staf terendah.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan Pendidikan diatur dalam Perjanjian Ikatan Dinas (PID) antara Yayasan dengan Pegawai.
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka pernikahan pertama yang pelaksanaannya di luar kota tempat lokasi kerja pegawai, maka:
- Bagi Pegawai diberikan biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari; dan
 - Bagi istri/suami pegawai dapat diberikan biaya transport pulang ditambah Uang Harian 2 (dua) hari ke tempat lokasi kerja Pegawai yang bersangkutan dengan hak yang sama dengan Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri pemakaman orang tua/mertua, suami/istri dan anak/menantu yang pelaksanaannya di luar lokasi tempat kedudukan pegawai, diberikan biaya perjalanan dinas bersama istri/suami berupa biaya perjalanan dinas selama 2 (dua) hari.
- (6) Bantuan biaya dengan unsur-unsur serupa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini diberikan juga kepada Pegawai yang sedang mengikuti Pendidikan baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri.
- (7) Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri pemakaman diberikan atas permintaan Pegawai dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sesudah orang tua/mertua, suami/istri atau anak/menantu nya meninggal dunia dengan melampirkan Surat Keterangan kematian dari pejabat yang berwenang.
- (8) Dalam hal Pegawai yang meninggal dunia dan proses pemakamannya di luar kota tempat kedudukan Pegawai, maka kepada istri/suami yang sah yang diakui oleh Yayasan dan anak yang terdaftar di data kepegawaian dan masih bertanggung atau 1 (satu) orang ahli warisnya (apabila tidak ada pasangan atau anak) dapat diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam ayat (5) Pasal ini dengan ketentuan anak atau ahli warisnya hanya diberikan biaya transport.

BAB III PROSEDUR

Pasal 8 Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- (1) Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya diajukan 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan perjalanan dinas kepada Pejabat yang berwenang, dan ditandatangani oleh pejabat tersebut dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

- (2) Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri diajukan oleh masing-masing Direktur di Direktorat Kantor Badan Pelaksana Yayasan/Pimpinan Lembaga kepada Dewan Pengurus, dengan ketentuan:
 - a. apabila Perjalanan Dinas Luar Negeri ke negara yang tidak memerlukan visa, maka pengajuan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pelaksanaannya;
 - b. apabila Perjalanan Dinas Luar Negeri ke negara yang memerlukan visa, maka pengajuan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum keberangkatan; dan
 - c. Untuk permohonan terkait perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan dan juga permohonan yang diajukan kurang dari 1 atau 2 minggu maka harus disertai dengan justifikasi yang minimal memuat urgensi dan dampak apabila perjalanan dinas tersebut tidak terlaksana
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) hanya dapat dilaksanakan apabila telah disetujui oleh Dewan Pengurus, sedangkan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PPDN) dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan bilamana telah memperoleh persetujuan lisan dari Pejabat dimaksud.
- (4) Khusus perjalanan dinas yang melibatkan Pegawai dari unit kerja lain harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan Kepala Unit Kerja dari Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Pegawai yang mendapatkan penugasan pada jabatan struktural, menggunakan tarif perjalanan dinas yang tertinggi antara struktural atau fungsionalnya.
- (6) Surat Persetujuan Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menjadi dasar untuk Petugas Rincian membuat Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan Lampiran II.

Pasal 9 **Pejabat Yang Berwenang**

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Dewan Pengurus, untuk Ketua Dewan Pengurus yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam dan ke luar negeri;
 - b. Ketua Dewan Pengurus, untuk seluruh Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke Luar Negeri;
 - c. Pimpinan Unit, untuk seluruh Pegawai yang berada di bawah Unit kerjanya yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - d. Pimpinan Lembaga, untuk Pegawai maksimal dua tingkat di bawahnya yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas Pimpinan Lembaga ditandatangani oleh Pimpinan yang membidangi Human Capital atau Administrasi dan Umum.
- (2) Apabila dalam keadaan tertentu para Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas berhalangan, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas dapat ditandatangani oleh Pejabat yang mengelola Human Capital pada Lembaga Pendidikan/Non Lembaga Pendidikan/pejabat yang ditunjuk.

Pasal 10
Tanggung Jawab

Pejabat yang memberikan Perintah Perjalanan Dinas dan Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 11
Tarif Perjalanan Dinas Dalam Negeri

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dalam satu jumlah dan dipertanggungjawabkan secara definitif dengan mempergunakan Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran II, disamping sebagai tanda terima atas nama Pegawai yang bersangkutan juga sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Daftar Biaya Perjalanan Dinas dibuat oleh Petugas Rincian yang telah ditunjuk oleh masing-masing unit kerja, pembuatan daftar biaya perjalanan dinas berdasarkan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan pertanggungjawaban dari peserta yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas:
 - a. Biaya transportasi dari lokasi kerja ke lokasi tujuan dan sebaliknya;
 - b. Uang Harian, yaitu:
 1. Uang makan;
 2. Biaya penginapan;
 3. Transportasi Lokal; dan
 4. Uang saku.
- (4) Apabila ada tugas/pekerjaan di luar lokasi kerja dan jarak tempuhnya kurang dari sama dengan 50 km, dapat diberikan uang pengganti transport (apabila tidak menggunakan kendaraan dinas) dan dapat diberikan Uang Harian apabila penyelesaian pekerjaannya melebihi waktu kerja yang ditentukan (melebihi jam kerja).
- (5) Pemberian Uang Harian sebagaimana ayat (4) di atas diberikan maksimal sebesar 50% dari tarif Uang Harian dikali jumlah hari kegiatan yang melebihi waktu kerja.
- (6) Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, diberikan biaya transportasi dari lokasi kerja asal ke lokasi kerja tujuan (PP) secara at cost.
- (7) Dengan mempertimbangkan kesulitan jarak dan waktu tempuh Pegawai dapat diberikan tambahan uang harian maksimal 1 (satu) hari.
- (8) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana ayat (7) di atas bisa lebih dari 1 (satu) hari atau maksimal 2 (dua) hari jika jarak tempuhnya lebih dari 700km (menggunakan moda transportasi darat) atau perjalanan dinas antar pulau yang waktu tempuh PP membutuhkan waktu 2 (dua) hari.

- (9) Pegawai yang sedang melaksanakan pelatihan, dengan waktu pelatihan minimal 2 (dua) hari dan Pegawai yang sedang menjalani seleksi calon pegawai tetap pada tahap BOP (Basic Oriented Program) dapat diberikan biaya transport pulang pergi dari dan ke lokasi tujuan serta diberikan uang harian 2 (dua) hari.
- (10) Pelatihan yang dilaksanakan kurang dari wilayah Perjalanan Dinas dapat diberikan uang pengganti transport, dengan besaran maksimal Rp. 100.000/ hari pelatihan. Dengan batasan pemberian uang pengganti transport maksimal 5 (lima) hari pelatihan, pada hari ke-6 (enam) dan seterusnya uang pengganti transport tidak dihitung.
- (11) Tarif Uang Harian, Fasilitas transportasi berdasarkan jarak tempuh dan Fasilitas Hotel selama Perjalanan Dinas diatur sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
- (12) Apabila menggunakan kendaraan pribadi, maka besaran pengganti biaya transport disesuaikan dengan tarif moda transportasi darat yang berlaku.
- (13) Apabila menggunakan moda transportasi pesawat terbang dan biaya maskapai penerbangan tidak termasuk bagasi, maka bagasi dapat diberikan maksimal 15 (lima belas) kilogram.
- (14) Pemilihan fasilitas transportasi dapat berbeda dengan lampiran III Keputusan ini, sepanjang disetujui oleh Pejabat Berwenang dengan mempertimbangkan efektifitas proses dan efisiensi biaya.

Pasal 12
Perjalanan Dalam Negeri Status Menginap

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dengan Status Menginap terdiri dari:
 - a. Status Menginap dengan biaya akomodasi tidak ditanggung;
 - b. Status Menginap dengan biaya akomodasi ditanggung.
- (2) Tarif uang harian perjalanan dinas dalam negeri dengan status menginap dan akomodasi tidak ditanggung diatur sebagai berikut:
 - a. Menginap sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender dibayarkan 100% (seratus persen);
 - b. Menginap selama lebih dari 14 (empat belas) hari kalender sampai 30 (tiga puluh) hari kalender dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen);
 - c. Menginap lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender dibayarkan 50% (lima puluh persen).
- (3) Tarif uang harian perjalanan dinas dalam negeri dengan status menginap dan akomodasi ditanggung, maka uang harian dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian yang berlaku;

- (4) Untuk kepentingan Yayasan/ Lembaga dalam hal kedinasan, maka Pejabat setingkat Direktur Yayasan/ Wakil Rektor ke atas dapat didampingi oleh istri/ suami pertama yang sah dalam perjalanan dinas dengan diberikan uang transport dan uang harian setinggi-tingginya sebesar 75% (tujuh puluh lima prosen) dari tarif Pegawai yang didampingi.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 13
Tarif Perjalanan Dinas Luar Negeri

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:
- a. diberikan biaya perjalanan dinas dalam negeri untuk keberangkatan dan kepulangan secara *at cost* atau *reimburse* tanpa diberikan Uang Harian dan dipertanggungjawabkan dengan melampirkan bukti pembayaran kepada petugas rincian;
 - b. uang harian selama di luar Negeri (yang dihitung selama hari kegiatan);
 - c. uang tarif hotel maksimal yang diberikan secara *at cost*; dan
 - d. biaya pengurusan visa (dengan sistem restitusi/penggantian) dan Airport Tax sesuai dengan tarif yang berlaku di kedutaan atau kantor perwakilan negara yang dituju. Apabila terdapat selisih biaya lebih akan menjadi tanggungan Pegawai.
- (2) Biaya pengurusan visa setelah izin Perjalanan Dinas Luar Negeri disetujui oleh Dewan Pengurus dan dibayarkan setelah yang bersangkutan tiba di lokasi kerja melalui sistem *reimburse*/penggantian.
- (3) Apabila terdapat unsur-unsur biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana ayat (1) pasal ini ditanggung oleh Pihak lain yang menjadi mitra kerja YPT atau Pihak Ketiga, maka:
- a. Yayasan memberikan unsur-unsur yang tidak ditanggung atau Yayasan tidak memberikan semua unsur apabila semua telah dipenuhi oleh pihak ketiga;
 - b. Apabila ada selisih biaya yang timbul akibat pengurusan visa menjadi tanggungan pegawai.
- (4) Tarif uang harian perjalanan dinas luar negeri dengan status menginap diatur sebagai berikut:
- a. Menginap sampai dengan 7 (tujuh) hari, maka tarif hari kegiatan dibayarkan 100% (seratus prosen);
 - b. Menginap lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, tarif hari kegiatan dibayarkan 75% (tujuh puluh lima prosen); dan
 - c. Menginap lebih dari 14 (empat belas) hari, tarif hari kegiatan dibayarkan 50% (lima puluh prosen).
- (5) Tarif uang harian dan tarif hotel maksimal diatur sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Keputusan ini.

BAB VI
SANKSI DAN PENGENDALIAN

Pasal 14
Sanksi

- (1) Bagi Pejabat atau Pegawai yang melakukan penyalahgunaan Perjalanan Dinas dikenakan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan Etika dan Kepatuhan Kepegawaian dan wajib mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan oleh Yayasan/Lembaga secara penuh atau melalui pemotongan gaji.
- (2) Prosedur untuk melaksanakan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan Peraturan Etika dan Kepatuhan Pegawai.

Pasal 15
Pengendalian Perjalanan Dinas

- (1) Pejabat yang berwenang atas Surat Perintah Perjalanan Dinas bertanggung jawab terhadap pengendalian Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana ayat (1) di atas harus memperhatikan manfaat, efisiensi dan hasil yang ingin dicapai untuk kepentingan Yayasan atau Lembaga.
- (3) Apabila Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah dibuat kemudian batal dilaksanakan, maka seluruh biaya yang telah diterima pegawai yang bersangkutan wajib dikembalikan ke Yayasan atau Lembaga.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 16
Peraturan Peralihan

- (1) Biaya perjalanan dinas tidak dapat diperhitungkan kembali apabila dikemudian hari Pegawai menerima surat keputusan pengangkatan dalam jabatan yang berlaku surut.
- (2) Khusus bagi Pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas pada saat diberlakukannya Peraturan ini tetap berpedoman pada Peraturan sebelumnya.
- (3) Masa transisi ditetapkan selama 2 (dua) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan.

Pasal 17
Lain-lain

- (1) Hal-hal yang belum tercakup dan diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Dewan Pengurus.
- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan ini maka dinyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: KEP. 0852/00/DGS-HK01/YPT/2019 tanggal 06 Agustus 2019 Tentang Peraturan Perjalanan Dinas.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: B a n d u n g
Pada tanggal: 08 Januari 2020

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Anggota Dewan Pengurus Yayasan;
2. Para Direktur Kantor Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan;
3. Para Pimpinan Lembaga.

