



**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
PT. RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR: 006/PER/DIRUT/PT.RSIH/I/2022**

**TENTANG

PANDUAN BIAYA PERJALANAN
DINAS LUAR KOTA**

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



LEMBAR VALIDASI
PANDUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA
NOMOR: 006/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.S	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
1. Biaya Transportasi dan Akomodasi Hotel.....	4
2. Hak Klaim Untuk Penginapan	5
3. Hak Uang Saku Perjalanan Dinas Luar Kota.....	5
4. Uang Makan	6
5. Ketentuan Lain	6
BAB IV DOKUMENTASI.....	7



**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
PT. RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 006/PER/DIRUT/PT.RSIH/I/2022**

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

Menimbang :

- a. bahwa RS Intan Husada perlu menugaskan staf ke luar 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 luar 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 Luar 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 LUAR 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,

dr. Nasir Okbah, Sp.N



Lampiran Peraturan Direktur Utama
PT. Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 006/PER/DIRUT/PT.RSIH/II/2022
Tentang : Panduan Biaya Perjalanan
Dinas Luar Kota

BAB I

DEFINISI

A. Pengertian

Perjalanan dinas luar 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 luar 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 Luar Kota meliputi:

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



BAB III TATALAKSANA

Perjalanan dinas luar kota dapat dilakukan oleh staf setelah mendapat surat perintah dan kelengkapan dokumen berupa proposal 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 manager mengajukan ke Unit SDM dan Diklat untuk membuat surat tugas.

Ketentuan biaya perjalanan dinas luar kota adalah sebagai berikut :

a. Biaya Transportasi dan Akomodasi Hotel

1. Bila kendaraan operasional tidak tersedia atau tidak memungkinkan digunakan dengan pertimbangan jarak tempuh tertentu dan atau kondisi dari kendaraan tersebut, maka staf dapat menggunakan kendaraan umum, taxi, travel, kereta api atau pesawat udara sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. Untuk perjalanan pulang, dengan mempertimbangkan waktu sampai, jarak tempuh termasuk dengan kondisi fisik staf maka dapat mengajukan penggunaan fasilitas pesawat udara dengan persetujuan Direktur.
3. Bagi staf yang menggunakan kendaraan sendiri, 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.
4. Biaya bahan bakar untuk kendaraan pribadi dalam perjalanan dinas luar kota adalah sebesar maksimal 7 (tujuh) liter atau sesuai dengan nota pembelian BBM yang dicetak oleh SPBU. Jenis BBM yang diakui adalah Pertalite.
5. Biaya parkir harus menggunakan nota asli
6. Hak kelas dalam transportasi
 - Pesawat Udara : Kelas Ekonomi (semua level jabatan)
 - Kereta Api : Kelas *Executive* (semua level jabatan)
 - Bis Umum Antar Kota : Kelas *Executive* (semua level jabatan)Untuk pembelian tiket wajib dilakukan oleh Unit SDM dan Diklat RS Intan Husada.
7. Biaya transportasi untuk sewa mobil di luar kota maksimal Rp. 500.000,- per hari dengan nota biaya tercetak atau kuitansi manual yang disetujui oleh Atasan Langsung Yang Bersangkutan dan Direktur.
8. Bagi staf yang menggunakan transportasi lokal, maka staf akan mendapatkan penggantian uang untuk ongkos taksi, bis dan kendaraan umum lainnya sesuai dengan nota biaya tercetak menggunakan sistem yang digunakan.
9. Apabila tidak ada nota hanya di bayar Rp 10.000,- per hari dengan menggunakan kuitansi manual.

b. Hak Klaim Untuk Penginapan

Level Jabatan	Biaya/Malam	Keterangan
Direktur	Rp. 800.000,-	Tidak <i>sharing room</i>
Manajer	Rp. 700.000,-	<i>Sharing room</i>
Asisten Manajer, Kepala Unit, Supervisor, Koordinator	Rp. 600.000,-	<i>Sharing room</i>
Staf Pelaksana	Rp. 500.000,-	<i>Sharing room</i>

