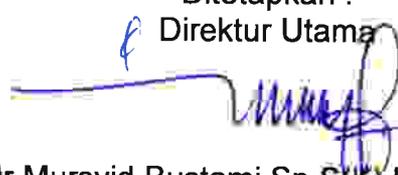


 RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL	PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN		
	No. Dokumen 05.02.02/XXXX-4 4855/2018	No. Revisi 1	Halaman 1/3
SPO	Tanggal Terbit 04-juli 2018	Ditetapkan : Direktur Utama  Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Pelaksanaan Kegiatan Anggaran adalah kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan / direncanakan sesuai dengan kebutuhannya seperti kegiatan administrasi kepegawaian, kegiatan administrasi operasional perkantoran dan kegiatan yang sifatnya investasi.		
TUJUAN	Dimiliki SPO Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Rumah Sakit Pusat Otak Nasional .		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 045 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Permenpan) nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1099/Menkes/SK/VI/2011 Indeks Kinerja Unit Kementerian Kesehatan 4. Kontrak Kinerja antara Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dengan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Nomor PRJ-36 / PB/2018 		



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

1

2/3

PROSEDUR

1. Unit (Bagian, Bidang dan Instalasi) mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan ke pemegang anggaran (terlampir)
2. Pemegang Anggaran menyiapkan kelengkapan usulan
 - a. Berkas Usulan (terlampir)
 - b. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
 - c. Justifikasi
 - d. Lembar Monitoring dilengkapi besaran rupiah (terlampir)
 - e. Lembar Barang Persediaan (terlampir)
 - f. Lembar Pemeliharaan (terlampir)
3. Pemegang Anggaran mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilengkapi dengan kelengkapan usulan (point 2) kepada Direktur terkait
4. Direktur terkait menyampaikan usulan tersebut dengan rincian :
 - a. Usulan > 100 juta disampaikan terlebih dahulu ke Direktur Utama kemudian Direktur Utama menyampaikan ke Direktur Keuangan & Adum
 - b. Usulan \leq 100 juta & rutin langsung disampaikan ke Direktur Keuangan & Adum
5. Direktur Keuangan & Adum menyampaikan ke kepala Bagian Keuangan untuk di cek alokasi anggaran
6. Kepala Bagian Keuangan menyampaikan ke Kasubbag Program dan Anggaran untuk di cek alokasi anggaran
7. Kasubbag Program dan Anggaran menyampaikan ke Kepala Bagian Keuangan apakah usulan tersebut alokasinya tersedia atau tidak :
 - a. Jika tidak ada alokasi maka usulan tersebut akan dikembalikan ke Direktur Keuangan & Adum untuk dievaluasi kembali
 - b. Jika ada alokasi maka Kepala Bagian Keuangan menyampaikan usulan tersebut ke Pejabat Pembuat komitmen (PPK RM atau BLU)

UNIT TERKAIT

1. Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional
2. Para Direktur RS Pusat Otak Nasional
3. Pejabat Struktural RS Pusat Otak Nasional
4. Pejabat Pembuat Komitmen (RM dan BLU)
5. Kepala Instalasi RS Pusat Otak Nasional
6. Para Pemegang Anggaran RS Pusat Otak Nasional
7. Staf Terkait



