



PT. JAMKRIDA KALBAR

PERSEROAN TERBATAS PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DIREKSI

Nomor : 018 / PERDIR-JKB / III /2017

TENTANG
**BIAYA PERJALANAN DINAS DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN PEGAWAI
PT. JAMKRIDA KALBAR**

DIREKSI PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : 1. Bahwa kegiatan untuk mencapai target dan tujuan perusahaan selain dilakukan di dalam kantor juga dilakukan di luar kantor perusahaan.
2. Bahwa kegiatan di luar kantor perusahaan dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan penugasan.
3. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan di luar lingkungan kantor diperlukan biaya perjalanan dinas yang diberikan oleh Pihak Perusahaan kepada Pihak yang diberikan tugas dengan menganut prinsip kewajaran.
4. Bahwa untuk hal tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 15 Januari 2016 tentang Penjaminan;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 1/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Perizinan Usaha dan kelembagaan Lembaga Penjamin;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 2/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Lembaga Penjamin;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat No. 07 Tahun 2012 tanggal 17 Desember 2012, tentang Pembentukan Perusahaan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
8. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-10/D.05/2016 tanggal 29 Februari 2016 tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit kepada PT. Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;

9. Akte Notaris Rahmaniar Nurul Hidayat, SH, M.Kn, Nomor 06, tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN PEGAWAI PT. JAMKRIDA KALBAR**
- PERTAMA : menetapkan dan memberlakukan ketentuan biaya perjalanan dinas bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai PT. Jamkrida Kalbar sebagaimana terlampir dalam lampiran Peraturan Direksi ini;
- KEDUA : Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi nomor 008/PERDIR/V/2016 tentang Perjalanan Dinas PT. Jamkrida Kalbar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KETIGA : Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan Direksi ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

PT. JAMKRIDA KALBAR

Direksi,

MARTINUS DAMAMANG
Direktur Utama

HERI HALIDI
Direktur Penjaminan

GUSTI NUZULHAN
Dir. Admin & Keu

**BIAYA PERJALANAN DINAS DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN PEGAWAI
PT. JAMKRIDA KALBAR**

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT. Jamkrida Kalba
2. Direksi adalah Direksi PT. Jamkrida Kalbar.
3. Komisaris adalah Dewan Komisaris PT. Jamkrida Kalbar
4. Pegawai adalah orang yang bekerja pada PT. Jamkrida Kalbar dan menerima Gaji atau Honorarium berdasarkan hubungan kerja yang terdiri dari Pegawai Tetap, Calon Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak dan Pegawai Honorer.
5. Pegawai Tetap adalah pegawai yang berasal dari calon pegawai yang telah melakukan ikatan kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan diangkat sebagai pegawai tetap PT. Jamkrida Kalbar berdasarkan surat keputusan Direksi.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah selain pegawai tetap baik pegawai administratif maupun pegawai non administratif, satuan pengamanan, pengemudi yang ikatan kerjanya dituangkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu.
7. Golongan Pegawai terdiri dari :
 - a. Golongan I = Non Staff
 - b. Golongan II = Staff
 - c. Golongan III = Kepala Bagian
 - d. Golongan IV = Kepala Divisi
 - e. Golongan V = Direksi dan Dewan Komisaris
8. Tenaga Ahli adalah pegawai atau tenaga kerja yang mempunyai keahlian atau kecakapan tertentu karena keilmuannya dan/atau pengalaman kerjanya yang dibutuhkan oleh perusahaan yang dituangkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu sesuai kebutuhan perusahaan.
9. Tugas Dinas Luar adalah kegiatan perusahaan yang dilakukan di luar lingkungan kantor perusahaan yang berjarak 15 kilometer atau lebih dari lokasi kantor, meliputi: Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Workshop, Rapat Dinas, Seminar, Pertemuan, Lokakarya dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan PT. Jamkrida Kalbar
10. Surat Tugas adalah surat penugasan kepada Komisaris, Direksi, Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Ahli untuk melaksanakan tugas dinas luar.
11. Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas adalah laporan yang disampaikan oleh pihak yang ditugaskan kepada pihak yang menugaskan.
12. Biaya Perjalanan Dinas adalah sejumlah biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan tugas dinas luar yang meliputi 3 (tiga) komponen, yaitu:
 - a. Biaya Transportasi;
 - b. Biaya Akomodasi;
 - c. Uang Harian

13. Pengaturan Standar statuan biaya untuk Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Direksi dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatuan dan kewajaran serta rasionalitas.

