

## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



### PT CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Manufacture : Jl. Industri III No. 5, Utama, Cimahi  
Showroom : Jl. HMS Mintareja Sarjana Hukum, Baros, Cimahi  
Phone : (022) 6031900  
Website : [www.chitose.id](http://www.chitose.id)

#### PROSEDUR

No. Dokumen : HC.P.9



#### PERJALANAN DINAS

Revisi : N

Tgl.Efektif : 26 Juni 2025

#### PENYUSUN

#### YANG MENYETUJUI


Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Rifa	Kabag HCGA		Diah Nur. K	HCGA Mgr	

#### DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

1.

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

[www.portal.chitose-indonesia.com](http://www.portal.chitose-indonesia.com)

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

## 1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua tingkatan karyawan di seluruh lingkungan PT. Chitose Internasional Tbk dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Karyawan

## 2. TUJUAN

- 2.1. Sebagai standardisasi kebijakan dan tata cara melaksanakan perjalanan dinas dalam kota, luar kota dan luar negeri yang ditanggung oleh Perusahaan untuk kelancaran tugas
- 2.2. Sebagai pedoman untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan segi kualitas, kuantitas, waktu, maupun anggaran
- 2.3. Sebagai pedoman pengelolaan perjalanan dinas yang terkendali menurut anggaran yang telah disetujui untuk menunjang produktiitas karyawan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Perjalanan Dinas

Adalah tugas Perusahaan kepada karyawan untuk suatu urusan atau hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan diluar tempat kerja rutin, baik dalam kota, luar kota maupun luar negeri.

### 3.2. Perjalanan Dinas Dalam Kota

Adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan untuk melakukan tugas Perusahaan di dalam kota penempatan kerja

### 3.3. Perjalanan Dinas Luar Kota

Adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan untuk melakukan tugas Perusahaan di luar kota penempatan kerja

### 3.4. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan untuk melakukan tugas Perusahaan di luar wilayah Indonesia

### 3.5. Waktu Kerja


Jumlah jam yang dipergunakan untuk bekerja selama melakukan perjalanan dinas

### 3.6. Biaya Perjalanan Dinas

Biaya-biaya yang terjadi untuk mengakomodasi perjalanan dinas pekerja dalam menjalankan tugas perusahaan

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun luar negeri berhak untuk mendapatkan biaya atau penggantian biaya yang timbul dalam perjalanan dinas sesuai dengan golongan pekerja diantaranya: uang makan, akomodasi hotel, uang saku, biaya transportasi dan biaya-biaya lainnya sesuai SK Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas.
- 4.2. Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas memiliki tanggung jawab sebagai pemikir, perencana, pelaksana, dan pengendali jalannya tugas selama perjalanan dinas.

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

- 4.3. Ketentuan waktu kerja yang bukan merupakan jam kerja, yaitu Karyawan yang mengemudi dalam perjalanan, mengantri di bandara, atau menunggu jadwal perjalanan, dan sejenisnya.
- 4.4. Perjalanan ke dan dari zona waktu yang berbeda, waktu perjalanan dinas dihitung berdasarkan zona waktu asal.
- 4.5. Perjalanan Dinas yang dilakukan saat hari libur mengikuti ketentuan waktu kerja.
- 4.6. Pengaturan kendaraan operasional dan jadwal pengemudi untuk kebutuhan Perjalanan Dinas baik Dalam maupun Luar Kota sepenuhnya menjadi tanggung jawab Bagian GA.
- 4.7. Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas diatur dalam SK Direksi mengenai Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas.

## 5. TANGGUNG JAWAB

### 5.1. Manager Departemen

- 5.1.1. Melakukan monitoring terhadap berjalannya prosedur ini, terkait dengan kesesuaian terhadap prosedur yang berlaku.
- 5.1.2. Memastikan fungsi tugas dan jadwal Karyawan saat Perjalanan Dinas.
- 5.1.3. Melakukan mengendalikan anggaran biaya Perjalanan Dinas di Departemennya.

### 5.2. Manager HC & GA

- 5.2.1. Memastikan bahwa proses perjalanan dinas mulai dari pengajuan, kendaraan, biaya dinas, hingga realisasi berjalan sesuai prosedur yang berlaku.
- 5.2.2. Memastikan bahwa semua transaksi keluar masuk terkait dengan perjalanan dinas tercatat dan dilaporkan setiap bulannya sebagai monitoring pelaksanaan budget Perjalanan Dinas.

