

 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
	PERJALANAN DINAS	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 1

1. TUJUAN

Perusahaan menilai penting untuk membuat suatu pedoman operasional dalam mengatur perjalanan dinas keluar wilayah kerja normal yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan dan atas sepersetujuan Perusahaan guna:

- a. Memastikan keamanan dan kenyamanan Karyawan dalam melakukan perjalanan dinas sehingga dapat memberikan hasil terbaik.
- b. Mengelola biaya perjalanan dinas secara optimal.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku di PT. Agung Podomoro Land Tbk untuk pelaksanaan tugas keluar wilayah kerja normal, penugasan sementara waktu, relokasi, dan pelatihan.

3. PENGERTIAN

- a. "Perusahaan" adalah PT. Agung Podomoro Land Tbk dan anak Perusahaannya.
- b. "Manajemen" adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen Senior Perusahaan.
- c. "Karyawan" adalah setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan.
- d. "Tempat kerja normal" adalah tempat dimana Karyawan menjalankan tugasnya sehari-hari.
- e. "Perjalanan dinas" adalah suatu perjalanan keluar tempat kerja normal dengan jarak paling sedikit 80 (delapan puluh) kilometer dari batas kota untuk suatu tempat tujuan yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan atas perintah pejabat Perusahaan yang berwenang untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan..
- f. "Relokasi kerja keluar kota" adalah perpindahan tempat kerja normal dengan jarak paling sedikitnya 80 (delapan puluh) kilometer dari batas kota tempat kerja normal sebelumnya yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan atas perintah pejabat Perusahaan yang berwenang untuk waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- g. "Pelatihan" adalah kegiatan terencana dan terstruktur yang diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya saat ini.
- h. "Jamuan bisnis (*business entertainment*)" adalah perjamuan yang diadakan bagi pihak lain di luar Perusahaan dalam rangka pembicaraan bisnis yang menyangkut kepentingan perusahaan secara luas, dan tidak bertentangan dengan kode etika perilaku bisnis.

2/1

 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
		Revisi : 0
	PERJALANAN DINAS	Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 2

- i. "Bon sementara" adalah sejumlah uang yang dipinjam oleh karyawan dari Perusahaan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas dan harus dilaporkan penggunaannya dalam jangka waktu tertentu.

4. PRINSIP DASAR

- a. Perusahaan menghargai setiap upaya yang dilakukan oleh Karyawan untuk melakukan perjalanan keluar wilayah kerja normal bagi kepentingan Perusahaan.
- b. Perjalanan dinas harus direncanakan dengan baik guna menghindari keterlambatan dalam pelaksanaan tugas dan agar dapat mengelola biaya perjalanan secara optimal.
- c. Tidak ada keuntungan yang diterima atau kerugian yang ditanggung oleh Karyawan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- d. Perusahaan memberikan kepercayaan kepada Karyawan untuk melakukan penilaian biaya pada pos-pos tertentu, seperti pemilihan kelas pesawat udara atau pengeluaran jamuan bisnis bagi pihak lain.

5. TRANSPORTASI

a. Jarak Tempuh

Perjalanan diatur menurut jarak tempuh yang terpendek dan langsung. Setiap pemberhentian yang dilakukan untuk kepentingan pribadi tanpa mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang ditunjuk akan dibebankan kepada Karyawan yang bersangkutan.

b. Sarana Transportasi Antartujuan

Karyawan dapat memilih untuk menggunakan sarana transportasi antarkota sebagai berikut:

i. Mobil pribadi

- (1). Atas kehendaknya sendiri, dengan telah memperhatikan waktu pelaksanaan tugas di lokasi tujuan, Karyawan dapat menggunakan mobil pribadinya untuk melakukan perjalanan dinas. Perusahaan akan menentukan secara sepahak biaya pembelian bahan bakar dengan jumlah yang dinilai masuk akal, biaya parkir dan biaya tol, jika ada.
- (2). Apabila kemudian terjadi kerusakan pada sebagian atau seluruh bagian mobil pribadi yang dipakai, maka seluruh biaya yang timbul akan menjadi tanggungan Karyawan sepenuhnya.