1. Apabila yang berangkat perjalanan dinas luar kota hanya 1 (satu) orang dan atau 2 (dua) orang dimana 1 (satu) laki-laki dan 1 (satu) perempuan, dimana bukan suami dan istri maka tidak diberlakukan *sharing room* dan harga yang ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan jabatannya masing-masing.
2. Apabila yang berangkat perjalanan dinas luar kota dengan *level* jabatan yang berbeda maka *sharing room* yang diambil dengan kelas *level* jabatan tertinggi.
3. Seluruh biaya penginapan di atas, harus dibuktikan dengan *invoice*/nota tercetak yang diterbitkan oleh hotel tempat staf menginap atau bukti tercetak dari pemesanan kamar melalui aplikasi *online*.
4. Staf harus membayar sendiri selisih harga sewa kamar yang ditempati, bilamana harga kamar yang ditempati lebih tinggi dari harga kamar yang ditanggung oleh RS Intan Husada.
5. Bila harga kamar yang ditempati lebih rendah dari harga kamar yang ditanggung oleh RS Intan Husada, maka RS Intan Husada akan membayar sebesar dari harga kamar yang ditempati yang dibuktikan dengan *invoice*/nota tercetak yang diterbitkan oleh hotel tempat menginap atau aplikasi *online*.
6. Biaya *minibar* (makanan/minuman tambahan dalam kamar) yang tidak termasuk dalam paket harga kamar hotel, menjadi tanggungan sendiri staf.
7. Biaya cuci kecil (*laundry*) yang tidak termasuk dalam paket harga kamar hotel, menjadi tanggungan sendiri staf
8. Staf yang melaksanakan perjalanan dinas dan tidak menginap di hotel melainkan menginap di rumah pribadi/keluarga tidak mendapatkan penggantian biaya penginapan.
9. Untuk pemesanan kamar hotel dan pembayaran wajib dilakukan oleh bagian SDM dan Diklat RS Intan Husada.

c. Hak Uang Saku Perjalanan Dinas Luar Kota

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

Level Jabatan	Biaya/Hari
Direktur	Rp. 175.000,-
Manajer	Rp. 150.000,-
Asisten Manajer dan Kepala Unit, Supervisor dan Koordinator	Rp. 125.000,-
Staf Pelaksana	Rp. 100.000,-



2. Staf yang bertugas untuk mengantarkan pasien atau jenazah ke luar kota mendapatkan uang saku perjalanan dinas dan tidak mendapatkan hak lembur.

d. Uang Makan

1. Diberikan kepada staf yang melaksanakan perintah perjalanan dinas luar kota atau untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
2. Besarnya uang makan perjalanan dinas luar kota adalah:

Level Jabatan	Biaya/Hari
Direktur	Rp. 125.000,-
Manajer	Rp. 100.000,-
Asisten Manajer dan Kepala Unit	Rp. 75.000,-
Supervisor dan Koordinator	Rp. 50.000,-
Staf Pelaksana	Rp. 25.000,-

e. Ketentuan Lain

1. Pengajuan uang makan dan uang saku harus disertai dengan surat perintah dan kelengkapan dokumen berupa proposal pengajuan pelatihan dan atau surat tugas dan diberikan bukti tanda terima uang dari bagian keuangan.
2. Bagi staf yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di luar kota, dengan pertimbangan waktu dan jarak tempuh tertentu, maka dapat melakukan perjalanan 1 (satu) hari sebelumnya dengan mendapatkan fasilitas penginapan, uang saku dan uang makan.



BAB IV DOKUMENTASI

Kelengkapan dokumen pada setiap melakukan perjalanan dinas luar kota atau pendidikan dan pelatihan di luar 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 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 luar kota atau pendidikan dan pelatihan di luar kota.
4. Form Laporan Biaya Perjalanan Dinas Luar diisi tentang keseluruhan biaya yang digunakan dalam perjalanan dinas luar kota oleh staf yang melakukan perjalanan dinas luar kota yang dengan melampirkan kuitansi atau bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh atasan langsung, atasan tidak langsung dan Direktur.
5. Form Laporan Realisasi Biaya Pelatihan diisi tentang keseluruhan biaya pendidikan dan pelatihan oleh staf yang melakukan pendidikan dan pelatihan di luar kota dengan melampirkan kuitansi atau bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh atasan langsung, atasan tidak langsung dan Direktur.