### 5.3. Staff GA


- 5.3.1. Melaksanakan proses Perjalanan Dinas terkait kesesuaian terhadap prosedur yang berlaku, ketepatan waktu proses, efisiensi biaya perjalanan dinas dan kendaraan serta realisasi biaya.
- 5.3.2. Melakukan pencatatan seluruh aktivitas dan biaya Perjalanan Dinas.
- 5.3.3. Membuat laporan relisasi, mingguan, dan bulanan biaya Perjalanan Dinas.

### 5.4. Manager Finance Accounting & Controller

- 5.4.1. Memastikan bahwa proses pembiayaan perjalanan dinas mulai hingga realisasi berjalan sesuai prosedur yang berlaku.
- 5.4.2. Memastikan bahwa semua transaksi keluar masuk terkait dengan biaya perjalanan dinas tercatat dan sesuai budget yang telah ditentukan.

### 5.5. Staf Finance

- 5.5.1. Melaksanakan proses Perjalanan Dinas terkait kesesuaian terhadap prosedur yang berlaku, ketepatan waktu proses, efisiensi biaya perjalanan dinas dan kendaraan serta realisasi biaya.
- 5.5.2. Melakukan pencatatan seluruh aktivitas dan biaya Perjalanan Dinas.
- 5.5.3. Membuat laporan relisasi, mingguan, dan bulanan biaya Perjalanan Dinas.


	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b></p>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

**5.6. Secretary**

- 5.6.1. Membantu melakukan pemesanan tiket untuk transportasi dan hotel bagi karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas luar kota/luar negeri.
- 5.6.2. Melakukan pemesanan kendaraan operasional untuk kebutuhan perjalanan dinas Direksi.

