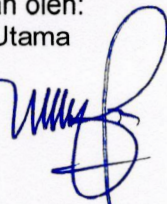
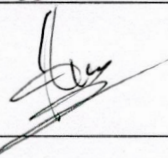
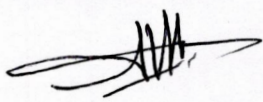


 RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL		PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN		
		Nomor Dokumen: HK.02.04/11/1297/2014 No. Dokumen Unit:	No. Revisi : -	Halaman : 1/2
	Disiapkan oleh :	Disetujui Oleh :	Ditetapkan oleh: Direktur Utama  Dr. Mursyid Bustami, Sp S (K), KIC. NIP. 196209131988031002	
Nama	Harni Tripurwanti, S.Sos	Drs. Syamsuri, MM		
Jabatan	Kasub. Bag Program dan Anggaran	Direktur Keuangan dan Administrasi Umum		
Tanda Tangan				
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		Tanggal Terbit : 04 Juni 2014	Unit Kerja : Bagian Keuangan Dit. Keuangan dan Administrasi Umum	
PENGERTIAN		1. Pengertian program adalah rancangan mengenai asas serta usaha yang akan dijalankan. 2. Yang dimaksud dengan anggaran adalah rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu. 3. Yang dimaksud dengan penyusunan rencana program dan anggaran adalah rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan pada tahun yang akan datang.		
TUJUAN		Untuk mewujudkan perencanaan yang berorientasi kepada hasil (outcome) dan keluaran (output) sebagai dasar menyempurnakan rencana yang telah disusun supaya lebih jelas		
KEBIJAKAN		Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja RS Pusat Otak Nasional.		

PROSEDUR	- Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan, data dan informasi yang diperlukan guna penyusunan program / perencanaan RS Pusat Otak Nasional. - Mempersiapkan draft surat usulan kegiatan program dan anggaran satu tahun ke depan ke masing-masing unit kerja di lingkungan RS Pusat Otak Nasional, dengan terlebih dahulu dikoreksi oleh Kabag Keuangan, dan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum; - Draft yang sudah dikoreksi oleh Kabag dan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum, dibuat net dengan kop surat rumah sakit untuk ditandatangani oleh Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional, yang kemudian didistribusi ke Para Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RS Pusat Otak Nasional untuk tindaklanjuti; - Usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing unit kerja
-----------------	---

	di lingkungan RS Pusat Otak Nasional yang sudah masuk, dibahas dalam rapat yang diikuti oleh pejabat struktural maupun fungsional dan dirumuskan, serta ditelaah kelayakan usulan anggaran kegiatan dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat. 5. Usulan hasil pembahasan intern dengan direksi, pejabat struktural dan fungsional di lingkungan RS Pusat Otak Nasional, kemudian dikompilasi sesuai dengan urutan prioritas, dilengkapi dengan scan data dukung lengkap (surat usulan, TOR, RAB, Justifikasi, Spesifikasi, dll) diupload kedalam E-Planning sebelum batas waktu yang ditentukan 6. Mengupload usulan anggaran kegiatan beserta hasil scan data dukung ke dalam E-Planning on line yang nantinya akan menjadi usulan anggaran kegiatan RS Pusat Otak Nasional tahun anggaran berikutnya dan merupakan usulan anggaran kegiatan tahun mendatang yang resmi terdaftar dalam E-Planning on-line di Ditjen Bina Upaya Kesehatan. 7. Mengkompilasi seluruh rencana anggaran yang sudah masuk ke dalam E-Planning menjadi anggaran berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan anggaran pagu definitif, kemudian disusun melalui aplikasi RKA-KL yang meliputi : a. Menyusun dan merencanakan belanja pegawai berdasarkan jumlah pegawai aktif dengan cara mengirim file data dari aplikasi GPP Gaji; b. Menyusun dan merencanakan belanja barang operasional sesuai dengan kebutuhan dalam setiap bulannya sesuai dengan pengajuan tiap Sub.Bag; c. Menyusun dan merencanakan belanja modal sesuai kebutuhan dan penambahan aset sesuai dengan skala prioritas; 8. Mengikuti pembahasan RKA-KL pagu definitif dengan Sekretariat Ditjen Bina Upaya Kesehatan melalui sistem desk; 9. Melakukan perbaikan / penyesuaian RKAKL hasil desk, dengan menandatangani Berita Acara pembahasan; 9. Mengajukan draft program dana rencana anggaran ke Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani sesuai format RKA-KL. 10. Melakukan pembahasan RKA-KL perbaikan hasil desk dengan Direktorat Jenderal Anggaran untuk kemudian menjadi DIPA;
UNIT TERKAIT	Seluruh Satuan kerja di lingkungan RS Pusat Otak Nasional

USULAN ANGGARAN KEGIATAN RS PUSAT OTAK NASIONAL

