

KEPUTUSAN DIREKSI PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

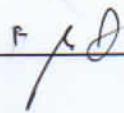
NOMOR : KD.067/KP.2016/VTP - 2022

T E N T A N G

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

DIREKSI

- Menimbang :
- a. Bahwa ketentuan tentang perjalanan dinas dalam Surat Keputusan Direksi Nomor KD.075/KP.2016/VTP – 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Perubahan atas revisi Surat Keputusan Direksi Nomor KD.061/KP.2016/VTP – 2021 tentang revisi Surat Keputusan Direksi Nomor KD.018/KP.2016/VTP – 2021 tentang peraturan perjalanan dinas dalam negeri Komisaris, Direksi dan Karyawan PT VarunaTirta Prakasya (Persero) perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan saat ini;
 - b. Bahwa ketentuan tentang perjalanan dinas dalam Surat Keputusan Direksi Nomor KD.062/KP.2016/VTP – 2021 tanggal 23 November 2021 tentang peraturan perjalanan dinas luar negeri Komisaris, Direksi dan Karyawan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan saat ini;
 - c. Bahwa atas dasar hal tersebut diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Anggaran Dasar PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) Nomor 40 tanggal 13 Agustus 2008 dan telah dirubah dengan Anggaran Dasar No. 20 tanggal 24 Agustus 2010;
 4. Keputusan Direksi Nomor KD.74/KP.007/VTP-2020 tanggal 1 Desember 2020 tentang Peraturan Perusahaan di lingkungan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero);



MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan Ketentuan Umum Perjalanan Dinas bagi Komisaris, Direksi, Karyawan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) sebagaimana dalam Lampiran Surat Keputusan ini, meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri
4. Ketentuan Khusus
5. Panjar Kerja Perjalanan Dinas

Kedua : Dengan berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, terhadap Surat Keputusan Direksi Nomor KD.075/KP.2016/VTP-2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Perubahan atas revisi Surat Keputusan Direksi Nomor KD.061/KP.2016/VTP-2021 tentang revisi Surat Keputusan Direksi Nomor KD.018/KP.2016/VTP-2021 tentang peraturan perjalanan dinas dalam negeri Komisaris, Direksi dan Karyawan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dan Surat Keputusan Direksi Nomor KD.062/KP.2016/VTP-2021 tanggal 23 November 2021 tentang peraturan perjalanan dinas luar negeri Komisaris, Direksi dan Karyawan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) serta semua ketentuan dari Surat Keputusan dan lampirannya yang isinya bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 30 September 2022

PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

Direksi



ADI NUGROHO
Direktur Utama

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT. VTP (Persero);
2. Direksi PT. VTP (Persero);
3. Kepala Satuan & Kepala Divisi PT. VTP (Persero);
4. General Manager I, II, III dan IV PT. VTP (Persero);
5. Manager PT. VTP (Persero);
6. Arsip

BAB I
PASAL 1
PENDAHULUAN

1. Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dalam negeri, perjalanan dinas luar negeri dan perjalanan dinas dalam kota untuk keperluan Perusahaan dengan batas radius minimal 60 (enampuluh) Km dari kantor ketempat tujuan;
2. Kepala Divisi/ General Manager dari fungsi terkait bertanggungjawab dalam memastikan bahwa perjalanan dinas yang dilakukan memang diperlukan bagi Perusahaan, baik dari segi efisiensi biaya maupun efektivitas kerja;
3. Perjalanan Dinas (dalam negeri dan luar negeri) dapat berupa :
 - a. Peninjauan;
 - b. Pembicaraan;
 - c. Pemeriksaan;
 - d. Pengajuan/ Penawaran;
 - e. Penugasan/ kedinasan Perusahaan;
 - f. Misi perdagangan;
 - g. Konferensi/ lokakarya/ seminar;
 - h. Tugas belajar/ pelatihan/ kursus/ upgrading;
 - i. Proyek.
4. Jangka waktu perjalanan dinas dimulai pada hari keberangkatan sampai dengan hari kedatangan kembali ke kota asal bekerja. Jangka waktu Perjalanan Dinas Dalam Negeri atau Luar Negeri maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) bulan. Bila diperpanjang maka kelebihan hari setelah hari ke-10 (sepuluh) dihitung 75% dari tariff;
5. Perjalanan dinas di atas 1 (satu) bulan akan merujuk pada ketentuan lainnya seperti datasering yang diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi;