 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
	PERJALANAN DINAS	Revisi : 0 Tanggal : 1 November 2011 Halaman : 3

ii. Mobil Perusahaan

- (1). Karyawan dapat menggunakan mobil Perusahaan atas pertimbangan bahwa:
- (a). Beberapa karyawan akan melakukan perjalanan dinas ke lokasi tujuan yang sama; dan
 - (b). Penggunaannya tidak mengganggu kegiatan operasional Perusahaan; dan/atau
 - (c). Mobil adalah pilihan paling aman, cepat, dan nyaman; dan/atau
 - (d). Terdapat barang yang cukup besar atau banyak yang diperlukan untuk kegiatan operasional di lokasi tujuan.
- (2). Perusahaan menanggung seluruh biaya yang timbul selama melakukan perjalanan dinas dengan mobil Perusahaan.

iii. Mobil Sewa

- (1). Dengan pertimbangan yang sama dengan butir diatas, sementara tidak tersedia mobil Perusahaan pada waktunya, Karyawan dapat menggunakan mobil sewa.
- (2). Perusahaan menanggung seluruh biaya yang timbul selama melakukan perjalanan dinas dengan mobil sewa.

iv. Bus Umum/Travel

- (1). Perjalanan dinas dengan bus umum/travel dilakukan untuk jarak tempuh yang pendek dan/ atau waktu tempuhnya tidak lama.
- (2). Perjalanan dinas untuk waktu lebih dari 4 (empat) jam dengan bus umum/travel sama sekali tidak dianjurkan.

v. Kereta Api

Perjalanan dengan kereta api dapat dilakukan pada kelas Executive oleh semua karyawan.

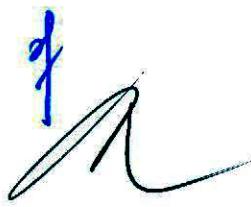
vi. Pesawat udara

- (1). Pesawat udara merupakan sarana transportasi yang normal untuk perjalanan dinas bagi Karyawan pada golongan General Manager ke atas. Penggunaan pesawat udara bagi Karyawan pada golongan lainnya dapat dilakukan bilamana terdapat penghematan biaya dan waktu yang berarti sejalan dengan tugas yang diberikan.
- (2). Seluruh Karyawan menggunakan tiket pesawat di kelas ekonomi.




	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
		Revisi : 0
	PERJALANAN DINAS	Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 4

- (3). Karyawan perlu mengetahui berbagai jenis tiket dalam penerbangan sehingga dapat merencanakan perjalanan dinasnya dengan lebih baik.
- (4). Perusahaan menanggung biaya pajak bandara (*airport tax*) sepenuhnya. ✓
- c. Penyesuaian sarana transportasi dan/atau kelas dalam penerbangan udara
- i. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas bersama-sama dengan atasannya atau dengan karyawan lain yang memiliki golongan jabatan lebih tinggi tidak secara langsung dapat menyesuaikan sarana transportasinya, seperti menyesuaikan kelas penerbangannya dari ekonomi ke bisnis.
 - ii. Perkecualian atas ketentuan diatas dapat dilakukan menurut persetujuan dari Pejabat yang ditunjuk dengan alasan yang sangat kuat, seperti:
 - (1). Menemani pejabat negara atau pihak lainnya, seperti konsultan dan karenanya perlu diskusi; ✓
 - (2). Dalam situasi khusus atau mendesak, seperti tidak tersedianya tiket pada waktu yang dibutuhkan untuk suatu tugas yang mendadak dan penting. ✓
 - (3). Mendapat tugas khusus dari Perusahaan sehubungan dengan *road show*, *corporate action* atau kegiatan sejenis dipertimbangkan diperlukan menjaga citra tinggi Perusahaan. ✓
- d. Biaya menuju dan dari tempat keberangkatan/kedatangan
- Biaya-biaya yang timbul dalam perjalanan dari kediaman Karyawan ke tempat keberangkatan, seperti pelabuhan udara, stasiun kereta api, atau terminal bus, dan sebaliknya, akan menjadi beban Perusahaan, yaitu biaya taxi/bus airport, biaya karcis tol, dan biaya parkir, jika ada.
- e. Sarana Transportasi Dalam Kota Tujuan
- Karyawan menggunakan bus atau taxi dengan senantiasa memperhatikan faktor keamanan dan kenyamanan.




