



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : HK.02.04/11/SOP-AP/083/2013 |
| Tanggal Pembuatan | : 26 November 2013 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional  Dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002 |
| Judul SOP | : USULAN PENGADAAN ALKES |

DASAR HUKUM :

| | |
|---|--|
| 1 | Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 114/Menkes/Per/VII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan |
| 2 | Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional |

KUALIFIKASI PELAKSANA :

| | |
|---|---|
| 1 | Memiliki kemampuan dalam manajemen perencanaan pelaksanaan alkes |
| 2 | Mengetahui tugas dan fungsi dalam merencanakan alat kesehatan sesuai anggaran |

KETERKAITAN :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

| |
|-----------------------------|
| 1. Lembar disposisi |
| 2. Komputer/printer/scanner |
| 3. Buku Ekspedisi |

PERINGATAN :

Apabila usulan pengadaan alkes tidak dilakukan dengan baik, maka pengadaan kebutuhan alkes dari unit kerja terkait tidak akan berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Ekspedisi dan Arsip Perencanaan - Pelaksanaan

PROSEDUR USULAN PENGADAAN ALAT KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--|---|---|---|---|----------|--|-----|
| | | Direktur Utama | Direktur Pelayanan | Kepala Bidang Penunjang | Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Direktur Utama mengarahkan Direktur Pelayanan untuk mengusulkan pengadaan alat kesehatan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional |  | | | | Arahan | 1 jam | Arahan | |
| 2 | Direktur Pelayanan menginstruksikan Kepala Bidang Penunjang untuk mengusulkan pengadaan alat kesehatan di RSPON | |  | | | Instruksi | 30 menit | Instruksi | |
| 3 | Kepala Bidang Penunjang mengadakan koordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan untuk mengetahui anggaran yang tersedia | | |  | | Instruksi | 30 menit | Informasi jumlah anggaran | |
| 4 | Kepala Bidang Penunjang mengadakan pertemuan dengan unit kerja yang telah mengajukan usulan perencanaan alkes, untuk memprioritaskan alkes yang akan dibeli sesuai dengan kondisi anggaran yang ada | | |  | | Informasi jumlah anggaran | 2 jam | Prioritas Alkes | |
| 5 | Kabid Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan untuk membuat Usulan Pengadaan Alkes yang terdiri dari TOR dan rincian alkes yang telah diprioritaskan | | |  | | Prioritas Alkes | 5 menit | Instruksi | |
| 6 | Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan membuat Usulan Pengadaan Alkes yang terdiri dari TOR dan rincian alkes yang telah diprioritaskan | | | |  | Instruksi + Prioritas Alkes | 1 hari | Usulan Pengadaan Alkes (TOR + Rincian Alkes) | |
| 7 | Kepala Bidang Penunjang mengoreksi Usulan Pengadaan Alkes tersebut | | |  | | Usulan Pengadaan Alkes (TOR + Rincian Alkes) | 1 jam | Usulan Pengadaan Alkes (TOR + Rincian Alkes) | |
| 8 | Kepala Bidang Penunjang menandatangani Usulan Pengadaan Alkes dan menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan mengirimkannya kepada Direktur Pelayanan | | |  | | Usulan Pengadaan Alkes (TOR + Rincian Alkes) | 10 menit | Instruksi + Usulan Pengadaan Alkes (TOR + Rincian Alkes) | |
| 9 | Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan mengirimkan Usulan Pengadaan Alkes kepada Direktur Pelayanan | | | |  | Surat Pengantar + Usulan Pengadaan Alkes + Buku Ekspedisi | 10 menit | Buku Ekspedisi + Arsip | |
| 10 | Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan mengarsipkan Usulan Pengadaan Alkes kepada Direktur Pelayanan | | | |  | Surat Pengantar + Usulan Pengadaan Alkes + Buku Ekspedisi | 5 menit | Buku Ekspedisi + Arsip | |