6. Pemberlakuan perjalanan dinas pada Karyawan Office dan Karyawan Lapangan:
 - a. Karyawan Office atau Karyawan non lapangan diberikan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Karyawan lapangan yang bertugas di lapangan tidak berhak atas biaya perjalanan dinas dan kepadanya diberikan tunjangan lapangan sesuai ketentuan berlaku. Karyawan lapangan mendapatkan fasilitas perjalanan dinas jika Karyawan yang bersangkutan melakukan Karyawanan di luar tempat kerjanya;
 - c. Fasilitas Perjalanan Dinas untuk Komisaris sama dengan Fasilitas Perjalanan Dinas untuk Direksi.
7. Biaya perjalanan Dinas yang dilakukan Karyawan ditanggung oleh Perusahaan sepanjang biaya tersebut tidak dibiayai oleh pihak lain. Dalam kegiatan Seminar/lokakarya/konferensi/kursus/training bila seluruh atau sebagian fasilitas Perjalanan Dinas telah disediakan oleh Tuan Rumah/Penyelenggara, maka perusahaan hanya akan mengganti biaya-biaya yang tidak ditanggung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Fasilitas Perjalanan Dinas diberikan untuk menunjang Karyawan-Karyawan yang dilakukan di luar tempat kerjanya, luarkota dan/atau luar negeri untuk keperluan Perusahaan, dengan demikian fasilitas tersebut bukan merupakan tambahan penghasilan bagi Karyawan yang bersangkutan;
9. Dalam hal penggunaan fasilitas Perjalanan Dinas melebihi ketentuan yang telah ditetapkan atau terjadi excess claim, maka selisih biayanya menjadi tanggung jawab Karyawan yang bersangkutan;
10. Dalam hal Karyawan melakukan Perjalanan Dinas mendampingi dan/atau bersama dengan tamu Perusahaan/Customer dan yang bersangkutan berfungsi sebagai narasumber yang setiap saat dibutuhkan informasinya, maka atas persetujuan Direksi, Karyawan mendapatkan fasilitas transportasi dan penginapan Perjalanan Dinas sama dengan tamu Perusahaan/Customer yang didampingi;
11. Perusahaan tidak akan mengganti klaim alas hal-hal berikut :
 - a. Minibar, minuman keras;
 - b. Pembelian rokok;
 - c. Biaya makan dan minum untuk orang lain (bukan entertainment);
 - d. Buah tangan (oleh-oleh).

12. Angka indeks kota digunakan sebagai faktor pengali dalam perhitungan biaya perjalanan diatas untuk perhitungan uang saku, makan dan transport lokal. Angka indeks kota-kota Indonesia ditetapkan sesuai ketentuan Perjalanan Dinas ini;
13. Besar nilai fasilitas perjalanan dinas yang diberikan untuk masing-masing level Karyawan ditentukan sesuai Ketentuan Perjalanan Dinas ini.

PASAL 2

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Uang Penginapan (at cost/batas)
 - a. Dihitung per malam Karyawan menginap.
 - b. Perusahaan menyediakan fasilitas penginapan berupa :
 - i. Fasilitas lempat tinggal/mess pada lokasi tujuan maka Karyawan disarankan menginap pada fasilitas tempat tinggal mess tersebut dan tidak berhak atas uang penginapan;
 - ii. Biaya penginapan yang ditentukan untuk masing-masing level Karyawan.
 - c. Ketentuan penggantian biaya penginapan :
 - i. Penggantian biaya penginapan diberikan berdasarkan batas yang diberikan;
 - ii. Jika biaya penginapan pada kuitansi/bukti pembayaran yang dilaporkan nilainya dibawah batas yang ditentukan maka penggantian diberikan sebesar biaya pada kuitansi/bukti pembayaran penginapan tersebut;
 - iii. Jika biaya pada kuitansi/bukti pembayaran penginapan yang dilampirkan nilainya diatas batas yang ditentukan maka penggantian diberikan sebesar batas yang ditentukan.
 - d. Jika Karyawan menginap di Penginapan/hotel yang kelasnya lebih tinggi pada batas yang ditentukan maka kelebihanannya menjadi beban pribadi Karyawan. Atas pertimbangan tertentu dan persetujuan pejabat yang berwenang, kelebihan biaya penginapan tersebut dapat disesuaikan sebagai beban perusahaan.
2. Uang makan (lumpsum) diberikan per hari dan nilainya mengikuti batas pada Ketentuan Perjalanan Dinas ini;
3. Uang Saku (lumpsum) diberikan secara lumpsum per hari dan nilainya mengikuti batas pada Ketentuan Perjalanan Dinas ini;

