



**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
PT. RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 005/PER/DIRUT/PT.RSIH/II/2022**

**TENTANG
PANDUAN BIAYA PERJALANAN
DINAS DALAM KOTA**

PT. RS INTAN HUSADA
Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151



LEMBAR VALIDASI
PANDUAN BIAYA PERJALANAN DALAM KOTA
NOMOR: 005/PER/DIRUT/PT.RSIH/I/2022

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	H. Muhammad Iqbal.S.Sn.,MM	Sekretaris PT. RSIH		11 Januari 2022
Verifikator	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan dan Perencanaan		12 Januari 2022
		dr. Gustomo P,Sp.A	Direktur Operasional dan Pengawasan		12 Januari 2022
Validator	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		13 Januari 2022



DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
DAFTAR ISI.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	1
BAB I DEFINISI.....	2
BAB II RUANG LINGKUP	3
BAB III TATA LAKSANA.....	4
A. Biaya Transportasi.....	4
B. Hak Uang Saku Perjalanan Dinas Dalam Kota	4
C. Uang Makan	5
D. Ketentuan Lain	6
BAB IV DOKUMENTASI.....	7



**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
PT. RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 005/PER/DIRUT/PT.RSIH/I/2022**

**TENTANG
PANDUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA
DIREKTUR UTAMA PT. RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Menimbang :

- a. bahwa RS Intan Husada perlu menugaskan staf ke dalam kota untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan atau mengikuti kegiatan untuk kepentingan RS Intan Husada
- b. bahwa RS Intan Husada perlu menyediakan anggaran biaya untuk staf yang ditugaskan ke dalam kota
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka Direktur Utama perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama Tentang Panduan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Mengingat :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
2. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit
3. Surat Keputusan PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 008/PT-RSIH/III/2021-S2 Tentang Pengangkatan dr. Nasir Okbah,Sp.N Sebagai Direktur Utama PT.Rumah Sakit Intan Husada

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PANDUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

KESATU : Adapun panduan tersebut terlampir dalam surat keputusan ini dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

KEDUA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 13 Januari 2022
Direktur Utama,

dr. Nasir Okbah, Sp.N



Lampiran Peraturan Direktur Utama
PT. Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 005/PER/DIRUT/PT.RSIH/I/2022
Tentang : Panduan Perjalanan Dinas
Dalam Kota

BAB I

DEFINISI

A. Pengertian

Perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang staf atas instruksi atasan langsung dan atau atasan tidak langsung dengan sepengetahuan atasan langsung untuk kebutuhan perusahaan di dalam area Kabupaten Garut.

Pendidikan dan Pelatihan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang staf atas instruksi atasan langsung dan atasan tidak langsung dalam rangka memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja di RS Intan Husada yang dilaksanakan baik di luar maupun dalam kota.

Biaya perjalanan dinas adalah seluruh biaya yang diperlukan dalam operasional perjalanan dinas yang dibedakan atas *level* jabatan masing-masing staf.

Level jabatan dikelompokkan menjadi:

1. Direktur
2. Manajer
3. Asisten Manajer
4. Kepala Unit
5. *Supervisor*
6. Koordinator
7. Staf Pelaksana



BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota meliputi:

1. Pengaturan tentang biaya perjalanan dinas dalam kota bagi staf RS Intan Husada baik yang melakukan tugas di dalam kota maupun yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di dalam kota
2. Pengendalian biaya perjalanan dinas dalam kota
3. Pengaturan pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota
4. Pengaturan kelengkapan dokumentasi pada setiap kegiatan perjalanan dinas serta pendidikan dan pelatihan di dalam kota

Perjalanan dinas dalam kota dapat dilakukan oleh staf setelah mendapat surat perintah dan kelengkapan dokumen berupa surat pengajuan pelatihan dan atau surat tugas dari atasan kecuali dalam keadaan mendadak, surat perintah dapat disusulkan kemudian maksimal 2 (dua) hari kerja terhitung sejak staf kembali dari perjalanan dinas.