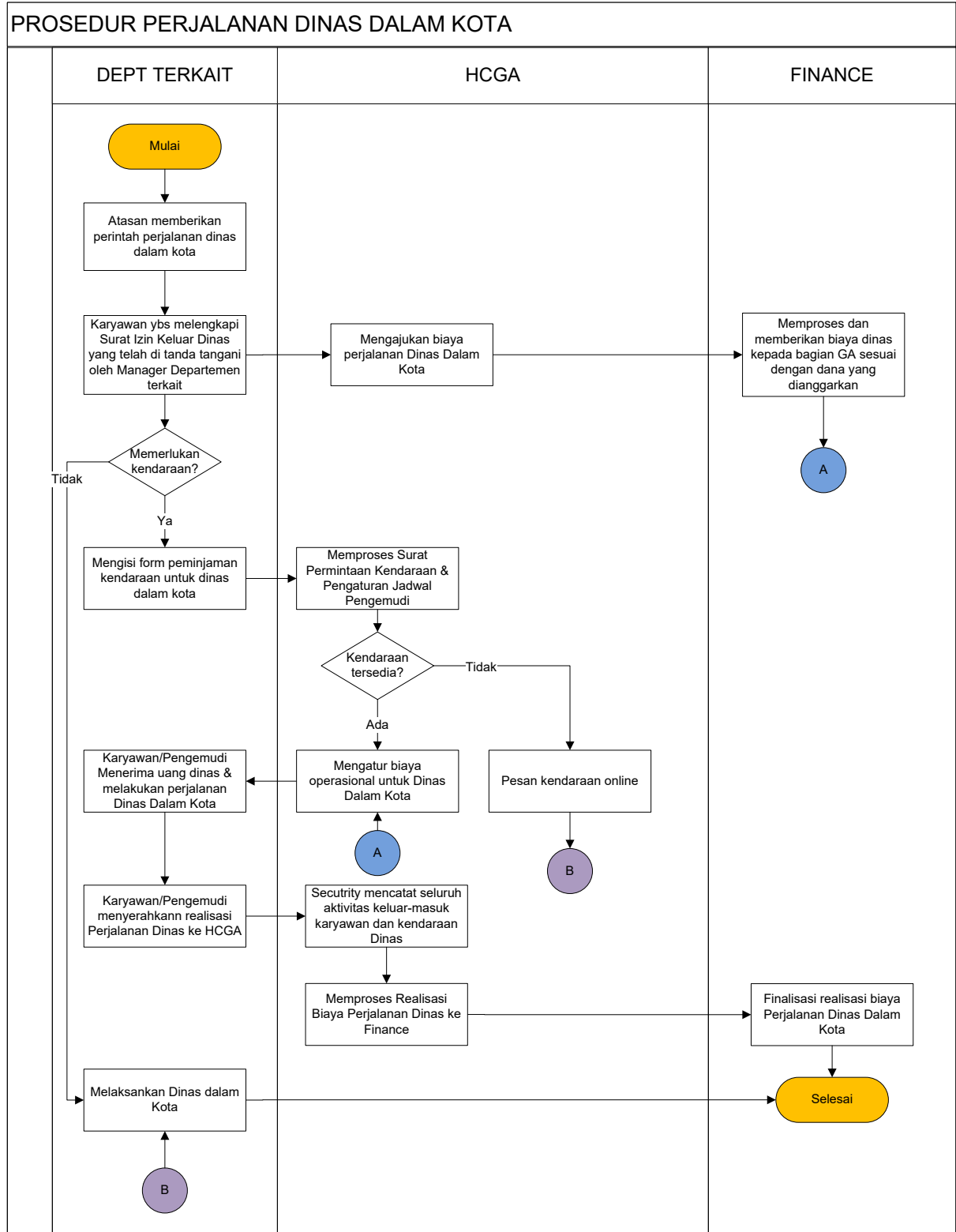
**5.7. Petugas Keamanan**


- 5.7.1. Melakukan pencatatan aktivitas keluar masuk karyawan dan kendaraan dinas.

