

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 792/PER/DIR/RSMU/VIII/2017
TANGGAL : 2 SEPTEMBER 2017
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka pengaturan dan pengendalian biaya perjalanan dinas direksi, dokter, pejabat struktural dan staf fungsional perlu adanya Panduan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Rumah Sakit Mata Undaan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Direktur Rumah Sakit Mata Undaan menetapkan Panduan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Rumah Sakit Mata Undaan.
- Kedua : Panduan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Rumah Sakit Mata Undaan sesuai pada lampiran Peraturan Direktur ini.
- Ketiga : Mencabut Peraturan Direktur Nomor 690/PER/DIR/RSMU/XI/2016 tentang Panduan Pelaksanaan Perjalanan Dinas di RS. Mata Surabaya.
- Keempat : Peraturan Direktur ini berlaku sejak ditandatangani dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 2 September 2017
Direktur,



dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 792/PER/DIR/RSMU/VIII/2017
TANGGAL : 2 SEPTEMBER 2017
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

I. DEFINISI

Perjalanan dinas adalah suatu kegiatan bepergian ke suatu tempat tertentu dalam rangka melaksanakan tugas kewajiban perusahaan. Direksi dan karyawan dinyatakan melakukan perjalanan dinas apabila ia melakukan perjalanan dalam rangka melaksanakan tugas atau perintah perusahaan termasuk training/ seminar/ lokakarya di suatu tempat diluar perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

a. Tujuan

Sebagai panduan dalam pengaturan dan pengendalian biaya perjalanan dinas direksi, dokter, pejabat struktural dan staf fungsional.

b. Lingkup Area

Mengatur perjalanan dinas direksi, dokter, pejabat struktural, staf fungsional dan tugas yang ditunjuk RS Mata Undaan meliputi:

1. Seminar
2. Pelatihan/ Workshop/ Bimtek
3. Studi Banding
4. Undangan Dinas
5. Tugas kedinasan
6. Pembicara/ narasumber

III. TATA LAKSANA

A. Biaya Perjalanan Dinas

1. Biaya Penginapan

- a. Rumah Sakit berhak menentukan dan menanggung biaya penginapan karyawan yang menjalankan perjalanan dinas maksimum sesuai hak dari masing-masing karyawan menurut tabel terlampir.
- b. Perjalanan dinas ≥ 7 hari akan diberikan fasilitas tempat tinggal sementara dalam bentuk sewa kos sesuai kebijakan manajemen.

2. Uang Saku

Karyawan dalam melakukan perjalanan dinas mendapat uang saku per hari mulai dari tanggal keberangkatan (sesuai tabel terlampir).

3. Uang Makan

Uang makan adalah sejumlah uang yang diberikan sebagai pengganti fasilitas makanan kepada karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai hak masing-masing karyawan

4. Biaya Transport Lokal

Karyawan diberikan sejumlah uang sebagai pengganti transport lokal dari bandara/ stasiun/ terminal ke hotel/ tempat dinas dan sebaliknya dengan sistem *reimbursement*.

5. Transportasi

- a. Rumah sakit berhak mengatur dan menentukan jenis transportasi yang akan digunakan oleh karyawan untuk kepentingan perjalanan dinas, seperti pengaturan dan pemesanan tiket pesawat terbang, kereta api, bus, kapal laut, mobil, dan lain-lain. (lihat tabel terlampir). Terkecuali dalam keadaan tertentu/ mendesak/ *emergency* maka klasifikasi transportasi dapat dilakukan dengan persetujuan pejabat yang berwenang untuk hal tersebut.
- b. Dalam hal karyawan menunda atau membatalkan rencana penggunaan angkutan transportasi (bus/kereta api/ pesawat) sebagaimana telah dijadwalkan yang bukan disebabkan oleh kepentingan rumah sakit, maka karyawan wajib mengganti seluruh biaya transportasi yang telah dikeluarkan tersebut.

6. Pengeluaran Biaya Lainnya

Apabila ada pengeluaran biaya lainnya yang belum diatur dalam panduan ini dapat dipertimbangkan sesuai persetujuan Direktur untuk menjadi tanggungan rumah sakit (*reimbursement*).

B. Kewajiban Karyawan

1. Pada saat melakukan Perjalanan Dinas karyawan wajib menyimpan seluruh bukti pengeluaran biaya, untuk dipergunakan sebagai lampiran pertanggungjawaban atas seluruh biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan perjalanan dinas
2. Karena satu dan lain hal, apabila terjadi penambahan jumlah hari penugasan yang disebabkan oleh tuntutan kerja maka selanjutnya karyawan wajib melaporkan perpanjangan penugasan tersebut kepada HRD selanjutnya dimintakan persetujuan Direktur.
3. Karyawan wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas seluruh biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah karyawan kembali bekerja, dengan melampirkan copy surat tugas, sertifikat, serta bukti/ nota asli yang memadai kepada HRD yang selanjutnya diteruskan ke bagian keuangan.
4. Rumah sakit berhak melakukan konfirmasi dan meminta pertanggungjawaban kepada karyawan, apabila di kemudian hari ditemukan biaya-biaya yang tidak sesuai dengan jumlah pengeluaran biaya yang dikeluarkan.