F. P.

4. Uang Transportasi yang meliputi :

- a. Penggantian transportasi dari rumah/kantor (home base) menuju airport/pelabuhan/stasiun/terminal sampai ke hotel, pulang pergi;
- b. Penyewaan kendaraan yang meliputi
 - i. Karyawan dapat menyewa kendaraan untuk transportasi local dalam kondisi lokasi airport kelokasi kerja yang dituju sangat sulit dicapai oleh transportasi umum (taksi) biasa dan perusahaan tidak menyediakan kendaraan operasional.
 - ii. Menggunakan jasa penyewaan dengan melampirkan kuitansi, fotokopi STNK kendaraan dan identitas yang menyewakan (alamat dan nomor telepon)
 - iii. Transportasi lokal tidak diberikan jika sudah menggunakan sewa kendaraan atau mobil operasional.
- c. Ketentuan jenis transportasi perjalanan dinas luar kota:

Level	Dalam/Luar Negeri	
	KeretaApi/ Bus	Pesawat
Direksi, Komisaris	Executive	Business class/Economic
Kadiv/GM/Organ Komisaris	Executive	Economic class
Manager/Asman/Staf	Executive/Business class	Economic class

5. Perjalanan Dinas Dalam Kota hanya mendapat penggantian uang transport operasi yang ketentuannya diatur sebagai berikut :
 - a. Semua fasilitas transportasi untuk dinas keluar kantor dalam kota disediakan oleh perusahaan dengan menggunakan kendaraan operasional;
 - b. Fasilitas transportasi dinas luar kantor dalam kota hanya diberikan kepada Karyawan yang ditugaskan keluar kantor. Jika perusahaan tidak dapat menyediakan kendaraan operasi, maka Karyawan berhak memperoleh voucher taksi.

6. Tarif Perjalanan Dinas Dalam Negeri Meliputi :

a. Uang saku, uang makan, penginapan & transport lokal;

Level	Uang Saku (Lumpsum)	Uang Makan (Lumpsum)	Penginapan (Batas)
Komisaris/Direksi	350.000	350.000	At Cost
Kadiv/GM/Organ Komisaris	300.000	300.000	600.000
Manager	250.000	250.000	500.000
Asman/Staf	200.000	200.000	400.000
Driver/pengikut	75.000	75.000	300.000

b. Transport home base sampai tujuan PP. (all level) :

Tujuan	Tarif (lumpsum)	Keterangan
Taxi dari rumah/kantor-Airport Soeta(PP)	300.000	Penggantian transport tidak diberikan jika sudah menggunakan kendaraan operasional/sudah mendapatkan penjemputan dari hotel
Taxi Airport Tujuan -Hotel (PP)	250.000	
Taxi dari Rumah/kantor-Stasiun kereta/bus	250.000	
Taxi dari Stasiun KA/bus tujuan-Hotel (PP)	250.000	
Taxi dari rumah/kantor Pelabuhan laut (PP)	250.000	
Taxi dari pelabuhan tujuan-Hotel (PP)	250.000	

- c. Penggantian Transportasi Dalam Kota (all level) menggunakan voucher taxi yang disediakan oleh General Affair;
- d. Nilai Mileage Claim untuk pemakaian Kendaraan Pribadi untuk Perjalanan Dinas (all level);

Kendaraan Pribadi	Tarif Mileage Claim
Roda Empat	2.300/Km

- e. Indeks Kota Terlampir dalam Lampiran II Surat Keputusan Direksi ini yang menjadi satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan Direksi ini.

PASAL 3

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

1. Biaya Penginapan dibayarkan secara *At Cost* dengan batas sebagai berikut :
 - a. Dihitung per malam Karyawan menginap;
 - b. Perusahaan menyediakan fasilitas penginapan berupa hotel di negara tujuan perjalanan dinas dengan pemesanan penginapan/hotel melalui pihak yang ditunjuk oleh perusahaan;
 - c. Bila perusahaan tidak dapat menyediakan fasilitas penginapan. Karyawan dapat mencari penginapan/hotel sendiri dengan penggantian biaya (rembursement) at cost sesuai dengan batas biaya uang hotel penginapan yang ditentukan untuk masing-masing level Karyawan;
 - d. Ketentuan penggantian biaya penginapan :
 - i. Penggantian biaya penginapan diberikan berdasarkan kuitansi/bukti pembayaran penginapan yang dilampirkan;
 - ii. Jika biaya penginapan pada kuitansi/bukti pembayaran yang dilaporkan nilainya di bawah batas yang ditentukan maka penggantian diberikan sebesar biaya pada kuitansi/bukti pembayaran penginapan tersebut;
 - iii. Jika biaya penginapan pada kuitansi/bukti pembayaran penginapan yang dilampirkan nilainya diatas batas yang ditentukan maka penggantian diberikan sebesar batas yang ditentukan.
 - e. Jika Karyawan menginap di Penginapan/hotel yang kelasnya lebih tinggi dari pada batas yang ditentukan maka kelebihanannya menjadi beban pribadi Karyawan. Atas pertimbangan tertentu dan persetujuan pejabat yang berwenang, kelebihan biaya penginapan tersebut dapat disesuaikan sebagai beban perusahaan;

2. Batas tarif Perjalanan Dinas Luar Negeri Meliputi :

a. Batas biaya penginapan (Dalam Dollar Amerika/US\$)

Level	Bintang	Asia Tenggara	Asia	Jepang	Saudi Arabia	Eropa	Afrika	USA	Australia
Komisaris Direksi	4	194	279	319	237	444	230	437	297
Dibawah Direksi	3	125	212	230	200	312	156	307	210

Catatan : Dengan memberikan bukti penginapan

b. Batas biaya di Luar Penginapan :

Besarnya lumpsum Perjalanan Dinas Luar Negeri (per diem atau per hari), terbagi atas:

- i. Uang makan : 40% dari Uang Harian
- ii. Uang Transport lokal, laundry dll : 35 % dari Uang Harian
- iii. Uang saku : 25 % dari Uang Harian

c. Perjalanan Dinas Luar Negeri (Per-Diem /Per-Hari) (Dalam Dollar Amerika/US\$) :

Negara Tujuan	Level			
	Direksi/Komisaris	Kadiv/GM	Manager	Asman/Staf
AsiaTenggara	127	114	106	85
Asia	166	139	122	107
Jepang	225	203	182	155
Saudi Arabia	181	150	129	105
Eropa	198	161	136	112
Afrika	132	115	104	93
USA	187	142	126	110
Australia	168	135	114	105

Catatan : Diluar Uang Hotel/Penginapan

d. Tunjangan Perlengkapan

- i. Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas keLuar Negeri diberikan uang pakaian/tunjangan perlengkapan.
- ii. Tunjangan perlengkapan diberikan 1 (satu) kali dan akan diberikan kembali dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dari waktu terakhir Karyawan mendapatkan tunjangan perlengkapan tersebut.
- iii. Bila tempat yang dituju sedang musim dingin, maka uang pakaian/tunjangan perlengkapan tersebut ditambah 25%.

Tunjangan Perlengkapan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Dalam Dollar Amerika/ US\$)

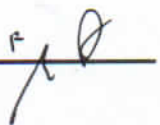
Level	Tunjangan Perlengkapan
Komisaris/Direksi	400
Kadiv/GM/Organ Komisaris	350
Manager	275
Asman/Staf	200

- e. Ketentuan Khusus dalam hal Karyawan melakukan perjalanan dinas keluar kota tetapi tidak menginap, maka diberikan uang saku dan makan sesuai batas yang ada pada Ketentuan Perjalanan Dinas ini.

PASAL 4

UANG MUKA PERJALANAN DINAS

1. Bagi Karyawan yang telah mendapatkan persetujuan melakukan Perjalanan Dinas dapat melakukan permintaan Panjar Kerja Perjalanan Dinas.
2. Penggunaan Panjar Kerja tidak dibenarkan menyimpang dari rencana yang telah disetujui Perusahaan, kecuali telah mendapat persetujuan Division Head /GM terkait, dimana semata-mata untuk kelancaran usaha Perusahaan.



3. Panjar Kerja diberikan dengan syarat pengajuan Panjar Kerja selambatnya 1 (satu) hari sebelum keberangkatan. Bila pengajuan tidak memenuhi ketentuan di atas maka perjalanan dinas Karyawan dilakukan tanpa Panjar Kerja.
4. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas wajib menyelesaikan pertanggungjawaban panjar kerja perjalanan dinas dengan mengisi formulir yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang nyata dan laporan perjalanan dinas, ditunjukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak tanggal kembali sesuai tercantum dalam SPPD, kepada Pejabat yang berwenang sebagai berikut :

Jabatan	Diketahui oleh
Komisaris/Direksi	-
Kadiv/GM/Organ Komisaris	Direksi
Manager	Kadiv/GM
Asman/Staf	Manager

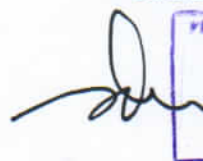
5. Bukti pengeluaran meliputi :
- Biaya transportasi
 - Biaya penginapan
 - Karcis tol, parkir, dan bukti pengeluaran lain sehubungan dengan kedinasan secara wajar dan objektif
6. Selama pertanggungjawaban PanjarKerja belum diselesaikan sesuai dengan batasan waktu tersebut diatas, maka pekerja yang bersangkutan tidak diberikan lagi panjar kerja yang baru serta akan dikenakan penahanan pembayaran upah sebesar 20% dari take home pay.
7. Bagi pekerja yang jelas-jelas dengan sengaja menyalahgunakan uang panjar kerja perjalanan dinas, maka perusahaan akan memberikan sanksi administrative sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 30 September 2022

PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

Direksi




ADI NUGROHO

Direktur Utama

Lampiran I Surat Keputusan Direksi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Nomor : KD.067 / KP.2016/VTP-2022

Tanggal : 30 September 2022

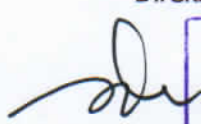
No.	Kota	Indeks	No.	Kota	Indeks
	Jakarta	1.055		Solo	1.055
	Malang	1.055		Banten	1.055
	Subang	1.055		Kediri	1.055
	Tegal	1.055		Sibolga	1.055
	Banda Aceh	1.055		Sukabumi	1.055
	Medan	1.055		Indramayu	1.055
	Tasikmalaya	1.055		Pare-Pare	1.055
	Cilacap	1.055		Gorontalo	1.161
	Yogyakarta	1.055		Morowali	1.161
	Padang	1.055		Sampit	1.161
	Banyuwangi	1.055		Manado	1.161
	Palembang	1.055		Kendari	1.161
	Garut	1.055		Toli-toli	1.161
	Tanjung Karang	1.055		Bau-bau	1.161
	Cepu	1.055		P. Brandan	1.214
	Jambi	1.055		Pekanbaru	1.214
	Maluku	1.055		Palu	1.214
	Semarang	1.055		Poso	1.214
	Bandung	1.055		Banjarmasin	1.214
	Surabaya	1.055		Lhokseumawe	1.311
	Denpasar	1.055		Dumai	1.311
	Mataram	1.055		Pendopo	1.311
	Cirebon	1.055		Lhoksukon	1.311
	Pontianak	1.055		Muara Enim	1.311
	Merak/Anyer	1.055		Arun	1.311
	Singaraja	1.055		Pangkal Pinang	1.268
	Padang	1.055		T. Semangka	1.268
	Ambon	1.055		Tanjung Pinang	1.268
	Gg. Sitoli	1.055		Prabumulih	1.268
	Wayame	1.055		Pangkalan Bun	1.427
	Balongan	1.055		Palangkaraya	1.427
	Bima	1.055		Waingapu	1.427
	Palopo	1.055		Tanjung Uban	1.471
	Sintang	1.055		Natuna	1.534

Masohi	1.055	Samarinda	1.534
Bengkulu	1.374	Balikpapan	1.700
Rantau	1.374	Batam	1.700
Ende	1.374	Sangatta	1.855
Kupang	1.374	Bunyu	1.855
Ternate	1.650	Bontang	1.855
Tarakan	1.650	Badak	1.855

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 30 September 2022

PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

Direksi




ADI NUGROHO

Direktur Utama