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

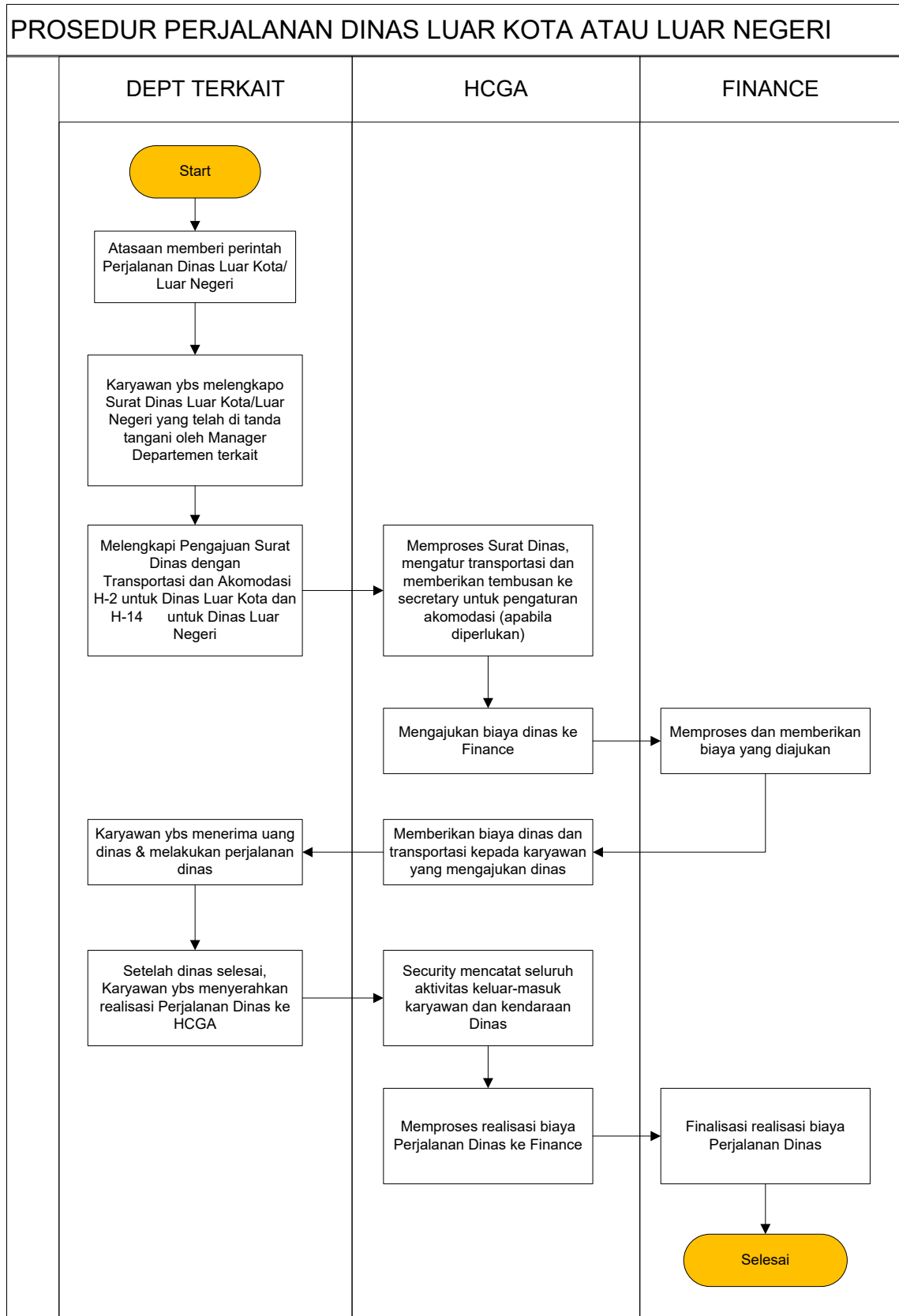
## 6. DIAGRAM PROSES


### 6.1. Proses Perjalanan Dinas Dalam Kota



	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

## 6.2. Proses Perjalanan Dinas Luar Kota dan Luar Negeri



	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

## 7. DIAGRAM PROSES

### 7.1. Proses Perjalanan Dinas Dalam Kota


Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1.1. Karyawan menerima perintah Perjalanan Dinas dari Atasan.	<i>Pengaju</i>	
7.1.2. Karyawan mengajukan perijinan Perjalanan Dinas dengan mengisi Surat Izin Keluar Dinas yang ditandatangani Manager Departemen.	<i>Pengaju</i>	Maks H-1 Perjalanan Dinas
7.1.3. Karyawan mengajukan pengajuan kendaraan apabila diperlukan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kendaraan.	<i>Pengaju</i>	Maks H-1 Perjalanan Dinas
7.1.4. Karyawan menyerahkan Surat Izin Keluar Dinas dan atau Formulir Pengajuan Kendaraan yang telah disetujui ke Departemen HCGA selambat-lambatnya 2 jam sebelum melakukan Perjalanan Dinas Dalam Kota dilengkapi dengan: 7.1.4.1. Jenis Kendaraan Dinas 7.1.4.2. Tujuan Perjalanan Dinas 7.1.4.3. Uraian kerja perjalanan dinas	<i>Pengaju</i>	Maks H-1 Perjalanan Dinas
7.1.5. Departemen HCGA melalui Bagian GA, melakukan proses pengaturan jadwal supir dan kendaraan dinas yang digunakan, baik dengan Kendaraan Dinas Perusahaan ataupun transportasi umum online, apabila adanya Pengajuan Kendaraan.	<i>Staf GA</i>	
7.1.6. Bagian GA mengajukan biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota kepada Departemen Finance melalui Manager Finance.	<i>Staf GA</i>	Maks H-1 Perjalanan Dinas
7.1.7. Bagian Finance memberikan biaya dinas kepada Bagian GA, sesuai dengan dana yang dianggarkan.	<i>Staf Finance</i>	H+0
7.1.8. Bagian GA mengatur anggaran Perjalanan Dinas Dalam Kota sesuai anggaran yang diberikan.	<i>Staf GA</i>	
7.1.9. Bagian GA menginformasikan kepada Karyawan terkait persetujuan Penggunaan Kendaraan Dinas ataupun Transportasi Umum.	<i>Staf GA</i>	




	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

## 7.2. Proses Perjalanan Dinas Luar Kota dan Luar Negeri

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.2.1. Karyawan menerima perintah Perjalanan Dinas dari Atasan.	<i>Pengaju</i>	
7.2.2. Karyawan mengajukan perijinan Perjalanan Dinas dengan mengisi Formulir Permintaan Tugas Dinas Luar Kota yang ditandatangani Manager Departemen.	<i>Pengaju</i>	Maks H-2 Perjalanan Dinas Luar Kota  Maks H-14 Perjalanan Dinas Luar Negeri
7.2.3. Karyawan mengajukan pengajuan kendaraan apabila diperlukan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kendaraan.	<i>Pengaju</i>	
7.2.4. Karyawan menyerahkan Formulir Permintaan Tugas Dinas Luar Kota dan atau Formulir Pengajuan Kendaraan yang telah disetujui ke Departemen HCGA paling lambat 2 (dua) hari sebelum melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota dan 14 (empat belas) hari sebelum melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilengkapi dengan:	<i>Pengaju</i>	Maks H-2 Perjalanan Dinas Luar Kota  Maks H-14 Perjalanan Dinas Luar Negeri
7.2.4.1. Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas		
7.2.4.2. Rincian perjalanan dinas (tujuan, waktu, transportasi)		
7.2.4.3. Rincian tugas atau pekerjaan yang akan dilaksanakan		
7.2.4.4. Rincian barang-barang yang akan diperlukan		
7.2.4.5. Rencana Perjalanan Dinas		
7.2.4.6. Rincian Biaya untuk Perjalanan Dinas		
7.2.5. Karyawan yang mengajukan Perjalanan Dinas tidak sesuai ketentuan poin 7.2.4 maka dapat melakukan Perjalanan Dinas dengan proses <i>reimbursement</i> .		
7.2.6. Karyawan yang mengajukan Perjalanan Dinas Luar Negeri memastikan kebutuhan administrasi pribadi; passport, visa, dll sudah tersedia sebelum menyerahkan Formulir Permintaan Tugas Dinas.	<i>Pengaju, Staf GA, Legal, Sekretaris</i>	Sesuai deadline

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

<p>7.2.7. Departemen HCGA melalui Bagian GA, melakukan proses pengaturan jadwal supir dan kendaraan dinas yang digunakan, baik dengan Kendaraan Dinas Perusahaan ataupun transportasi umum (travel, kereta api, pesawat).</p>	<i>Staf GA</i>	<p>Maks H-1 Perjalanan Dinas</p>
<p>7.2.8. Bagian GA memberikan tembusan Formulir Permintaan Tugas Dinas Luar Kota kepada Secretary untuk melakukan pemesanan Penginapan dan Transportasi sesuai pengajuan.</p>	<i>Staf GA, Sekretaris</i>	
<p>7.2.9. Bagian GA mengajukan biaya dinas berupa; akomodasi, transportasi, dan uang saku harian Karyawan kepada Bagian Finance melalui Manager Finance.</p>	<i>Staf GA, Staf Finance</i>	
<p>7.2.10. Bagian Finance memberikan biaya dinas kepada Bagian GA, sesuai dengan dana yang dianggarkan.</p>	<i>Staf Finance</i>	<p>Maks H-1</p>
<p>7.2.11. Bagian GA mengatur anggaran Perjalanan Dinas Luar Kota atau Luar Negeri sesuai anggaran yang diberikan.</p>	<i>Staf GA</i>	
<p>7.2.12. Bagian GA menginformasikan kepada Karyawan terkait persetujuan Penggunaan Kendaraan Dinas ataupun jadwal Transportasi Umum.</p>	<i>Pengaju</i>	<p>Perjalanan Dinas terlaksana</p>
<p>7.2.13. Besaran biaya Akomodasi, Transportasi, dan uang saku harian Perjalanan Dinas Dalam Luar Kota atau Luar Negeri diatur dalam Surat Keputusan Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas.</p>		
<p>7.2.14. Karyawan melakukan Perjalanan Dinas Dalam Luar Kota atau Luar Negeri sesuai waktu, tujuan, dan uraian Pekerjaan sesuai target pengajuan.</p>	<i>Pengaju, Pengemudi, Staf GA</i>	<p>Tidak ada komplain Realisasi H+1</p>
<p>7.2.15. Setelah berakhirnya Perjalanan Dinas Dalam Luar Kota atau Luar Negeri, karyawan menyerahkan bukti realisasi Perjalanan Dinas kepada Bagian GA selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.</p>		
<p>7.2.16. Satpam mencatat seluruh aktivitas keluar masuk Karyawan yang menggunakan</p>	<i>Satpam</i>	<p>Laporan Harian Satpam</p>

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

<p>Kendaraan Dinas untuk Perjalanan Dinas Luar Kota.</p> <p>7.2.17. Bagian HCGA melakukan realisasi biaya Perjalanan Dinas Luar Kota atau Luar Negeri kepada Bagian Finance dengan:</p> <p>7.2.17.1. Memberikan laporan tertulis (disertai dengan Kwitansi Asli, bon, dsb) selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.</p> <p>7.2.17.2. Laporan dan kwitansi telah mendapatkan persetujuan dari Manager HCGA.</p> <p>7.2.17.3. Pengajuan penggantian biaya dinas bagi Karyawan yang melakukan proses reimbursement.</p> <p>7.2.17.4. Karyawan yang mengajukan penggantian Biaya Perjalanan Dinas diluar dari Biaya yang diajukan mengikuti poin 7.2.17.1. dan 7.2.17.2.</p> <p>7.2.17.5. Bagian Finance dapat melakukan pencairan dana setelah melengkapi poin-poin diatas.</p>	<i>Pengaju, Staf GA</i>	Realisasi Finance maks H+2
---	-----------------------------	----------------------------

## 8. KONDISI KHUSUS

Apabila ada hal-hal yang terjadi di luar prosedur perjalanan dinas, maka dapat dilakukan sesuai Surat Keputusan Direksi.

## 9. RECORD


-

## 10. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 10.1. Surat Izin Keluar Dinas
- 10.2. Formulir Pengajuan Kendaraan
- 10.3. Formulir Permintaan Tugas Dinas Luar Kota
- 10.4. SK Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas

## 10. REFERENSI

- 10.1. HC Manual Trisula tanggal 1 April 2019
- 10.2. SK Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas Tahun 2024

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

## LAMPIRAN

### 10.1. Surat Izin Keluar Dinas

PT. CHITOSE INTERNASIONAL TBK  
SURAT IZIN KELUAR DINAS

NAMA : .....

BAGIAN : .....

TUJUAN : .....

JAM KELUAR : .....

JAM KEMBALI : .....

KENDARAAN : ..... (Kendaraan Dinas / Pribadi)

Cimahi, .....

Mengetahui HC & GA (MGR/CO/OFFICER)	Menyetujui Dir/GM/MGR	Menugaskan MGR/CO/Officer
.....	.....	.....

### 10.2. Formulir Pengajuan Kendaraan

PT CHITOSE INTERNASIONAL TBK.  
Dept. HC&GA

**FORMULIR PENGAJUAN KENDARAAN**

Dept. / Bagian : \_\_\_\_\_

Hari / Tanggal : \_\_\_\_\_


Jam : \_\_\_\_\_

JENIS KENDARAAN BOX / BAK / MPV	TUJUAN	KEBUTUHAN / URAIAN KERJA

Tanggal Pengajuan : \_\_\_\_\_

Pemohon CO / MGR	Menyetujui/ Tidak Menyetujui CO / MGR. HC&GA
.....	.....

Catatan : - Pengajuan permintaan Kendaraan H-1 Penggunaan.  
- Penyediaan kendaraan ditentukan berdasarkan urutan Form Pengajuan yang masuk ke HC&GA  
- Dept. HC&GA menentukan & mengatur kendaraan, jalur dll.

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

10.3. Formulir Permintaan Tugas Dinas Luar Kota

PT. Chitose Internasional, Tbk  
HR-Benefit

**FORMULIR PERMINTAAN TUGAS DINAS LUAR KOTA**  
Formulir : HR/F-FTDLK

◆ Dengan ini menugaskan :

No	Nama	Jabatan	Golongan
1			
2			
3			
4			
5			

◆ Tujuan Kota : \_\_\_\_\_ ◆ Lama : \_\_\_\_\_ hari  
 ◆ Tgl. Berangkat : \_\_\_\_\_ ◆ Pukul : \_\_\_\_\_ WIB  
 ◆ Tgl. Kembali : \_\_\_\_\_ ◆ Pukul : \_\_\_\_\_ WIB  
 ◆ Jenis Kendaraan :  
 Dari Perusahaan :  Mini Bus  Truk  Pick Up  .....  
 Perlu dengan Pengemudi :  Ya  Tidak ,  
 Bila Ya, Nama pengemudi yg diharapkan : \_\_\_\_\_  
 Angkutan umum :  Kereta Api  Pesawat  .....

