1. **PENANGGUNG JAWAB : Direktur/Deputi Direktur Eksekutif**
2. **PELAKSANA : Staf terkait**
3. **TUJUAN**

Instruksi Kerja ini disusun sebagai panduan pelaksanaan perjalanan dinas baik di dalam kota (Jabodetabek) maupun di luar kota.

1. **RUANG LINGKUP**
   1. Dalam rangka menunjang kelancaran operasi DPN INKINDO diperlukan ketentuan perjalanan dinas bagi Karyawan.
   2. Sebagai panduan teknis pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tertulis dalam Peraturan DPN INKINDO.
2. **REFERENSI**

ISO 9001:2015, Klausul 7.1 tentang penyediaan sumber daya.

1. **DEFINISI**

|  |
| --- |
| * 1. **Perjalanan Dinas** adalah kunjungan yang dilakukan oleh Karyawan ke suatu tempat di luar tempat kedudukannya , baik di dalam kota maupun di luar kota atas perintah DPN INKINDO untuk keperluan tugas.   2. **Biaya Perjalanan Dinas** adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan perjalanan dinas.   3. **Actual Cost** adalah besaran biaya yang nyata dikeluarkan untuk kepentingan perjalanan dinas yang memerlukan dokumen bukti pengeluaran guna pertanggungjawaban untuk proses klaim ke DPN INKINDO.   4. **Transport Lokal** adalah biaya transportasi yang dikeluarkan dari kantor DPN INKINDO ke tempat melaksanakan kegiatan (pergi pulang - PP) selama berlangsungnya kegiatan   5. **Uang Harian** adalah biaya-biaya yang dikeluarkan Karyawan selama melakukan perjalanan dinas untuk pengeluaran insidentil seperti uang tips, telepon pribadi, transportasi dan segala hal untuk keperluan pribadi. |
| **5 URAIAN**   * 1. **BATASAN UMUM** |
| * + 1. Setiap perjalanan dinas harus direncanakan dengan baik untuk menjamin kelancaran dan kenyamanan bagi Karyawan serta efektif dan efisien bagi DPN INKINDO.     2. Pada dasarnya DPN INKINDO menyediakan fasilitas akomodasi , makan dan transportasi bagi Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas. Apabila DPN INKINDO tidak dapat menyediakan fasilitas tersebut, maka DPN INKINDO akan memberikan penggantian biaya sebesar pengeluaran nyata (actual cost) sesuai dengan dokumen pendukung atau sesuai tarif dan ketentuan yang berlaku untuk pengganti biaya makan dan biaya transportasi.     3. Travel Warning:   Karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas kesuatu daerah harap memperhatikan hal-hal sebagai berikut:   * + Tidak berpergian kedaerah/negara endemic (sesuai dengan aturan/edaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan RI).   + Tidak berpergian ke daerah/negara yang sedang konflik. |
| **5.2. BATASAN KHUSUS** |
| * + 1. Perjalanan Dinas di wilayah JABODETABEK dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan, sehingga tidak diperlukan penambahan hari sebelum dan sesudah kegiatan, kecuali jika sifat dan waktu kegiatannya mengharuskan adanya penambahan hari, maksimal penambahan 1 (satu) hari sebelum atau sesudah kegiatan.     2. Travel Order Perjalanan Dinas diajukan oleh Karyawan yang bersangkutan dengan diketahui oleh Kepala Bagian, Direktur/Deputi Direktur Eksekutif dan disetujui oleh Pengurus terkait. |
| 1. **Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas** 2. Berdasarkan Penugasan DPN INKINDO untuk melakukan perjalanan dinas, Karyawan menyiapkan *Travel Order* Perjalanan Dinas (TO-PD) untuk diketahui oleh Direktur/Deputi Direktur Eksekutif dan disetujui oleh Pengurus terkait*;* 3. Apabila Pengurus atau Karyawan menginap di hotel, *bill* hotel harus diparaf Pengurus atau Karyawan dan dilampirkan pada saat mengajukan pertanggungjawaban perjalanan dinas; 4. Karyawan membuat pertanggungjawaban perjalanan dinas (Laporan Perjalanan Dinas) dengan melampirkan dokumen asli *(bill,* struk, bukti *swipe Corporate Credit Card) diserahkan ke Kepala Bagian terkait /* Direktur/Deputi Direktur Eksekutif untuk diverifikasi dan selanjutnya dikirimkan ke bagian Keuangan untuk dilakukan pembayaran |
| **7. LAMPIRAN** |

* 1. Formulir Perjalanan Dinas