C. Prosedur Perjalanan Dinas

1. HRD menerima disposisi surat yang berkaitan dengan pelatihan/ seminar/ dan tugas kedinasan lainnya.
2. HRD membuat surat tugas karyawan yang akan diberangkatkan.
3. HRD mengisi form perjalanan dinas yang berisi rincian biaya selama tugas.

4. HRD memberikan form pengajuan perjalanan dinas ke bagian keuangan untuk dikeluarkan biaya. Adapun waktu pemberian biaya perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

No	Tujuan	Waktu
1	Dalam Kota	H-1
2	Luar Kota	H-3
3	Fellowship	H-7

5. HRD melakukan pendaftaran pelatihan/seminar/bimtek dan konfirmasi ke karyawan bersangkutan.
6. HRD melakukan pemesanan transportasi dan akomodasi selama perjalanan dinas.
7. HRD berkoordinasi dengan bagian keuangan terkait biaya perjalanan dinas.
8. HRD memberikan kelengkapan berkas perjalanan dinas kepada karyawan yang bersangkutan.
9. Karyawan menerima biaya perjalanan dinas secara lumpsum (uang saku dan uang makan) dihitung mulai dari hari keberangkatan dari bagian keuangan.
10. Karyawan yang setelah melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan memberikan laporan kepada HRD meliputi, surat tugas yang sudah ditandatangani dan stempel pihak penyelenggara, kuitansi pembayaran pelatihan, bukti pembayaran transport lokal, materi berupa *softcopy* atau *hardcopy*, sertifikat asli, laporan hasil pelatihan, dan mengisi form pengajuan sosialisasi apabila diperlukan.

IV. DOKUMENTASI

- a. Undangan pelatihan/ seminar
- b. Surat Tugas
- c. Form Biaya Perjalanan Dinas
- d. Bukti Kuitansi Pembayaran
- e. Laporan Perjalanan Dinas
- f. Materi Pelatihan
- g. Sertifikat



JABATAN	UANG SAKU (per hari)				UANG MAKAN (per hari)	PENGINAPAN		TRANSPORT		
	Gerbang Kertasusila*	JATIM	Luar Kota			Dalam Negeri	Luar Negeri		Jenis Transportasi**	Transport Lokal***
LUAR PROP. (JAWA BALI)			LUAR PULAU	LUAR NEGERI						
Direksi	150.000	500.000	1.000.000	1.500.000	2.000.000	200.000	Range Harga 1.000.000- 2.000.000	Range Harga 2.500.000- 3.500.000	Pesawat Garuda (ekonomi) Kereta Api (Eksekutif)	Reimbursement
Dokter	75.000	250.000	500.000	750.000	1.000.000	150.000	Range Harga 750.000- 1.250.000	Range Harga 2.000.000- 2.500.000	Pesawat Garuda (ekonomi) Kereta Api (Eksekutif)	Reimbursement
Struktural	60.000	150.000	250.000	500.000	750.000	120.000	Range Harga 500.000- 1.000.000	Range Harga 1.500.000- 2.000.000	Pesawat Non Garuda (ekonomi) Kereta Api (Eksekutif) Travel	Reimbursement
Stat Fungsional	50.000	100.000	150.000	350.000	500.000	105.000	Range Harga 350.000- 750.000	Range Harga 1.000.000- 1.500.000	Pesawat Non Garuda (ekonomi) Kereta Api (Eksekutif) Travel	Reimbursement

* Sudah termasuk uang makan dan transportasi pribadi
** Transportasi disesuaikan dengan ketersediaan tempat yang dituju
*** Selama tugas dari bandara/stasiun/terminal ke hotel/tempat dinas dan sebaliknya



JABATAN	UANG SAKU (per hari)				UANG MAKAN (per hari)	PENGINAPAN		TRANSPORT		
	Gerbang Kertasusila*	JATIM	Luar Kota			Dalam Negeri	Luar Negeri	Jenis Transportasi**	Transport Lokal***	
			LUAR PROP. (JAWA BALI)	LUAR PULAU						LUAR NEGERI
Narasumber Dokter	250.000	500.000	750.000	1.000.000	1.500.000	150.000	Range Harga 1.000.000- 1.500.000	Range Harga 2.000.000- 2.500.000	Pesawat Garuda (ekonomi) Kereta Api (Eksektuf)	Reimbursement
Narasumber Karyawan	150.000	250.000	350.000	750.000	1.000.000	120.000	Range Harga 750.000-1.000.000	Range Harga 1.500.000- 2.000.000	Pesawat Non Garuda (ekonomi) Kereta Api (Eksektuf) Travel	Reimbursement
Driver	-	100.000	250.000	-	-	105.000	Range Harga 250.000-750.000	Range Harga 1.000.000- 1.500.000	Mobil Dinas	Reimbursement

Note: * Sudah termasuk uang makan dan transportasi pribadi
 ** Transportasi disesuaikan dengan ketersediaan tempat yang dituju
 *** Selama tugas dari bandara/stasiun/terminal ke hotel/tempat dinas dan sebaliknya

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 2 September 2017
 Direktur,

 dr. dr. Sudjarno, Sp.M (K)

