

 <b>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional</b>	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS</b>		
	No. Dokumen: <i>0102.02/KXIX.3/8627/hd/19</i>	No. Revisi :	Halaman : 1/2
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit : <i>24 Mei 2009.</i>	Ditetapkan :  Direktur Utama  dr.Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
<b>PENGERTIAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara</li> <li>2. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas ke luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.</li> <li>3. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan</li> <li>b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota</li> </ol> </li> </ol>		
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimilikinya pedoman pelaksanaan perjalanan dinas Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.</li> <li>2. Dimilikinya pedoman pembiayaan perjalanan dinas Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>	Seluruh perjalanan dinas dalam negeri yang dibiayai dengan APBN alokasi anggaran rumah sakit harus dilaksanakan dengan tertib, efektif dan efisien sesuai dengan PMK Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.		
<b>PROSEDUR</b>	<b>Perjalanan Dinas Undangan Pertemuan dan Pelatihan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dokumen menghadiri undangan pertemuan atau pelatihan dilengkapi dengan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan pertemuan beserta jadwal.</li> <li>b. Usulan pelatihan beserta brosur lengkap.</li> </ol> </li> </ol>		

- c. RAB dan pengalokasian biaya dari pemegang anggaran/PPK
  - d. Surat Tugas dari bagian SDM.
  - e. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari PPK
2. Verifikasi dokumen oleh verifikator keuangan mengenai kelengkapan dan usulan biaya perjalanan dinas yang telah disetujui oleh Direktur Utama:
    - a. Undangan pertemuan beserta jadwal.
    - b. Usulan pelatihan beserta brosur lengkap.
    - c. RAB dan pengalokasian biaya.
    - d. Surat tugas.
  3. Pembuatan voucer uang muka/persekot dan permintaan paraf uang muka:
    - a. Kepala Subbag Perbendaharaan & Akuntansi.
    - b. Pembebanan /pengalokasian anggaran dan paraf oleh Kasubbag Program dan Anggaran.
    - c. Kepala Bagian Keuangan.
    - d. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum.
    - e. Perintah bayar oleh PPK.
  4. Pencatatan dalam BKU dan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  5. Pelaksana Perjalanan Dinas melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana tanggal dan lama perjalanan dinas yang telah ditentukan dalam SPD.
  6. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, yang bersangkutan membuat laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan menyampaikan bukti bukti perjalanan dinas kepada Pemegang Anggaran / Bagian Diklat . Pemegang Anggaran mempertanggungjawabkan uang muka / SPD rampung ke Bagian Keuangan paling lambat 3 ( tiga ) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan :
    - a. Kuitansi yang telah ditanda tangan.
    - b. Pernyataan pengeluaran riil
    - c. SPD yang telah disahkan / ditanda tangan di tempat tujuan.
    - d. Kuitansi biaya penyelenggaraan / Bill Hotel.
    - e. Tiket Perjalanan (pesawat, kereta api, bus ).
    - f. Boarding pass.
    - g. Surat Tugas.
    - h. Laporan Perjalanan Dinas.
  7. Penghitungan biaya transport
    - a. Uang transport dapat diberikan sepanjang pelaksana perjalanan dinas tidak meggunakan kendaraan dinas.
    - b. Besaran uang transport lokal paling tinggi sesuai dengan SBM dan riil cost untuk transport luar kota.
    - c. Untuk pertemuan/ pelatihan yang dilaksanakan di dalam kota Jakarta, Jika peserta tidak menginap dapat diberikan uang transport harian dengan melampirkan surat pernyataan tidak menginap dengan disetujui oleh atasan langsung.
    - d. Untuk pertemuan / pelatihan yang dilaksanakan disekitar Jakarta ( Depok, Bekasi, Bogor, Tangerang ) lebih dari satu hari apabila jadwal pertemuan lebih dari jam 18.00 peserta dapat menginap. Apabila peserta tidak menginap biaya transport diberikan sekali ( pulang pergi )sesuai SBM dan wajib membuat surat pernyataan tidak menginap disetujui oleh atasan langsung.
    - e. Biaya riil pesawat terbang diberikan kelas ekonomi.

- f. Tiket kereta api / bus diberikan kelas bisnis/ eksekutif sesuai tarif riil.
- g. Biaya taksi bandara (Soekarno Hatta / Halim Perdana Kusuma ) dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas.
- h. Biaya taksi dikota tujuan diberikan sesuai dengan SBM.
- i. Direksi yang melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan dinas dapat diberikan tambahan uang BBM.

- 8. Uang harian diberikan sesuai dengan besaran yang di tetapkan dalam PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku.
  - a. Untuk menghadiri undangan pertemuan, konsinyasi dll dengan paket penyelenggaraan termasuk menginap dan makan, peserta diperhitungkan menginap dan diberikan uang harian paket meeting.
  - b. Untuk menghadiri pertemuan di dalam kota dengan waktu 3 jam s/d 5 jam diberikan uang harian paket meeting( **half day dalam kota** ).
  - c. Untuk menghadiri pertemuan dalam kota dengan waktu 5 – 8 Jam diberikan uang harian paket meeting ( **full board dalam kota** )
  - d. Untuk menghadiri pertemuan di dalam kota lebih dari 8 jam diberikan uang harian dalam kota lebih dari 8 Jam.
  - e. Untuk menghadiri pertemuan diluar kota diberikan uang harian paket meeting ( **fullboard diluar kota** ).
  - f. Untuk menghadiri pelatihan diberikan uang harian **Diklat**.
  - g. Direksi yang melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan uang representasi sesuai dengan SBM.
- 9. Biaya penginapan/ penyelenggaraan paket meeting.
  - a. Direksi yang menghadiri undangan pertemuan dapat diberikan biaya penyelenggaraan paket meeting dengan menginap kamar tersendiri / single bed.
  - b. Pegawai selain Direksi yang menghadiri undangan pertemuan diberikan biaya penyelenggaraan paket meeting dengan kamar digabung ( berdua/bertiga ).

#### **Transport Lokal Dalam Kota dan Luar Kota**

- 1. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan rapat, konsultasi, koordinasi, dll dapat diberikan transport lokal.
- 2. Besarnya transport lokal dalam kota sesuai dengan SBM.
- 3. Transport lokal diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas.
- 4. Transport lokal tidak dapat diberikan kepada pegawai yang mengantarkan surat, menyampaikan atau mengambil dokumen, pelaksana promosi.
- 5. Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas lokal, yang bersangkutan menyampaikan berkas kelengkapan yang telah disahkan oleh pejabat yang dikunjungi / konsultasi kepada bagian SDM.
- 6. Pembayaran transport lokal dilakukan secara bulanan.
- 7. Pelatihan dalam kota lebih dari 5 (lima) hari kerja diberikan uang harian diklat selama mengikuti pelatihan diklat, sedangkan uang transport diberikan paling banyak 5 (lima) kali.

**UNIT TERKAIT**

1. Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Jakarta
2. Para Direktur RS Pusat Otak Nasional
3. Pejabat Pembuat Komitmen RS Pusat Otak Nasional
4. Satuan kerja terkait lainnya dilingkungan RS Pusat Otak Nasional Jakarta

## LAPORAN PERJALANAN DINAS

Nama :  
NIP :  
Unit Kerja :  
Tujuan :  
Hasil Perjalanan Dinas :  
Kesimpulan :

Jakarta,  
Pelaksana Perjadin

Ttd  
( Nama..... )  
NIP