Surat Tugas dan atau Surat Perjalanan Dinas yang berlaku adalah Surat Tugas dan atau Surat Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani oleh Direktur dengan menggunakan format yang sesuai dengan tata naskah yang berlaku. Atasan masing-masing minimal level manajer mengajukan ke Unit SDM dan Diklat untuk membuat surat tugas.

Ketentuan biaya perjalanan dinas dalam kota adalah sebagai berikut :

A. Biaya Transportasi

1. Bila kendaraan operasional tidak tersedia atau tidak memungkinkan digunakan karena kondisi dari kendaraan tersebut, maka staf dapat menggunakan kendaraan umum, taksi, aplikasi online atau kereta api sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. Bagi staf yang menggunakan kendaraan pribadi, maka staf akan mendapatkan penggantian uang untuk pembelian BBM sesuai dengan bahan bakar (harga pertalite/solar) dan kewajiban jumlah liter dengan jarak tempuh, biaya parkir dan biaya tol (bila ada) sesuai dengan nota tercetak.
3. Biaya perjalanan dinas luar dengan kendaraan umum untuk dinas dalam kota sebesar Rp 25.000,- per hari.
4. Biaya bahan bakar untuk kendaraan pribadi sebesar maksimal 3 (tiga) liter atau sesuai dengan nota pembelian BBM yang dicetak oleh SPBU. Jenis BBM yang diakui adalah Pertalite.
5. Biaya parkir harus menggunakan nota asli.

B. Hak uang saku perjalanan dinas dalam kota

1. Besarnya uang saku bagi staf yang melakukan perjalanan dinas dan atau pelatihan dan pendidikan dalam kota per hari:

Level Jabatan	Biaya/Hari
Direktur	Rp. 100.000,-
Manajer	Rp. 75.000,-
Asisten Manajer, Kepala Unit, Supervisor, Koordinator	Rp. 50.000,-
Staf Pelaksana	Rp. 25.000,-

C. Uang Makan

- a. Diberikan kepada staf yang melaksanakan perintah perjalanan dinas dalam kota untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- b. Besarnya uang makan untuk perjalanan dinas dalam kota perhari adalah:



Level Jabatan	Biaya/Hari
Direktur	Rp. 100.000,-
Manajer	Rp. 75.000,-
Asisten Manajer, Kepala Unit, Supervisor dan Koordinator	Rp. 50.000,-
Staf Pelaksana	Rp. 25.000,-

D. Ketentuan Lain

1. Pengajuan uang makan dan uang saku harus disertai dengan surat perintah dan kelengkapan dokumen berupa surat pengajuan pelatihan dan atau surat tugas dan diberikan bukti tanda terima uang dari bagian keuangan
2. Bagi staf yang melaksanakan perjalanan dinas dalam kota untuk memenuhi suatu undangan atau acara pertemuan, maka tidak mendapatkan uang makan dan hanya mendapatkan uang saku



BAB IV DOKUMENTASI

Kelengkapan dokumen pada setiap melakukan perjalanan dinas dalam kota atau pendidikan dan pelatihan di dalam kota adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur dan diserahkan ke tempat yang dituju atau ke penyelenggara pelatihan
2. Form Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Direktur diserahkan kepada orang di tempat yang dituju atau ke penyelenggara pelatihan untuk ditandatangani oleh pejabat berwenang dan atau distempel kemudian dibawa kembali ke RS Intan Husada sebagai bukti bahwa staf tersebut telah menjalankan tugasnya
3. Kuitansi atau bukti pembayaran lainnya dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota atau pendidikan dan pelatihan di dalam kota
4. Laporan Biaya Perjalanan Dinas Luar diisi tentang keseluruhan biaya yang digunakan dalam perjalanan dinas dalam kota oleh staf yang melakukan perjalanan dinas dalam kota yang dengan melampirkan kuitansi atau bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh atasan langsung, atasan tidak langsung dan Direktur
5. Laporan Realisasi Biaya Pelatihan diisi tentang keseluruhan biaya pendidikan dan pelatihan oleh staf yang melakukan pendidikan dan pelatihan di dalam kota dengan melampirkan kuitansi atau bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh atasan langsung, atasan tidak langsung dan Direktur.