◆ Tugas - Tugas Yang Akan Dilaksanakan :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

◆ Barang - barang yang akan dibawa dan banyaknya :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

◆ Rencana Perjalanan :  
*(berisi tentang informasi-informasi perjalanan seperti : tujuan Perusahaan/instansi yg akan dikunjungi, pukul berapa mereka dijemput. dll)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Disetujui oleh,


\_\_\_\_\_

Pukul : \_\_\_\_\_  
Cimahi, \_\_\_\_\_  
Yang Menugaskan

\_\_\_\_\_

**Keterangan :**

1. Formulir ini sudah diterima HR satu (1) hari sebelumnya
2. Formulir ini dibuat untuk satu (1) bagian atau yang mempunyai atasan yang menugaskan adalah sama
3. Bila isian tidak mencukupi dapat menggunakan halaman sebaliknya

	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<b>Kabag HCGA</b>	<b>N</b>	<b>HCGA Mgr</b>	<b>26 Juni 2025</b>

#### 10.4. SK Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas

SK DIREKSI - KETENTUAN PERJALANAN DINAS 2024.pdf



PT Chitose Internasional Tbk

Jl. Industri III No. 5 Utama, Cimahi 40533, INDONESIA | P: +62 22 502 7900 | F: +62 22 502 7899  
 Jl. HMS Mintaraja Baros, Cimahi 40521, INDONESIA | P: +62 22 502 1277 | 2009 1000 1 1 | F: +62 22 502 7899

### SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

**No. 66/CINT/HCGA/VI/2024**

#### TENTANG

#### KETENTUAN TUGAS PERJALANAN DINAS PT CHITOSE INTERNASIONAL TBK


- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pencapaian target dan tujuan Perusahaan selain di dalam Perusahaan, aktivitas juga dilakukan di luar perusahaan.
  - b. Bahwa pelaksanaan aktivitas di Luar Perusahaan baik Dalam Kota, Luar Kota maupun Luar Negeri diperlukan biaya Perjalanan Dinas kepada Karyawan sesuai penugasan.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu Keputusan Direksi yang menetapkan mengenai Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas.
- Mengingat** :
- a. HC Manual dan HC Policy Trisula No. 016/MAN/TCHC/19 Tahun 2019 BAB G mengenai Perjalanan Dinas.
- Memperhatikan** :
- a. Surat Edaran No. 02/CIM/HR&GA/SE/IV/2008 mengenai Ketentuan Perubahan Dinas Luar Kota.
  - b. Surat Keputusan Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas No. 03/DIR/SK/CINT/IV/2016.

#### MEMUTUSKAN

#### Menetapkan

- Kesatu** : Menetapkan dan memberlakukan Ketentuan Tugas Perjalanan Dinas meliputi Prosedur Perjalanan Dinas dan Komponen Biaya Perjalanan Dinas yang Ditanggung baik Dalam Kota, Luar Kota, maupun Luar Negeri.



	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<b>Kabag HCGA</b>	<b>N</b>	<b>HCGA Mgr</b>	<b>26 Juni 2025</b>

SK DIREKSI - KETENTUAN PERJALANAN DINAS 2024.pdf


**Chitose**®

PT Chitose Internasional Tbk

Jl. Industri III No. 5 Utama, Cimahi 40533, INDONESIA | Telp. (0261) 8601111 | Fax (0261) 8601112  
 Jl. HMS Muntareja Baras, Cimahi 40521, INDONESIA | Telp. (0261) 2011111 | Fax (0261) 2011112

- Kedua** : Komponen Biaya Perjalanan Dinas yang Ditanggung meliputi:
1. Biaya transportasi ke tujuan
  2. Biaya transportasi dalam kota di tujuan dan tempat asal
  3. Biaya akomodasi hotel
  4. Uang saku harian (daily allowances)
- Ketiga** : Biaya No. 1 s.d. 3 pada bagian kedua, tidak berlaku apabila :
1. Disediakan fasilitas oleh pihak Perusahaan
  2. Disediakan fasilitas dari perwakilan / pihak relasi disertai bukti tertulis
- Keempat** : Uang saku harian (daily allowances) diberikan sebagai uang saku untuk keperluan yang bersifat pribadi (makan, minum, laundry dan hal pribadi lainnya) tanpa bersifat pertanggung jawaban.
- Kelima** : Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Seluruh transportasi perjalanan dinas dalam kota disediakan oleh Perusahaan melalui Departemen HCGA.
  2. Perjalanan Dinas Dalam Kota dengan waktu keberangkatan < 11.00 WIB, diberikan penggantian uang makan siang sebesar Rp 15.000,- dan tidak diperkenankan makan siang di Perusahaan.
- Keenam** : Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Ketentuan biaya perjalanan dinas luar kota ditetapkan sebagai berikut:




	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<b>Kabag HCGA</b>	<b>N</b>	<b>HCGA Mgr</b>	<b>26 Juni 2025</b>

SK DIREKSI - KETENTUAN PERJALANAN DINAS 2024.pdf



PT Chitose Internasional Tbk

Jl. Industri III No. 5 Utama, Cimahi 40533, INDONESIA  
 Jl. HMS Mintaraja Baros, Cimahi 40521, INDONESIA


JABATAN	AKOMODASI	TRANSPORT DI KOTA TUJUAN	TRANSPORT KE KOTA TUJUAN	UANG SAKU / HARI
DIRECTOR	Hotel maks. Rp <u>800.000,-</u>	- Taxi - Rental Car	- KA Eksekutif - Pesawat <u>Economy Class</u>	Reimburse
ASSITANT MANAGER S/D GENERAL MANAGER	Hotel maks. Rp <u>500.000,-</u>	- Taxi - Rental Car	- KA Eksekutif - Pesawat <u>Economy Class</u>	Rp <u>160.000,-</u>
STAF S/D KEPALA BAGIAN	Hotel maks. Rp <u>350.000,-</u>	- Taxi - Rental Car	- KA Business - Pesawat <u>Economy Class</u>	Rp <u>110.000,-</u>
OPERATOR S/D SECTION CHIEF	Hotel maks. Rp <u>300.000,-</u>	Taxi Online	- KA Premium Economy - Pesawat <u>Economy Class</u>	Rp <u>85.000,-</u>

- Biaya akomodasi pada poin 1 tidak termasuk pajak dan pelayanan.
- Perjalanan dinas luar kota dan luar negeri untuk keperluan *training* / gathering telah diatur dalam paket akomodasi, maka *daily allowance* diberikan sebesar 50%.
- Perjalanan Dinas luar Kota dengan waktu keberangkatan 11.30 s.d 18.00, maka *daily allowance* dibayarkan sebesar 50%.
- Perjalanan Dinas luar Kota dengan waktu keberangkatan > 18.00, maka *daily allowance* tidak dibayarkan.

**Ketujuh** : Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ketentuan biaya perjalanan dinas luar negeri diberikan dalam bentuk US\$ atau setara, ditetapkan sebagai berikut:



	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kabag HCGA	N	HCGA Mgr	26 Juni 2025

SK DIREKSI - KETENTUAN PERJALANAN DINAS 2024.pdf



PT Chitose Internasional Tbk

Jl. Industri III No. 5 Utama, Cimahi 40533, INDONESIA | Telp: +62 271 860 1900 | Fax: +62 271 860 1899  
 Jl. HMS Mintaraja Baros, Cimahi 40521, INDONESIA | Telp: +62 271 860 1900 | Fax: +62 271 860 1899

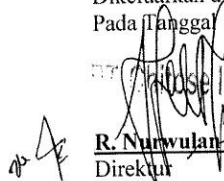
JABATAN	AKOMODASI	UANG SAKU	TRANSPORT UDARA	TRANSPORT DARAT
DIRECTOR	Hotel maks. US\$ 300	130	Pesawat Economy class	Taxi / Bus / Kereta
ASSISTANT MANAGER S/D GENERAL MANAGER	Hotel maks. US\$ 200	100		
STAF S/D KEPALA BAGIAN	Hotel maks. US\$ 130	80		
OPERATOR S/D SECTION CHIEF	Hotel maks. US\$ 130	55		

- Daily allowance* pada poin kesatu diperhitungkan saat waktu keberangkatan, *daily allowance* perjalanan menuju keberangkatan / bandara dihitung menjadi perjalanan dinas dalam negeri sesuai ayat Keenam.
- Pembuatan dan perpanjangan paspor karena penugasan ditanggung oleh perusahaan.

**Kedelapan** : Demikian Surat Keputusan Direksi ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dan berlaku mulai tanggal 19 Juni 2024.

Dikeluarkan di : Cimahi  
 Pada Tanggal : 19 Juni 2024

PT Chitose Internasional Tbk

  
**R. Nurwulan Kusumawati**  
 Direktur