Lampiran I : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0023/00/DGS-HK01/YPT/2020
 Tanggal : 08 Januari 2020
 Perihal : Peraturan Perjalanan Dinas di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Nomor :/SPPD/KODEDIREKTORAT-KODEUNIT/2020

Dengan ini kami mohon persetujuan bagi pegawai dibawah ini untuk diberikan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagai berikut :

NO	Nama/NIP	Posisi Jabatan/Kelas	Lokasi Kerja	Paraf Atasan Langsung Bagi Pegawai dari Lokasi Kerja lain	Keterangan
1
2
3

Maksud Perjalanan Dinas :
 Tanggal Kegiatan : (sesuai undangan/disposisi)
 Kota Tujuan :
 Jenis Perjalanan Dinas : PDDN/PDLN *)
 Tanggal Perjalanan Dinas :
 Tanggal Berangkat :
 Tanggal Kembali :
 Akomodasi : Ditanggung YPT/Ditanggung Pihak Ketiga/Tidak Ditanggung *)
 Sarana Transportasi : Pesawat / Kereta Api / B u s /KBM *)

Demikian permohonan kami dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Jabatan Atasan

Kota, Tanggal
 Pemohon,
Jabatan Pemohon

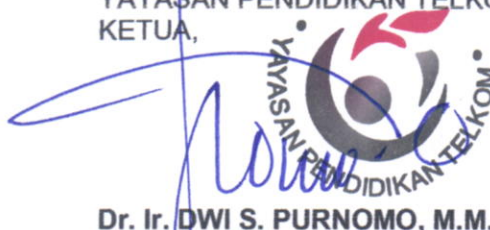
Nama Atasan

Nama Pemohon

*) coret yang tidak perlu

Ditetapkan di: B a n d u n g
 Pada tanggal: 08 Januari 2020

a.n. DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran II : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0023/00/DGS-HK01/YPT/2020
 Tanggal : 08 Januari 2020
 Perihal : Peraturan Perjalanan Dinas di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Harap dibayarkan uang sebesar :

Kepada :

1. a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan / Kelas :
- d. Lokasi Kerja :

2. Untuk biaya Perjalanan Dinas dengan rincian sebagai berikut :

a. Uang Harian Dalam Negeri

- 1) Perjalanan : % x Tarif x hari Perjalanan = Rp.
- 2) Kegiatan : % x Tarif x hari Kegiatan = Rp.

b. Uang Harian Luar Negeri

- 1) Perjalanan : % x Tarif x 2 hari Perjalanan = Rp.
- 2) Kegiatan : % x Tarif x hari kegiatan = Rp.

3) Transportasi

- 1) Darat : Jenis Kendaraan → Cash / Reimburse = Rp.
- 2) Udara : Jenis Kendaraan → Cash / Reimburse = Rp.

4) Lain-Lain

- 1) Fiskal : Cash / Reimburse = Rp.
- 2) Airport Tax : Cash / Reimburse = Rp.
- 3) Taxi : Cash / Reimburse = Rp.

Jumlah = Rp.

Catatan:

Kota, Tanggal

Pembuat Rincian Unit,

Pemeriksa,

Telah diterima uang sebesar
Rp.

Nama Pembuat Rincian

Nama Pemegang Anggaran Unit/
Lembaga

Nama Penerima

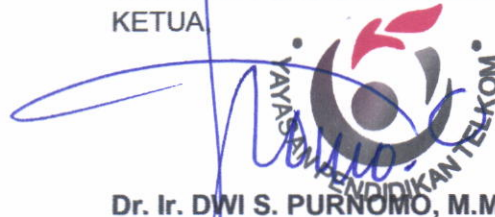
NIP.

NIP.

NIP.