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN

No. Dokumen

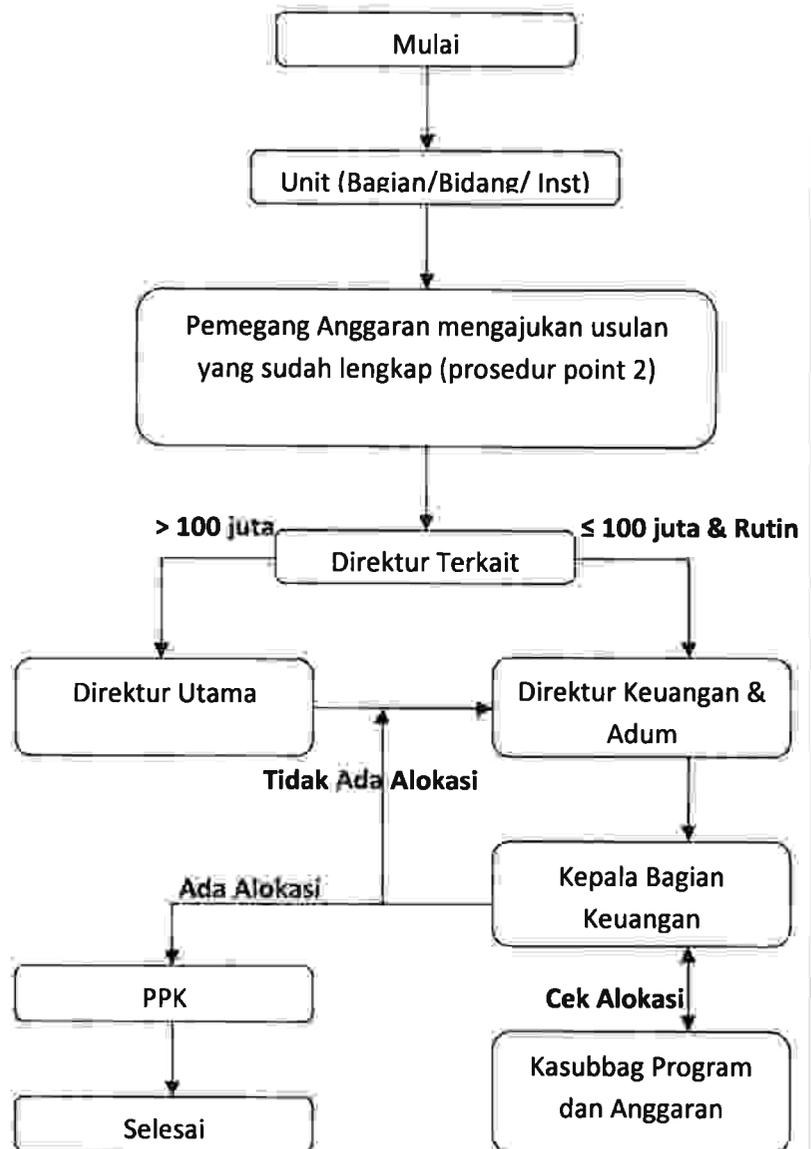
No. Revisi

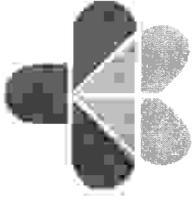
Halaman

1

3/3

Alur Usulan Kegiatan





KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630

Telp.(021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385

Email : rspotakn@gmail.com



NOTA DINAS

NOMOR :

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

Sehubungan dengan kebutuhan sebesar Rp.....

Maka kami mengusulkan

Demikian usulan ini kami buat, atas perhatian dan arahan dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Rincian Anggaran Biaya (RAB)

NO	KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
JUMLAH TOTAL						

Justifikasi

Adapun usulan ini kami buat dikarenakan

Kepala Bag/ Bid/ Inst

(Nama)
NIP.

No	Pemegang Anggaran	Rincian
1	Bidang Penunjang	Pengadaan Alat Medik Pemeliharaan Alat Medik
2	Instalasi Gizi	Pengadaan Bahan Makanan Basah Pengadaan Bahan Makanan Kering Penambah Daya Tahan Tubuh Gas Elpiji
3	Instalasi Radiologi	Bahan Radiologi
4	Instalasi Farmasi	Obat-Obatan Alkes Habis Pakai Bahan Habis Pakai Gas Medik
5	Instalasi Laboratorium	Pemeriksaan keluar Reagensia
6	Tim Akreditasi	Akreditasi
7	Bagian SDM	Gaji dan Tunjangan PNS Gaji dan Tunjangan Non PNS Remunerasi Jaspel Dokter Onsite, Eksekutif Jaspel Dokter Tamu Pemeriksaan Kesehatan Outsourcing Pkarys & Pramubhakti
8	Bagian Litbang	Penelitian & Pengembangan
9	Bagian Diklat	Seminar & Pelatihan
10	Instalasi Binatu	Laundry Linen
No	Bagian/Bidang/Instalasi	Rincian
11	IPSR	Pembangunan Gedung & Bangunan Pemeliharaan gedung Pemeliharaan Non Medik Pest Control Pengolahan Limbah B3 Medis & Non Medis Cleaning Service & Taman Pemeriksaan Kualitas Lingkungan Barang Teknik / Suku Cadang Solar Listrik Telepon Air
12	Instalasi SIMRS	Pengolah Data Pemeliharaan SIMRS Langganan Internet
13	Bagian Administrasi Umum	Peralatan Non Medik Penunjang Komputer Barang Cetakan Barang ATK Barang Rumah Tangga Pakaian Dinas Pegawai Outsourcing Satpam Pemeliharaan kendaraan Bermotor Pengandaan & Penilidan Benda Pos & Materai Penunjang Administrasi
14	Bagian keuangan	Perjalanan Dinas Tunjangan Rumah Dinas Es II Audit Eksternal

**LEMBAR MONITORING ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

Contoh

NO	TANGGAL	SUMBER DANA RM/BLU	URAIAN KEGIATAN / PEKERJAAN	NOMINAL		KETERANGAN
				USULAN	REALISASI	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Jumlah						

RKAKL

TIDAK ADA RKAKL

Alokasi	
Total Realisasi / Pemakaian	
Total Usulan dalam proses	
Sisa Alokasi (Alokasi - Total Realisasi / Pemakaian)	

Jakarta,
Kepala Bag/Bid/Inst

(Nama)

NIP

**LEMBAR BARANG PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

Contoh

NO	TANGGAL	BARANG PERSEDIAAN	SALDO AWAL	PEMAKAIAN	SALDO AKHIR	KETERANGAN
2						
3						
4						
5						
6						
Jumlah						

Jakarta,
Kepala Bag/Bid/Inst

(Nama)

NIP

**LEMBAR PEMELIHARAAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

Contoh

NO	TANGGAL	NAMA/JENIS BARANG	TAHUN PEMBELIAN	BIAYA		KETERANGAN
				PEMBELIAN	PEMELIHARAAN	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Jumlah						

RKAKL

TIDAK ADA RKAKL

Jakarta,
Kepala Bag/Bid/Inst

(Nama)

NIP