 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
	PERJALANAN DINAS	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 5

f. Kelebihan bagasi

Perusahaan memberikan penggantian biaya atas kelebihan bagasi yang timbul akibat perintah Perusahaan untuk membawa barang-barang yang dibutuhkan bagi kegiatan bisnis; dan selain daripada itu tidak akan mendapat penggantian biaya apapun.

g. Kehilangan tiket

Apabila terjadi kehilangan tiket dan karenanya diharuskan untuk membeli yang baru, maka Karyawan bertanggung jawab sepenuhnya atas biaya yang ditimbulkan.

h. Kehilangan barang

Perusahaan tidak bertanggung jawab atas barang-barang pribadi milik Karyawan yang hilang ketika melakukan perjalanan dinas.

6. PENGINAPAN

a. Hotel

Karyawan mempertimbangkan pertama-tama untuk menginap di hotel yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan apabila diketahui beroperasi di kota tujuan.

b. Penyesuaian Kelas Hotel dan/atau Kamar

i. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas bersama-sama dengan atasannya atau dengan karyawan lain yang memiliki golongan jabatan lebih tinggi tidak secara langsung mendapat penyesuaian kelas, baik kelas hotel dan/atau kamarnya.

ii. Perkecualian atas ketentuan diatas dapat dilakukan menurut persetujuan Pejabat yang ditunjuk atas alasan yang sangat kuat, antara lain:

(1). Perlunya diadakan diskusi bisnis selama perjalanan berlangsung, atau

(2). Apabila menghadiri pertemuan atau pelatihan di luar Perusahaan, Karyawan diharuskan oleh pihak penyelenggara untuk menginap di hotel yang kelasnya lebih tinggi. Bukti yang sah perlu dilampirkan pada saat mengajukan permohonan penggantian biaya.

iii. Apabila pertemuan atau pelatihan dilakukan oleh Perusahaan, maka pihak penyelenggara internal perlu secara cermat mengatur fasilitas penginapan menurut kelas kamar yang sesuai dengan ketentuan ini.




 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
	PERJALANAN DINAS	Revisi : 0 Tanggal : 1 November 2011 Halaman : 6

- c. Menginap di rumah keluarga atau teman

Karyawan yang memilih untuk menginap di rumah keluarga atau temannya tidak mendapat penggantian biaya apapun dari Perusahaan.

7. UANG MAKAN

- a. Dengan memperhatikan kebiasaan umum dimana tarif kamar hotel telah termasuk dengan sarapan pagi, uang makan diberikan untuk membeli makanan yang sehat sebanyak 2 (dua) kali waktu makan, yaitu makan siang dan makan malam.
- b. Dalam hal berangkat ke tempat tujuan setelah waktu kerja biasa selesai, mendapat $\frac{1}{2}$ (setengah) ✓ dari uang makan normal.
- c. Dalam hal tiba kembali di tempat kediaman semula sebelum waktu kerja biasa dimulai, tidak mendapat penggantian uang makan.

8. UANG SAKU

- a. Uang saku disediakan bagi Karyawan agar dapat memberikan tips, membeli koran/majalah, atau melakukan telepon pribadi ke keluarga.
- b. Dalam hal berangkat ke tempat tujuan setelah waktu kerja biasa selesai, mendapat $\frac{1}{2}$ (setengah) ✓ dari uang saku normal.
- c. Dalam hal tiba kembali di tempat kediaman semula sebelum waktu kerja biasa dimulai, tidak mendapat penggantian uang saku.