Ditetapkan di: Bandung
 Pada tanggal: 08 Januari 2020

a.n. DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran III : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0013 /00/DGS-HK01/YPT/2020
 Tanggal : 08 Januari 2020
 Perihal : Peraturan Perjalanan Dinas di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom

TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Tarif Uang Harian Pejabat Struktural Akademik dan Non Akademik

Level	Jabatan	Uang Harian	Fasilitas Transport (maksimal)		Fasilitas Hotel (maksimal)
			Jarak tempuh 0 - 500 km	Jarak tempuh >500km	
I	Ketua Yayasan, Direktur Kantor Yayasan, Rektor Universitas, Wakil Rektor Universitas, dan Posisi Struktural lainnya yang setara.	Rp. 750.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
II	Direktur Non Lembaga Pendidikan, VP, Rektor Institut, Wakil Rektor Institut, Ketua Sekolah Tinggi, Wakil Ketua Sekolah Tinggi, Dekan Universitas, Wakil Dekan Universitas, Direktur Universitas, Posisi Struktural lainnya yang setara.	Rp. 600.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
III	AVP/Analisis YPT, Direktur Akademi, Wakil Direktur Akademi, Kaprodi Universitas, Kepala Bagian/Manager Universitas, Ketua KK Universitas, Dekan Institut, Wakil Dekan Institut, Kepala Sekolah SMA/SMK/SMP, Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK/SMP, Kepala Administrasi SMA/SMK/SMP, Posisi Struktural lainnya yang setara.	Rp. 500.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
IV	Officer/Analisis YPT, Kaur Universitas, Sekprodi Universitas, Asman, Ketua Sub. KK, Kaprodi Institut/Akademi, Kabag Institut/Akademi, Kepala Sekolah SD, Wakil Kepala Sekolah SD, Kepala Administrasi SD, Kaprodi Lemdikdasmen, Kaur Sekolah, Posisi Struktural lainnya yang setara.	Rp. 450.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
V	Kepala Sekolah PAUD (PG/TK), Kaur Institut/Akademi, Sekprodi Institut/Akademi, Posisi Struktural lainnya yang setara.	Rp. 400.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4

Catatan: Level Jabatan disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang berlaku

2. Tarif Uang Harian Jabatan Akademik Dosen

Jabatan	Uang Harian	Fasilitas Transport (maksimal)		Fasilitas Hotel (maksimal)
		Jarak tempuh 0 - 500 km	Jarak tempuh >500km	
Guru Besar / Profesor (GB)	Rp. 600.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Lektor Kepala (LK)	Rp. 500.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Lektor	Rp. 450.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Asisten Ahli	Rp. 400.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
NJAD	RP 400.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4

3. Tarif Uang Harian Jabatan Akademik Guru

Jabatan	Uang Harian	Fasilitas Transport (maksimal)		Fasilitas Hotel (maksimal)
		Jarak tempuh 0 - 500 km	Jarak tempuh >500km	
Guru Utama	Rp. 500.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Guru Madya	Rp. 450.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Guru Muda	Rp. 400.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Guru Pertama	Rp. 350.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
NJAG	RP 300.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4

4. Tarif Uang Harian Jabatan Tenaga Penunjang Akademik

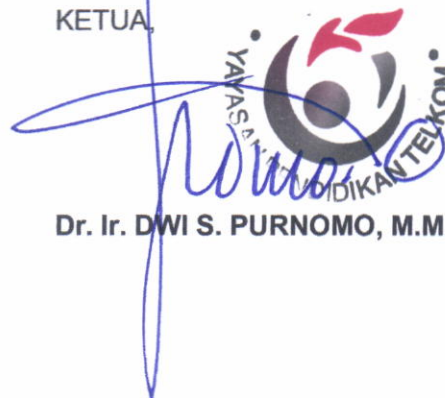
Jabatan	Uang Harian	Fasilitas Transport (maksimal)		Fasilitas Hotel (Maksimal)
		Jarak tempuh 0 - 500 km	Jarak tempuh >500km	
Innovator	Rp. 500.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Associate Innovator, Assistant Innovator, Senior Researcher, Penyelia	Rp. 450.000	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Mahir, Junior Researcher, Terampil, Senior Technical Assistan, Utama	Rp. 400.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Pemula, Junior Technical Assistan, Ahli	Rp. 350.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4
Madya, Muda	Rp. 300.000	Kereta Api (Kelas Eksekutif)	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 4

5. Tarif Uang Harian Staff

Jabatan	Uang Harian	Fasilitas Transport (maksimal)		Fasilitas Hotel (Maksimal)
		Jarak tempuh 0 - 500 km	Jarak tempuh >500km	
Pra-Muda	Rp. 250.000	Kereta Api (Kelas Bisnis) / Bis	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 3
Honorar, Outsourcing, Pengemudi	Rp. 175.000	Kereta Api (Kelas Bisnis) / Bis	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang 3

Ditetapkan di: B a n d u n g
 Pada tanggal: 08 Januari 2020

a.n. DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran IV : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0023 /00/DGS-HK01/YPT/2020
 Tanggal : 08 Januari 2020
 Perihal : Peraturan Perjalanan Dinas di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom

TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

A. Kelompok Negara

Kelompok Negara	Negara
A	Amerika Utara, Eropa Barat, Eropa Utara, Jepang, Korea Selatan, Australia
B	Eropa Selatan, Eropa Timur, Amerika Selatan, Amerika Tengah, Rusia, Hongkong
C	Asia, Afrika, Negara Lain

B. Tarif Uang Harian

1. Tarif Uang Harian Pejabat Struktural Akademik dan Non Akademik

Level	Jabatan	Uang Harian Kelompok Negara		
		A	B	C
I	Ketua Yayasan, Direktur Kantor Yayasan, Rektor Universitas, Wakil Rektor Universitas, dan Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$160	US \$145	US \$135
II	Direktur Non Lembaga Pendidikan, VP, Rektor Institut, Wakil Rektor Institut, Ketua Sekolah Tinggi, Wakil Ketua Sekolah Tinggi, Dekan Universitas, Wakil Dekan Universitas, Direktur Universitas, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$150	US \$135	US \$125
III	AVP/Analisis YPT, Direktur Akademi, Wakil Direktur Akademi, Kaprodi Universitas, Kepala Bagian/Manager Universitas, Ketua KK Universitas, Dekan Institut, Wakil Dekan Institut, Kepala Sekolah SMA/SMK/SMP, Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK/SMP, Kepala Administrasi SMA/SMK/SMP, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$125	US \$100	US \$100
IV	Officer/Analisis YPT, Kaur Universitas, Sekprodi Universitas, Asman, Ketua Sub. KK, Kaprodi Institut/Akademi, Kabag Institut/Akademi, Kepala Sekolah SD, Wakil Kepala Sekolah SD, Kepala Administrasi SD, Kaprodi Lemdikdasmen, Kaur Sekolah, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$125	US \$100	US \$100
V	Kepala Sekolah PAUD (PG/TK), Kaur Institut/Akademi, Sekprodi Institut/Akademi, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$100	US \$75	US \$75

Catatan: Level Jabatan disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang berlaku

2. Tarif Uang Harian Jabatan Akademik Dosen

Jabatan	Uang Harian Kelompok Negara		
	A	B	C
Guru Besar / Profesor (GB)	US \$150	US \$135	US \$125
Lektor Kepala (LK)	US \$125	US \$100	US \$100
Lektor	US \$125	US \$100	US \$100
Asisten Ahli	US \$100	US \$75	US \$75
NJAD	US \$100	US \$75	US \$75

3. Tarif Uang Harian Jabatan Akademik Guru

Jabatan	Uang Harian Kelompok Negara		
	A	B	C
Guru Utama	US \$125	US \$100	US \$100
Guru Madya	US \$125	US \$100	US \$100
Guru Muda	US \$100	US \$75	US \$75
Guru Pertama	US \$100	US \$75	US \$75
NJAG	US \$100	US \$75	US \$75

4. Tarif Uang Harian Jabatan Tenaga Penunjang Akademik

Jabatan	Uang Harian Kelompok Negara		
	A	B	C
Innovator	US \$125	US \$100	US \$100
Associate Innovator, Assitant Innovator, Senior Researcher, Penyelia	US \$125	US \$100	US \$100
Mahir, Junior Researcher, Terampil, Senior Technical Assistan, Utama	US \$100	US \$75	US \$75
Pemula, Junior Technical Assistan, Ahli	US \$100	US \$75	US \$75
Madya, Muda	US \$100	US \$75	US \$75

5. Tarif Uang Harian Staff

Nama Posisi	Uang Harian Kelompok Negara		
	A	B	C
Pra-Muda	US \$100	US \$75	US \$75
Honoror, Outsourching, Pengemudi	US \$100	US \$75	US \$75