Pasal 2

JENIS PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas yang dimaksud terdiri dari

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Indonesia di luar wilayah Kota Pontianak yang jaraknya melebihi 100 Km (PP) dari tempat kerjanya sehari-hari.
Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari
 - a. Perjalanan Dinas Antar Propinsi
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Provinsi
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri
3. Perjalanan Dinas Promosi dan Pemasaran

Pasal 3

BIAYA PERJALANAN DINAS

Kepada pihak Dewan Komisaris , Direksi dan Pegawai yang melakukan tugas dinas luar diberikan Biaya Perjalanan Dinas yang terdiri dari:

1. Biaya Transportasi;
Perusahaan memberikan penggantian penuh atas biaya transportasi kepada yang melakukan perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil, yang terdiri dari :
 - a. Transportasi antar kota, dari dan ke tempat tujuan.
 - b. Transportasi, antar hotel/rumah ke airport dan atau sebaliknya.
 - c. Airport tax, asuransi wajib dan hal-hal lain yang diwajibkan dan berkaitan dengan transportasi perjalanan dinas.
 - d. Biaya jalan tol, parkir kendaraan sepanjang masih berhubungan dengan kedinasannya.
 - e. Dalam hal Pegawai menunda atau membatalkan rencana penggunaan angkutan transportasi (bus/kereta api/pesawat) sebagaimana telah dijadwalkan yang bukan disebabkan oleh kepentingan Perusahaan, maka Pegawai wajib mengganti seluruh biaya transportasi yang telah dikeluarkan Perusahaan tersebut.
 - f. Jika terjadi force mayor pada saat melakukan perjalanan dinas, maka tiket yang diganti oleh perusahaan adalah tiket dari tempat terakhir ke tempat asal (Kota Pontianak).
 - g. Jika dalam perjalanan dinas menggunakan sewa kendaraan maka akan ditanggung oleh perusahaan. Adapun biaya sewa kendaraan dan operasionalnya serta biaya supir akan diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini.
 - h. Spesifikasi yang dapat digunakan sesuai ketentuan perusahaan maksimal 2.000 CC untuk kendaraan berbahan bakar bensin atau maksimal 2.500 CC untuk yang berbahan bakar solah sesuai harga pasar.

- i. Untuk penggunaan supir dengan perhitungan jarak tempuh lebih dari 300 km (PP) dengan disertakan bukti pembayaran supir dengan tarif diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- j. Untuk biaya BBM dihitung berdasarkan jarak tempuh dengan perhitungan BBM secara at cost.

2. Biaya Akomodasi;

Perusahaan memberikan penggantian penuh atas biaya akomodasi kepada yang melakukan perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil, yang terdiri dari :

- a. Pada prinsipnya perusahaan mengganti semua biaya penginapan yang berkaitan dengan perjalanan dinas sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan Direksi ini.
- b. Penggantian biaya penginapan hanya diberikan berdasarkan bukti yang sah. Pengaturan mengenai sarana penginapan diatur dalam Lampiran 1 Surat Keputusan Direksi ini. Perusahaan menanggung biaya hotel selama perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan dalam tabel terlampir.
- c. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel kota tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum

3. Uang Harian.

Perusahaan memberikan uang harian yang dibayarkan secara lumpsum yang jumlah diatur dalam lampiran surat keputusan ini.

4. Pengaturan Standar satuan biaya untuk Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Direksi dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan.
5. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas adalah dengan cara:
 - a. *At cost* (sesuai kwitansi pembayaran) untuk biaya transportasi dan biaya akomodasi
 - b. *Lumpsum* (sesuai tabel dalam lampiran Surat Keputusan ini) untuk uang harian
6. Perjalanan Dinas Promosi dan Pemasaran
 - a. Biaya Perjalanan Dinas Promosi dan pemasaran
 - b. Yang termasuk di dalam biaya promosi dan pemasaran adalah
 - 1) Business gathering
 - 2) Sponsorship
 - 3) Workshop
 - 4) Pameran
 - c. Perhitungan biaya untuk biaya perjalanan untuk promosi mengacu kepada ketentuan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