9. CUCI PAKAIAN/LAUNDRY

Karyawan dapat mencuci pakaiannya kepada pihak hotel mulai hari ke-3 (tiga) sebanyak 1 (satu) pasang pakaian setiap harinya.

10. PENGGUNAAN TELEPON/FAX/INTERNET

Perusahaan memberikan penggantian atas biaya komunikasi bisnis yang dilakukan Karyawan melalui telepon/fax/internet dengan melampirkan dokumen terkait.



 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
	PERJALANAN DINAS	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 7

11. PEMBUATAN PASSPORT & VISA

Biaya pembuatan passport dan visa yang timbul sehubungan dengan perjalanan dinas ke luar negeri menjadi tanggungan Perusahaan sepenuhnya dengan melampirkan dokumen yang terkait.

12. BIAYA ANGKUT BARANG PRIBADI

Dalam hal Karyawan melakukan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) bulan dan karenanya perlu membawa barang-barang pribadi yang sangat penting dan diperlukan sehari-hari, Perusahaan mempertimbangkan untuk memberikan penggantian atas biaya yang timbul. Persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Direktorat Human Resources dan Kepala Direktorat Finance & Accounting adalah keharusan sebelum Karyawan dapat membawa barang-barang tersebut.

13. PENGATURAN OLEH BIRO PERJALANAN

- a. Perusahaan sedapat mungkin melakukan pengaturan perjalanan dinas bagi karyawannya, namun demikian, Perusahaan dapat menunjuk suatu biro perjalanan untuk mengatur perjalanan dinas bagi Karyawan agar dapat mencapai biaya perjalanan yang optimal.
- b. Penunjukan tersebut didasarkan atas pertimbangan bahwa biro perjalanan tersebut memiliki:
 - i. Paket perjalanan yang lengkap dan terpadu dengan biaya yang lebih murah dibandingkan dengan pengaturan yang dilakukan sendiri.
 - ii. Sedikitnya 3 (tiga) perusahaan besar sebagai klien dalam kurun waktu lebih dari 6 (enam) bulan terakhir.
 - iii. Menunjukkan profesionalitas dalam pengelolaan perjalanan yang ditandai oleh kecepatan dan ketepatan pengaturannya.

14. PENUNDAAN ATAU PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- a. Apabila Karyawan memutuskan untuk menunda atau membatalkan perjalanan dinas, karena kesalahannya sendiri dan bukan atas perintah Perusahaan, sehingga mengakibatkan timbulnya biaya sebagian atau seluruh dari harga tiket dan penginapan, maka biaya tersebut akan menjadi tanggungan Karyawan sepenuhnya.
- b. Jika Karyawan menunda atau membatalkan perjalanan dinas atas kehendak Perusahaan setelah tiket dikeluarkan, maka pembelian tiket baru akan menjadi tanggungan Perusahaan. Apabila perjalanan dinas dengan penerbangan udara, tiket pesawat tersebut diusahakan agar dapat dipergunakan di masa mendatang. Karyawan perlu memberitahukan bagian terkait untuk



 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
		Revisi : 0
	PERJALANAN DINAS	Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 8

kepentingan pembayaran atas klaim yang diajukan Perusahaan dan mengatur penggunaan tiket oleh karyawan lainnya.

15. BON SEMENTARA

Karyawan tidak dapat mengajukan permohonan bon sementara selain untuk keperluan uang saku yang telah ditentukan.

16. JAMUAN BISNIS

- a. Jamuan bisnis selama perjalanan dinas hanya dapat dilakukan oleh Karyawan pada golongan Direktur/Vice President ke atas (16-18). Karyawan pada golongan dibawahnya dapat melakukan jamuan bisnis atas seijin Perjabat yang ditunjuk. Perusahaan menerapkan pengawasan yang ketat atas hal ini.
- b. Pengaturan lebih rinci tentang jamuan bisnis dapat dilihat pada Pedoman APL tentang Jamuan Bisnis.

