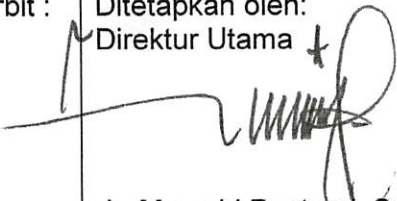


 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	PEMBAYARAN BIAYA PENINGKATAN KEMAMPUAN SDM		
	Nomor Dokumen: OT-SL-04/xxx 3/ 07612015	No. Revisi : -	Halaman :
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : 27 Mei	Ditetapkan oleh: Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	1. Biaya pengembangan SDM adalah seluruh biaya yang dibebankan pada APBN yang dipergunakan untuk kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan, mutasi, peningkatan kemampuan SDM. 2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara 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: a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.		
TUJUAN	Dimilikinya pedoman pelaksanaan pengelolaan biaya peningkatan SDM Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.		
KEBIJAKAN	1. Seluruh pembayaran atas beban APBN alokasi anggaran Rumah Sakit dilaksanakan sesuai dengan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN dan perubahannya. 2. Seluruh pengadaan barang/jasa atas beban APBN berpedoman pada Prerpres Nomor 16 tahun 2018 dan Perka LKPP Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.		
PROSEDUR	Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Peningkatan Kemampuan SDM 1. Kepala Bagian Diklat mengajukan permohonan kegiatan kepada Direktur Utama melalui direksi terkait untuk		

	mendapatkan persetujuan dilengkapi dengan RAB. 2. Direktur Utama dalam memberikan persetujuan/ menolak melakukan koordinasi dengan Direktur Keuangan dan Adum untuk alokasi anggaran dalam DIPA/POK 3. Pengadaan alat tulis kantor/seminar kit/ kelengkapan kegiatan lainnya diajukan kebutuhannya kepada Bagian Umum/Staf PPK untuk diadakan secara sekaligus untuk beberapa kegiatan. 4. Penggandaan bahan dan berkas kegiatan berkoordinasi dengan Bagian Adum atau menggunakan mesin foto copy rumah sakit. 5. Pembelian konsumsi kegiatan dan paket meeting yang nilainya lebih dari Rp 50 juta s/d Rp 200 juta diajukan kepada Direktur Utama dan pengadaanya melalui pejabat pengadaan. 6. Untuk pengadaan paket meeting dengan nilai diatas Rp.200 juta diajukan kepada Direktur Utama dan pengadaanya melalui ULP. 7. Pengajuan uang muka kerja (persekot) diajukan kepada Direktur Keuangan dan Adum dan diterima oleh Bendahara Pengeluaran paling cepat 15 hari kerja dan paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. 8. Pembiayaan kegiatan yang dapat diajukan uang muka adalah : • Honorarium Narasumber /Moderator • Biaya Penggandaan/ jilid • Biaya konsumsi dengan nilai dibawah Rp.50 juta. • Biaya perjalanan dinas/ transport lokal • Biaya Diklat di instansi lain dengan nilai tidak lebih dari Rp.50 juta 9. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, Bagian Diklat membuat laporan dan menyampaikan bukti- bukti pertanggung jawaban keuangan atas pelaksanaan kegiatan paling lambat 7 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
UNIT TERKAIT	1. Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional 2. Para Direktur RS Pusat Otak Nasional 3. Pejabat Pembuat Komitmen RS Pusat Otak Nasional. 4. Satuan kerja terkait dilingkungan RS Pusat Otak Nasional. 5. Bagian Keuangan RS Pusat Otak Nasional 6. Bagian Adum RS Pusat Otak Nasional 7. Bagian Diklat RS Pusat Otak Nasional 8. Bendahara Pengeluaran RS Pusat Otak Nasional

Lampiran I : Alur Pembayaran Peningkatan Kemampuan SDM