Pasal 4
KETENTUAN KHUSUS

1. Bagi Pegawai yang memperoleh "sponsorship" atau fasilitas khusus di tempat tujuan (sehubungan dengan kedinasannya), maka penggantian biaya perjalanan dinas yang diberikan oleh Perusahaan, disesuaikan dengan fasilitas yang telah diperolehnya yaitu sebagai berikut :
 - a.. Bila Pegawai memperoleh fasilitas penginapan cuma-cuma, maka ia berhak atas uang makan serta uang saku secara penuh.
 - b. Bila Pegawai memperoleh fasilitas makan penuh (makan pagi, siang, malam) dengan cuma-cuma, maka ia hanya berhak atas biaya penginapan serta uang saku secara penuh.
 - c. Bila Pegawai memperoleh fasilitas penginapan dan makan penuh (makan pagi, siang dan malam) dengan cuma-cuma, maka ia hanya berhak atas uang sakunya saja.
 - d. Bila Pegawai memperoleh dua kali makan sehari (makan pagi, siang atau malam) dengan cuma-cuma, maka ia hanya berhak atas 50% dari ketentuan besarnya uang makan sebagaimana diatur dalam Lampiran.
2. Ketentuan mengenai penggantian biaya perjalanan dinas ini dan juga lembur bagi Pegawai, tidak berlaku seandainya yang bersangkutan adalah peserta dari acara/kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan seperti: training/seminar.
3. Bila seseorang Pegawai bepergian dalam rangka dinas bersama Pegawai lain dari golongan yang lebih tinggi dan kehadiran yang bersangkutan dibutuhkan setiap saat, maka ketentuan penggantian biaya perjalanan dinas untuk transportasi dan penginapan dapat mengikuti Pegawai yang golongannya lebih tinggi.
4. Ketentuan dalam pasal 3 di atas tidak berlaku bila kondisi dan tugas yang harus dikerjakan, menyebabkan yang bersangkutan tidak dapat makan dan menginap pada waktu dan tempat yang bersamaan.
5. Biaya pembuatan/perpanjangan paspor dan biaya fiskal untuk perjalanan dinas ke luar negeri menjadi tanggungan perusahaan.

Pasal 5
KETENTUAN PERJALANAN DINAS TIDAK MENGINAP

Kepada Pegawai yang melakukan perjalanan dinas tetapi tidak menginap diberikan penggantian biaya yang meliputi :

1. Biaya transportasi
2. Uang harian

Pasal 6
ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan Dinas dilakukan setelah mendapatkan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

2. Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dikeluarkan dan ditanda-tangani oleh:
 - a.. Untuk Komisariss oleh Komisariss Utama.
 - b. Untuk Direksi, Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Ahli oleh Direktur Utama.
3. Surat Perintah Perjalanan Dinas
 - a. Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas diminta untuk menyiapkan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dengan mengisi FKK (Formulir Kegiatan Pegawai) yang tersedia di bagian Administrasi disertai lampiran "itinerary" perjalanan.
 - b. SPPD tersebut harus disetujui dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang . Khusus untuk penugasan ke luar negeri, SPPD harus mendapatkan persetujuan Komisariss.
 - c. SPPD yang telah ditanda tangani oleh atasan supaya diteruskan ke Administrasi untuk diproses lebih lanjut dan diverifikasi.
4. Uang Muka
 - a..Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dapat meminta uang muka biaya perjalanan dengan menggunakan formulir Permohonan Uang Muka minimal 2 atau 3 hari sebelum berangkat disertai SPPD yang telah disetujui diatas.
 - b. Proses permohonan uang muka dilakukan melalui bagian administrasi untuk kemudian diteruskan ke bagian Finance untuk pengambilan uangnya.
 - c. Jumlah uang muka yang diambil tidak melebihi taksiran keseluruhan biaya perjalanan dinas.
- 5.. Laporan Pertanggung-jawaban
 - a. Selambat-lambatnya 6 hari setelah kembali, semua biaya berikut uang muka harus sudah dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan ini dengan mengisi formulir yang tersedia di administrasi dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah sebagai dasar meminta penggantian biaya.
 - b. Dalam hal jumlah pengeluaran yang sebenarnya lebih kecil dari jumlah uang muka, maka kelebihannya harus disetor kembali ke kasir pada saat penyampaian laporan pertanggung jawaban diatas. Jika terjadi sebaliknya maka kelebihan yang menjadi milik Pegawai akan mendapat penggantian dari Perusahaan pada saat laporan pertanggung jawaban diselesaikan.
 - c. Dalam hal Pegawai yang bersangkutan tidak mempertanggung jawabkan uang muka dalam batas yang telah ditentukan, maka jumlah hutang akan dikompensasikan dengan gaji berjalan dari Pegawai yang bersangkutan dan hal itu akan dicatat dalam catatan konduite Pegawai tersebut.
6. LaporanPerjalanan Dinas. Untuk tiap perjalanan dinas yang telah selesai dilaksanakan, maka Pegawai yang bersangkutan wajib membuat laporan dan disampaikan kepada atasannya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah kembali.

Pasal 7
PENUTUP

1. Peraturan ini akan merupakan pedoman standar bagi PT.JAMKRIDA KALBAR
2. Peraturan Perjalanan Dinas ini sewaktu-waktu akan ditinjau kembali dan disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan Perusahaan.
3. Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan telah dibahas bersama Dewan Komisaris. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

PT. JAMKRIDA KALBAR
Direksi,

MARTINUS DAMAMANG
Direktur Utama

HERI HALIDI
Direktur Penjaminan

GUSTI NUZULHAN
Dir. Admin & Keu