17. PERJALANAN DINAS SATU HARI

- a. Pada umumnya perjalanan dinas yang dapat dilakukan pergi-pulang dalam waktu satu hari tidak berhak mendapatkan fasilitas penginapan.
- b. Khusus untuk perjalanan dinas dari Jakarta ke Bandung pp, atau sebaliknya, yang dilakukan dalam waktu satu hari tidak mendapatkan uang saku.

18. BIAYA-BIAYA DILUAR KETENTUAN

Dengan alasan apapun, Karyawan tidak mendapat penggantian atas biaya-biaya yang timbul diluar yang telah ditentukan pada butir-butir di atas.

19. PENCATATAN BEBAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Apabila perjalanan dinas dilakukan untuk kepentingan unit pengirim, maka seluruh biaya perjalanan dinas yang timbul dapat menjadi beban unit tersebut, demikian sebaliknya.



 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066 Revisi : 0 Tanggal : 1 November 2011 Halaman : 9
	PERJALANAN DINAS	

20. PENGAJUAN

- a. Karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas mengisi formulir perjalanan dinas yang telah disediakan, meminta persetujuan menurut tabel berikut dan mengirimkannya ke bagian Human Resources untuk diperiksa kelengkapan data yang diberikan.

GOLONGAN	PERSETUJUAN
General Manager-Direktur/Vice President	1. Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha terkait 2. VP Corporate Human Resources; dan 3. VP Corporate Treasury
Pelaksana-Manager	1. Kepala Direktorat//Pimpinan Unit Usaha terkait 2. Kepala Divisi Human Resources 3. Kepala Divisi Keuangan
b. Bagian Human Resources memeriksa kesesuaian data dalam formulir perjalanan dinas terhadap ketentuan yang berlaku. Apabila telah dinyatakan lengkap dan benar, formulir permohonan perjalanan dinas akan dikembalikan ke Karyawan/agen perjalanan agar segera dapat mengurus keberangkatan dan juga meneruskannya ke bagian Finance & Accounting masing-masing.	
c. Selanjutnya bagian Finance & Accounting masing-masing mempersiapkan dan memberikan uang perjalanan dinas yang telah disetujui kepada Karyawan yang akan melakukannya.	
d. Setelah melakukan perjalanan dinas, Karyawan melaporkan seluruh biaya yang timbul kepada bagian Finance & Accounting masing-masing dalam waktu 5 (lima) hari kerja.	

21. TANGGUNG JAWAB

- a. Karyawan bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan perjalanan dinas menurut pedoman ini serta memberikan sumbangan yang berarti bagi kemajuan perusahaan.
- b. Atasan bertanggung jawab untuk:
- i. Memastikan efektifitas pelaksanaan perjalanan dinas bawahan.
 - ii. Memastikan bahwa biaya yang timbul benar-benar terkait dengan pelaksanaan kerja dan dilakukan secara efisien menurut ketentuan yang berlaku.
 - iii. Memberikan masukan bagi pengembangan sistem perjalanan dinas yang efektif dan efisien.



 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
	PERJALANAN DINAS	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 10

- c. Direktorat Finance & Accounting bertanggung jawab untuk memastikan biaya perjalanan dinas dan memberikan masukan bagi pengembangan sistem perjalanan dinas yang efektif dan efisien.
- d. General Manager Human Resources Services bertanggung jawab untuk memelihara efektifitas dari pedoman ini.

22. PEMBERLAKUAN

Kebijakan ini berlaku efektif terhitung sejak tanggal 1 November 2011. ✓

23. DOKUMENTASI

a. Peraturan Terkait:

- i. Peraturan Perusahaan PT Agung Podomoro Land Tbk
- ii. Surat Keputusan Presiden Direktur No 005/APG/HR/VI/2005 tentang Tunjangan Tugas Kerja di Luar Kota Jabotabeka

b. Lampiran:

- i. Tabel Biaya Perjalanan Dinas

Disiapkan oleh :

Koeshartanto

Vice President of Corporate Human Resources

Siti Fatimah

Vice President of Corporate Treasury

Disetujui oleh

Trihatma K. Haliman

President Director

 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-066
	PERJALANAN DINAS	Revisi : 0 Tanggal : 1 November 2011 Halaman : 1