C. Tarif Hotel Maksimal

1. Tarif Hotel Pejabat Struktural Akademik dan Non Akademik

Level	Jabatan	Tarif Hotel Kelompok Negara		
		A	B	C
I	Ketua Yayasan, Direktur Kantor Yayasan, Rektor Universitas, Wakil Rektor Universitas, dan Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$150	US \$140	US \$125
II	Direktur Non Lembaga Pendidikan, VP, Rektor Institut, Wakil Rektor Institut, Ketua Sekolah Tinggi, Wakil Ketua Sekolah Tinggi, Dekan Universitas, Wakil Dekan Universitas, Direktur Universitas, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$150	US \$140	US \$125
III	AVP/Analisis YPT, Direktur Akademi, Wakil Direktur Akademi, Kaprodi Universitas, Kepala Bagian/Manager Universitas, Ketua KK Universitas, Dekan Institut, Wakil Dekan Institut, Kepala Sekolah SMA/SMK/SMP, Wakil Kepala Sekolah SMA/SMK/SMP, Kepala Administrasi SMA/SMK/SMP, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$125	US \$125	US \$100
IV	Officer/Analisis YPT, Kaur Universitas, Sekprodi Universitas, Asman, Ketua Sub. KK, Kaprodi Institut/Akademi, Kabag Institut/Akademi, Kepala Sekolah SD, Wakil Kepala Sekolah SD, Kepala Administrasi SD, Kaprodi Lemdikdasmen, Kaur Sekolah, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$125	US \$125	US \$100
V	Kepala Sekolah PAUD (PG/TK), Kaur Institut/Akademi, Sekprodi Institut/Akademi, Posisi Struktural lainnya yang setara.	US \$100	US \$100	US \$75

Catatan: Level Jabatan disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang berlaku

2. Tarif Hotel Jabatan Akademik Dosen

Jabatan	Tarif Hotel Kelompok Negara		
	A	B	C
Guru Besar / Profesor (GB)	US \$150	US \$140	US \$125
Lektor Kepala (LK)	US \$125	US \$125	US \$100
Lektor	US \$125	US \$125	US \$100
Asisten Ahli	US \$100	US \$100	US \$75
NJAD	US \$100	US \$100	US \$75

3. Tarif Hotel Jabatan Akademik Guru

Jabatan	Tarif Hotel Kelompok Negara		
	A	B	C
Guru Utama	US \$125	US \$125	US \$100
Guru Madya	US \$125	US \$125	US \$100
Guru Muda	US \$100	US \$100	US \$75
Guru Pertama	US \$100	US \$100	US \$75
NJAG	US \$100	US \$100	US \$75

4. Tarif Hotel Jabatan Tenaga Penunjang Akademik

Jabatan	Tarif Hotel Kelompok Negara		
	A	B	C
Innovator	US \$125	US \$125	US \$100
Associate Innovator, Assitant Innovator, Senior Researcher, Penyelia	US \$125	US \$125	US \$100
Mahir, Junior Researcher, Terampil, Senior Technical Assistan, Utama	US \$100	US \$100	US \$75
Pemula, Junior Technical Assistan, Ahli	US \$100	US \$100	US \$75
Madya, Muda	US \$100	US \$100	US \$75

5. Tarif Hotel Staff

Nama Posisi	Tarif Hotel Kelompok Negara		
	A	B	C
Pra-Muda	US \$100	US \$100	US \$75
Honorar, Outsourching, Pengemudi	US \$100	US \$100	US \$75

Ditetapkan di: Bandung
 Pada tanggal: 08 Januari 2020

a.n. DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran V : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : 0023 /00/DGS-HK01/YPT/2020
 Tanggal : 08 Januari 2020
 Tentang : Peraturan Perjalanan Dinas di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom

MAPPING RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kelompok Negara	Waktu Kegiatan	Menginap	Transportasi	Rincian Biaya	
				Uang Harian Dalam Negeri	Uang Harian Luar Negeri
A	1 hari atau lebih	Ya	Pesawat	100 % X 2 hari perjalanan	100% x hari kegiatan
B	1 hari atau lebih	Ya	Pesawat	100 % X 2 hari perjalanan	100% x hari kegiatan
C	1 hari atau lebih	Ya	Pesawat	100 % X 2 hari perjalanan	100% x hari kegiatan

Catatan: Uang hotel/ akomodasi diberikan secara *at cost* sesuai pada lampiran IV

Ditetapkan di: B a n d u n g
 Pada tanggal : 08 Januari 2020

a.n. DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.