LAMPIRAN PERJALANAN DINAS

NO	JENIS PENGELOUARAN	PELAKSANA-MANAGER	LEVEL/GOLONGAN	
			GENERAL MANAGER (ASSISTANT VP)	VICE PRESIDENT/ DIRECTOR KEATAS
1	Biaya paspor, visa, fiskal	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi
2	Biaya transportasi			
	- Tiket pesawat	Lion, AirAsia (yang setara)	Garuda Indonesia	Garuda Indonesia
	- Pajak bandara	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi
	- Tiket kereta api	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif
	- Tiket bus	Eksekutif	Eksekutif	Eksekutif
3	Biaya hotel	Bintang 4 (empat)	Bintang 4 (empat)	Bintang 5 (lima)
4	Biaya taksi			
	- Ke-dari bandara	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi
	- Selama di tujuan	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi
5	Biaya makan/hari			
	- Domestik	Rp 100.000,- USD 50	Rp 150.000,- USD 75	Rp 250.000,- USD 75
	- Luar negeri			
6	Biaya komunikasi	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi
7	Biaya jamuan bisnis	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi	Sesuai kwitansi
8	Uang saku			
	- Domestik	Rp 150.000,-	Rp 175.000,- (dulu Rp. 150.000,-)	Rp 300.000,- (dulu Rp.150.000,-)
	- Luar negeri	USD 75	USD 100	USD 150







PERMOHONAN PERJALANAN DINAS

Nama : _____

Jabatan/Golongan : _____

Departemen/Bagian : _____

Perusahaan/Proyek : _____

Disertai oleh : 1. _____

2. _____

3. _____

Tempat Tujuan : _____

Tanggal Berangkat : _____ Tanggal Kembali : _____

Jenis Angkutan : Kendaraan Perusahaan

- Kendaraan Perusahaan
 - Angkutan Darat : KA / Bis *
 - Pesawat Terbang
 - Lainnya :

Uang Muka : Rp. _____
(_____)

Keperluan/Tujuan : _____

Lain-lain : _____

Beban PT/Proyek : _____

PELAKSANA TUGAS	KEPALA DIREKTORAT /PIMPINAN UNIT USAHA TERKAIT	DIREKTORAT HRD	DIREKTORAT KEUANGAN
(_____)	(_____)	(_____)	(_____)

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

- Pengeluaran harus sudah dilaporkan selambat-lambatnya dalam 5 hari kerja setelah kembali dari perjalanan dinas. (Sesuai Pedoman Perjalanan Dinas - PHR-APL-066)
 - Tiap pengeluaran dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah.

PERTANGGUNGAN JAWAB

BIAYA PERJALANAN DINAS

Nama : _____

Jabatan/Golongan : _____

Departemen/Bagian : _____

Perusahaan/Proyek : _____

Disertai oleh : 1. _____

2. _____

3. _____

Tempat Tujuan : _____

Tanggal Berangkat : _____ Tanggal Kembali : _____

Jenis Angkutan : Kendaraan Perusahaan
 Angkutan Darat : KA / Bis *)
 Pesawat Terbang
 Lainnya : _____

Uang Muka : Rp. _____
 (_____)

Realisasi : Biaya Hotel :
 Biaya Transport :
 Biaya Makan :
 Biaya Telpon :
 Biaya Laundry :
 Biaya Lainnya :
 TOTAL : _____

PELAKSANA TUGAS	KEPALA DIREKTORAT /PIMPINAN UNIT USAHA TERKAIT	DIREKTORAT HRD	DIREKTORAT KEUANGAN
(_____)	(_____)	(_____)	(_____)
Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :

Catatan :

*) coret yang tidak perlu

- Pengeluaran harus sudah dilaporkan selambat-lambatnya dalam 5 hari kerja setelah kembali dari perjalanan dinas.
(Sesuai Pedoman Perjalanan Dinas – PIIR-APL-066)
- Tiap pengeluaran dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah.