

2144 N²

KEMENTERIAN KESEHATAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara :

Diperiksa Sub Koordinator Umum :

Diperiksa Oleh Sub Koordinator Penyusunan :
dan Evaluasi Anggaran


2/6 '22
2/6 '22

Dikirim :

Sifat Surat :

Nomor : OT. 0202/XXXIX/6171/2021
6175

Jakarta, 15 Juni 2021

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

Koordinator Anggaran :



Direktur Perencanaan, Keuangan & BMN :



Yth.

Ditetapkan

Plt. Direktur Utama



dr. Mursyid Bustami, Sp.S.(K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

Lampiran : satu berkas

Tembusan :

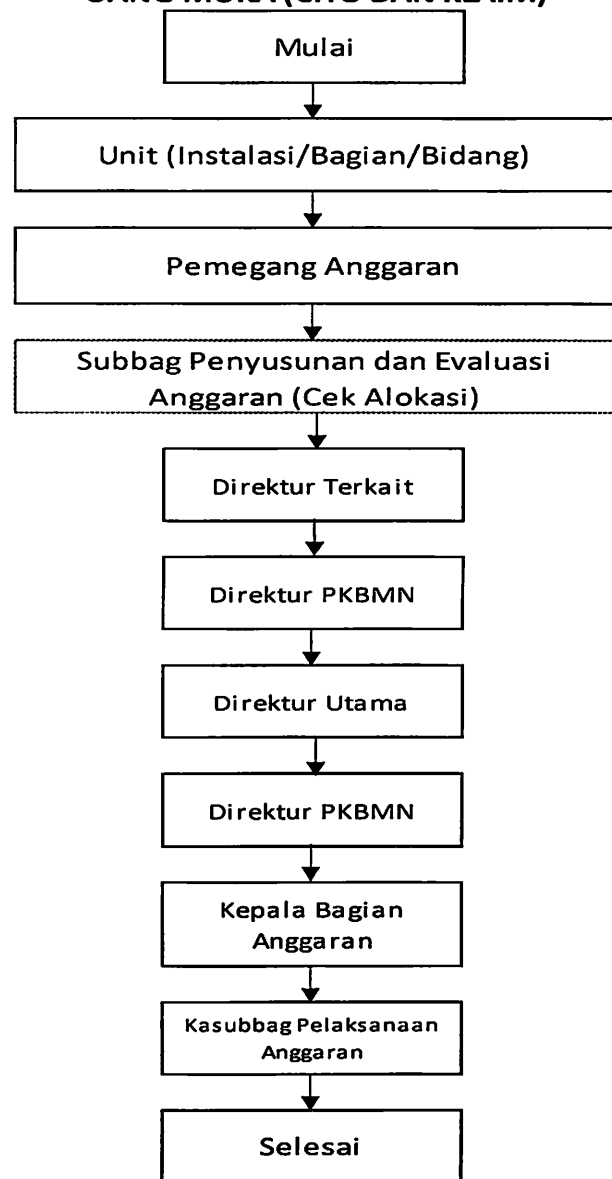
Hal : - SPO Pelaksanaan Kegiatan Anggaran
- SPO Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
Kementerian Negara / Lembaga (RKA-K/L)
- SPO Revisi Anggaran (DIPA)
- SPO Penomoran Mata Anggaran Kegiatan
- SPO Laporan Realisasi Anggaran
(Untuk Keperluan Akreditasi)

 RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO	PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN		
	No. Dokumen OT.02.02/XXXIX 6171/2021	No. Revisi	Halaman 1/4
SPO	Tanggal Terbit 15 Juni 2021	Ditetapkan :  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Pelaksanaan Kegiatan Anggaran adalah kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan / direncanakan sesuai dengan kebutuhannya seperti kegiatan operasional perkantoran dan kegiatan yang sifatnya segera.		
TUJUAN	suatu proses atau usaha yang sistematis dalam menetapkan standar pelaksanaan yang bertujuan untuk menentukan dan mengatur rencana yang telah ditetapkan, sehingga tujuan tercapai secara efektif dan efisien dalam penggunaan anggaran.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta; 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 Reviu Atas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1099/Menkes/SK/VI/2011 tentang 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;		
PROSEDUR	1. Pelaksanaan Anggaran (jika alokasi tersedia / CITO dan klaim) : 1. Unit (Bagian, Bidang & Instalasi) mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan anggaran ke Pemegang Anggaran (terlampir); 2. Setelah dikompilasi, Pemegang Anggaran menyiapkan kelengkapan; a. Berkas usulan (terlampir); b. Rincian anggaran biaya (terlampir); c. Justifikasi (terlampir); d. Lembar monitoring dilengkapi besaran rupiah (terlampir); e. Lembar barang persediaan (terlampir); f. Lembar pemeliharaan jika berhubungan dengan pemeliharaan (terlampir); 3. Pemegang anggaran menyampaikan ke Kasubbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran untuk di cek alokasi (ketersediaan anggaran); 4. Kemudian setelah di cek alokasi (dikembalikan kembali ke pemegang anggaran) maka pemegang anggaran mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan anggaran yang sudah dilengkapi dengan kelengkapan usulan (point 2) kepada Direktur terkait;		

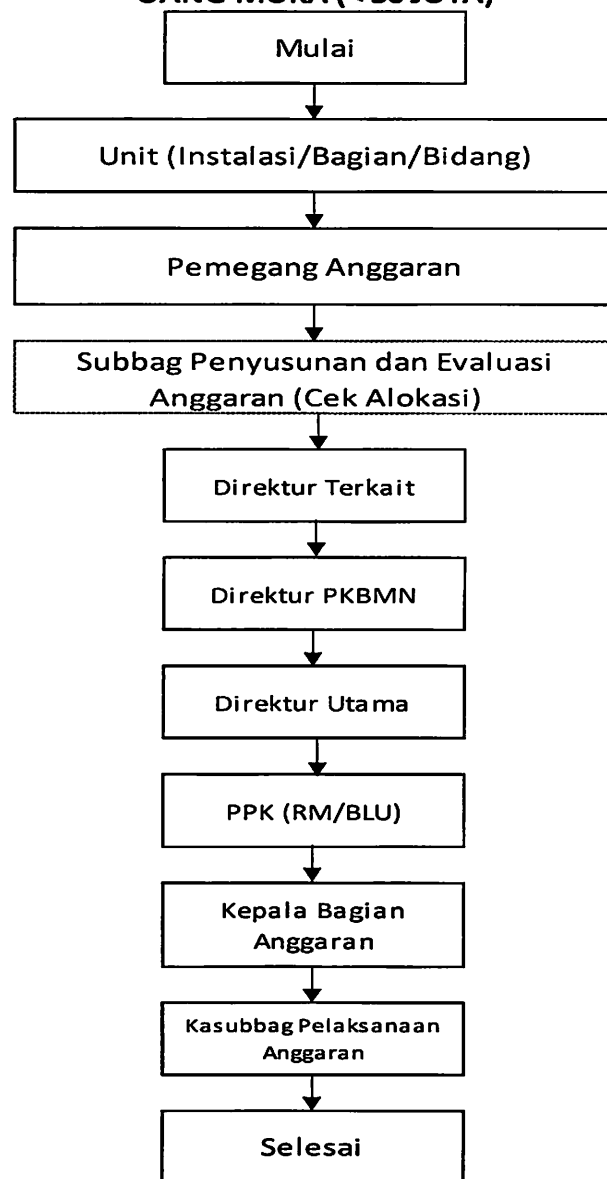
	5. Kemudian Direktur terkait menyampaikan usulan tersebut dengan kepada Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 6. Kemudian Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara menyampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan; 7. Kemudian Direktur Utama menyampaikan kembali ke Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 8. Kemudian Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara menyampaikan ke Kepala Bagian Anggaran; 9. Kemudian Kepala Bagian Anggaran menyampaikan ke Kasubbag Pelaksanaan Anggaran; 10. Selesai (catatan : maksimal 5 hari kerja setelah usulan masuk ke Bagian Anggaran sudah dibayar) II. Pelaksanaan Anggaran (jika alokasi tersedia dan uang muka < 50 juta) 1. Unit (Bagian, Bidang & Instalasi) mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan anggaran ke Pemegang Anggaran (terlampir); 2. Setelah dikompilasi, Pemegang Anggaran menyiapkan kelengkapan; a. Berkas usulan (terlampir); b. Rincian anggaran biaya (terlampir); c. Justifikasi (terlampir); d. Lembar monitoring dilengkapi besaran rupiah (terlampir); e. Lembar barang persediaan (terlampir); f. Lembar pemeliharaan jika berhubungan dengan pemeliharaan (terlampir); 3. Pemegang anggaran menyampaikan ke Kasubbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran untuk di cek alokasi (ketersediaan anggaran); 4. Kemudian setelah di cek alokasi (dikembalikan kembali ke pemegang anggaran) maka pemegang anggaran mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan anggaran yang sudah dilengkapi dengan kelengkapan usulan (point 2) kepada Direktur terkait; 5. Kemudian Direktur terkait menyampaikan usulan tersebut dengan kepada Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 6. Kemudian Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara menyampaikan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan; 7. Kemudian Direktur Utama menyampaikan Pejabat Pembuat Komitmen (RM dan BLU); 8. Kemudian Pejabat Pembuat Komitmen (RM dan BLU) menyampaikan ke Kepala Bagian Anggaran; 9. Kemudian Kepala Bagian Anggaran menyampaikan ke Kasubbag Pelaksanaan Anggaran; 10. Selesai (catatan : yang mempertanggungjawabkan uang muka adalah dari Sekretariat Pejabat Pembuat Komitmen); III. Pelaksanaan Anggaran (jika alokasi tersedia dan uang muka tersebut rutin) 1. Unit (Bagian, Bidang & Instalasi) mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan anggaran ke Pemegang Anggaran (terlampir); 2. Setelah dikompilasi, Pemegang Anggaran menyiapkan kelengkapan; a. Berkas usulan (terlampir); b. Rincian anggaran biaya (terlampir); c. Justifikasi (terlampir);
--	--

	d. Lembar monitoring dilengkapi besaran rupiah (terlampir); e. Lembar barang persediaan (terlampir); f. Lembar pemeliharaan jika berhubungan dengan pemeliharaan (terlampir); 3. Pemegang anggaran menyampaikan ke Kasubbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran untuk di cek alokasi (ketersediaan anggaran); 4. Kemudian setelah di cek alokasi (dikembalikan kembali ke pemegang anggaran) maka pemegang anggaran mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan anggaran yang sudah dilengkapi dengan kelengkapan usulan (point 2) kepada Direktur terkait; 5. Kemudian Direktur terkait menyampaikan usulan tersebut dengan kepada Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 6. Kemudian Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara menyampaikan ke Kepala Bagian Anggaran; 7. Kemudian Kepala Bagian Anggaran menyampaikan ke Kasubbag Pelaksanaan Anggaran; 8. Selesai (catatan : yang mempertanggungjawabkan uang muka adalah dari pemegang anggaran dan uang muka usulan sebelumnya telah dipertanggungjawabkan);
UNIT TERKAIT	1. Direktur Utama; 2. Para Direktur; 3. Pejabat Struktural; 4. Pejabat Pembuat Komitmen (RM dan BLU); 5. Para Pemegang Anggaran; 6. Staf Terkait;

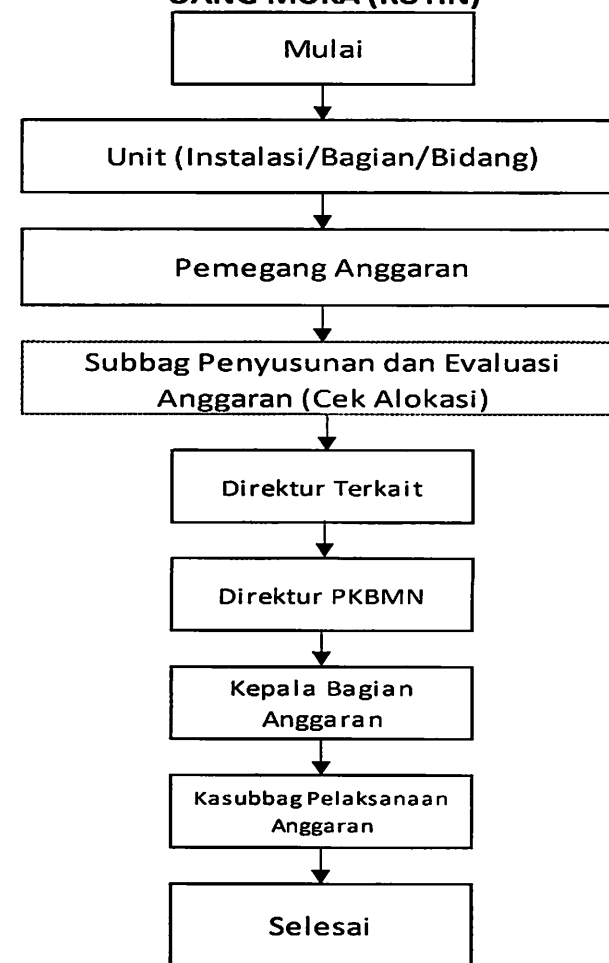
**I. ALUR PELAKSANAAN ANGGARAN
UANG MUKA (CITO DAN KLAIM)**



**II. ALUR PELAKSANAAN ANGGARAN
UANG MUKA (< 50 JUTA)**

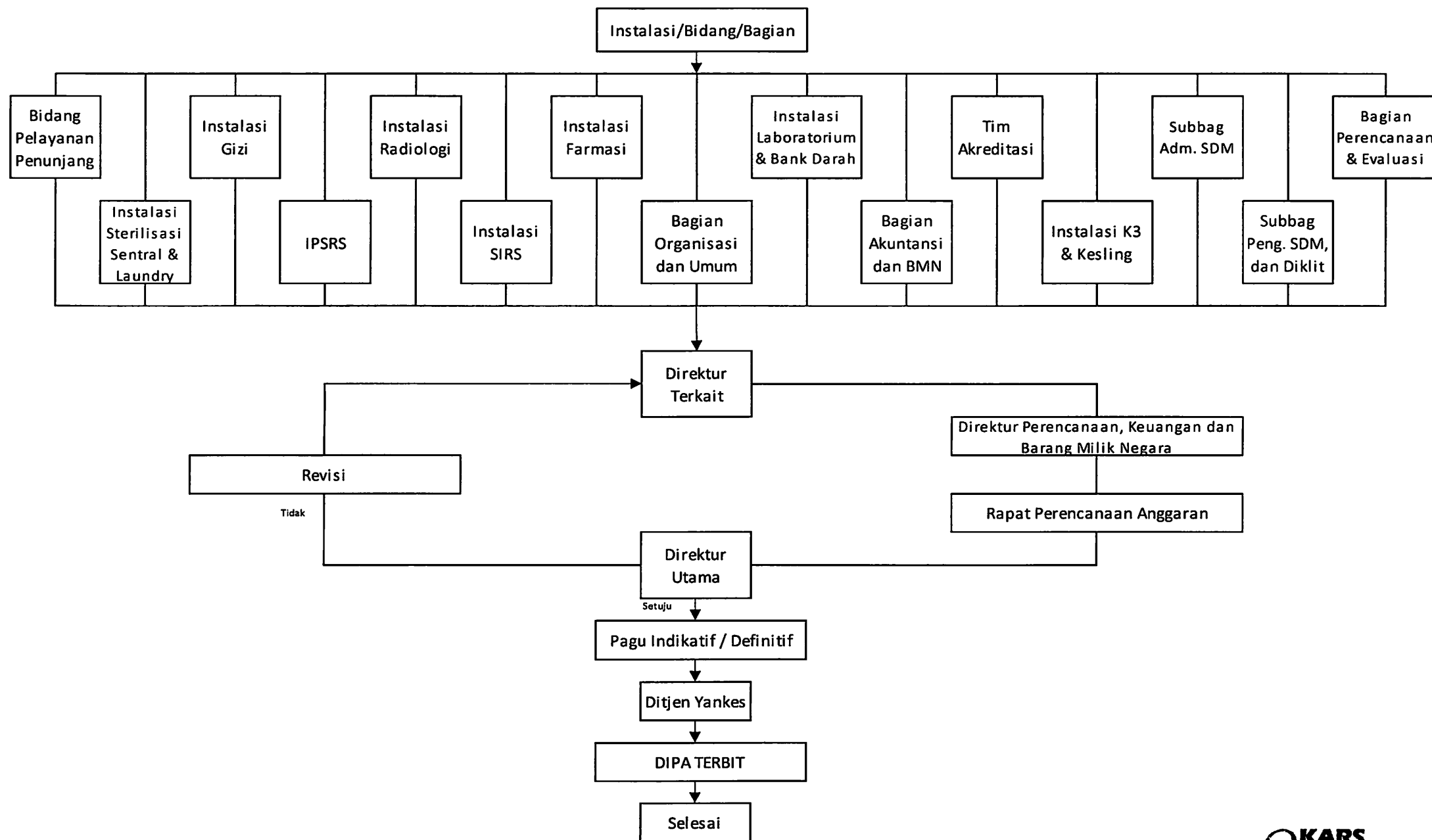


**III. ALUR PELAKSANAAN ANGGARAN
UANG MUKA (RUTIN)**

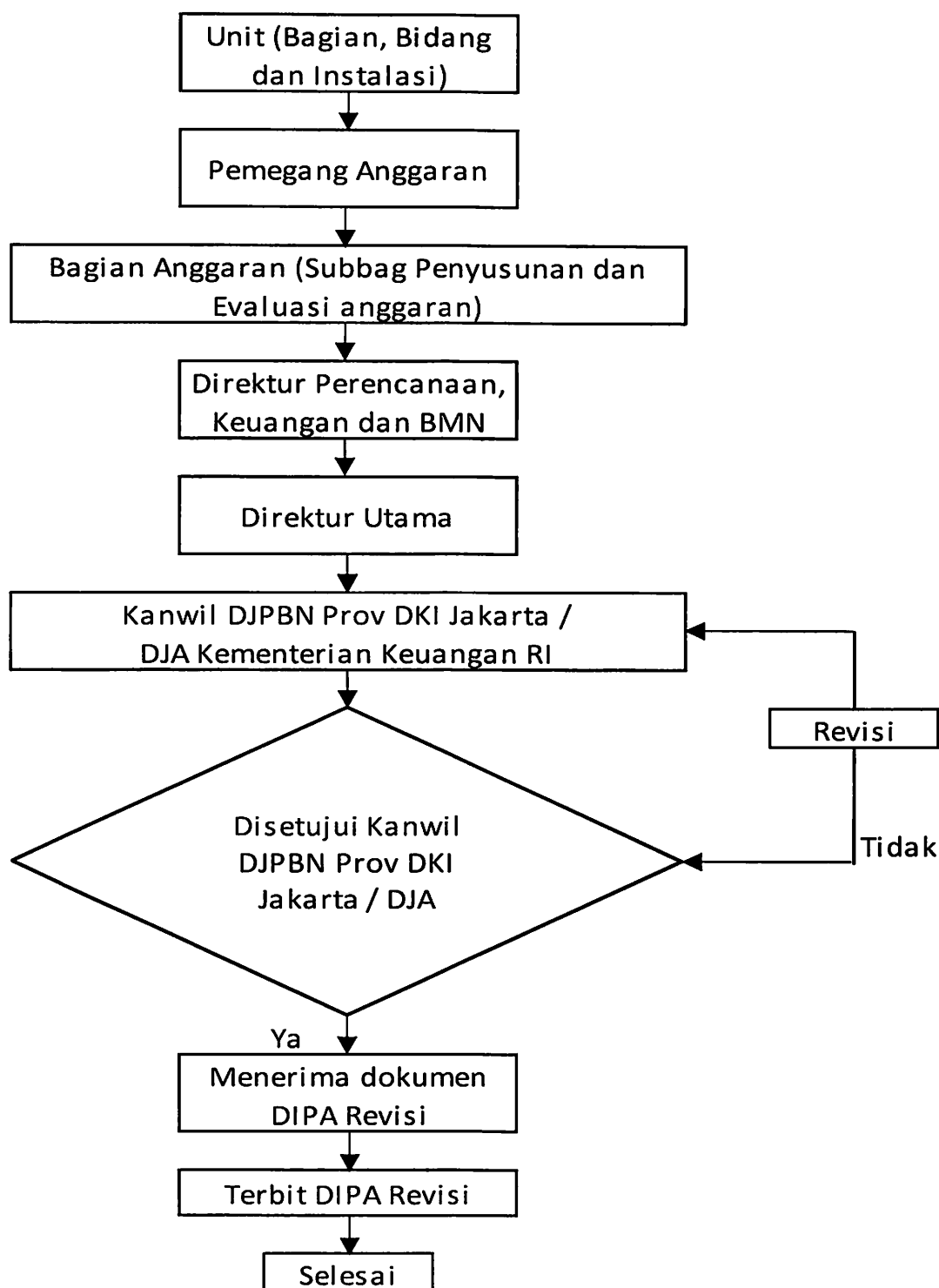


 RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr MAHAR MARDJONO	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA (RKA-K/L)		
	No. Dokumen OT.02-02/XXXIX 6172 /2021	No. Revisi -	Halaman 1/3
SPO	Tanggal Terbit 15 Juni 2021	Ditetapkan : Direktur Utama  dr.Mursyid Bustami,Sp.S(K),KIC,MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian yang merupakan penjabaran dan rencana kerja pemerintah dan rencana strategis suatu kementerian yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. 2. Pengertian rencana kerja 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 kerja 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	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. 4. Surat Edaran KPK : B-20033/01/08/2013 tentang Perencanaan dan Pemanfaatan Anggaran Tepat Guna, Tepat Sasaran dan Akuntabel.		
PROSEDUR	1. Subbag Penyusunan & Evaluasi Anggaran menyiapkan surat usulan kegiatan dan anggaran satu tahun ke depan ke masing-masing unit kerja di lingkungan Rumah Sakit, dengan terlebih dahulu disetujui oleh Kasubbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran, Kepala Bagian Anggaran dan Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 2. Surat usulan yang sudah disetujui diteruskan untuk ditandatangani oleh Direktur Utama, yang kemudian didistribusikan ke Direksi, unit kerja (Bagian / Bidang / Instalasi) di lingkungan rumah sakit untuk ditindaklanjuti; 3. Kemudian masing-masing unit kerja membuat usulan kegiatan dan anggaran ke pemegang anggaran (kompilasi dari unit kerja terkait);		

	4. Setelah dikompilasi kemudian pemegang anggaran membuat usulan ke Direktur terkait untuk kemudian diteruskan ke Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 5. Hasil kompilasi yang sudah masuk ke Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara kemudian diteruskan ke Bagian Anggaran (Subbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran) untuk dikompilasi. 6. Bagian Anggaran (Subbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran) mengkompilasi seluruh rencana anggaran yang sudah masuk berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai pagu, kemudian disusun melalui aplikasi SAKTI yang meliputi : a. Menyusun dan merencanakan belanja pegawai berdasarkan jumlah pegawai aktif dengan cara merestore file data dari aplikasi GPP gaji ke aplikasi SAKTI. b. Menyusun dan merencanakan belanja barang sesuai dengan kebutuhan, skala prioritas dan pengajuan dari Pemegang Anggaran. c. Menyusun dan merencanakan belanja modal sesuai kebutuhan, pengembangan pelayanan, skala prioritas dan pengajuan dari Pemegang Anggaran. 7. Hasil kompilasi kemudian dibahas internal (rapat) dengan direksi, pejabat struktural dan fungsional di lingkungan rumah sakit, kemudian dilengkapi sesuai dengan urutan prioritas, scan data dukung lengkap yakni surat usulan, TOR (sesuai peraturan), RAB (sesuai peraturan), Justifikasi, Pembanding Harga E-Katalog / Non E-Katalog, dan lain-lain. 8. Kemudian mengajukan draft RKA-KL ke Direktur Utama untuk ditandatangani sesuai format. 9. Mengikuti pembahasan RKA-KL pagu indikatif dengan Sekretariat Ditjen Pelayanan Kesehatan, Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan RI melalui sistem desk. 10. Melakukan perbaikan / penyesuaian RKA-KL dan tindak lanjut hasil desk pagu indikatif (untuk kemudian diperbaiki dan didistribusikan ke pemegang anggaran). 11. Hasil perbaikan dari pemegang anggaran kemudian dikompilasi kembali dan dimasukkan ke dalam aplikasi RKA-KL untuk pagu definitif. 12. Mengajukan RKAKL pagu definitif ke Direktur Utama untuk ditandatangani sesuai format RKA-KL. 13. Mengikuti pembahasan RKA-KL pagu definitif dengan Sekretariat Ditjen Pelayanan Kesehatan, Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan RI melalui sistem desk. 14. Selesai (DIPA terbit). 15. Memberitahukan DIPA yang telah terbit ke Pemegang Anggaran melalui email.
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 PROF. Dr. dr MAHAR MARDJONO JAKARTA	REVISI ANGGARAN (DIPA)		
	No. Dokumen 07.02.02/XXXIX/ 6173 / 2021-	No. Revisi -	Halaman 1/1
SPO	Tanggal Terbit 15 Mei 2021	Ditetapkan : Direktur Utama  dr.Mursyid Bustami,Sp.S(K),KIC,MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Revisi Anggaran adalah Perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan disahkan dalam DIPA RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
TUJUAN	Antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan dan mempercepat pencapaian kinerja rumah sakit dan atau meningkatkan efektifitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan yang terbatas.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA 2020. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-2/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Dirjen Perbendaharaan TA 2020.		
PROSEDUR	1. Kepala Bagian Anggaran menerima arahan dari Direktur Utama mengenai revisi anggaran melalui Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara. 2. Kepala Bagian Anggaran meneruskan hasil arahan tersebut ke Kepala Sub Bagian Penusunan dan Evaluasi Anggaran serta memberikan arahan untuk revisi yang akan dilakukan. 3. Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran Menyusun RAB yang sesuai dengan perubahan Anggaran serta melengkapi dokumen revisi. 4. Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran menyerahkan draf dokumen kelengkapan revisi Anggaran ke Kepala Bagian Anggaran untuk di paraf. 5. Kepala Bagian Anggaran meneruskan draf dokumen kelengkapan revisi anggaran ke Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara untuk di paraf dan kemudian diteruskan ke Direktur Utama untuk ditandatangani. 6. Kepala Bagian Anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran ke Kementerian Keuangan.		
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 PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA	PENOMORAN MATA ANGGARAN KEGIATAN		
	No. Dokumen <i>07.02.01 /XXXX/</i> <i>6174 /2021</i>	No. Revisi -	Halaman 1/1
SPO	Tanggal Terbit <i>15 Juni 2021</i>	Ditetapkan : Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Penomoran Mata Anggaran Kegiatan adalah Bagian tertentu pada anggaran belanja yang menunjukkan untuk apa uang tertentu kelak dibelanjakan sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan.		
TUJUAN	Agar mengetahui pembebanan tagihan sesuai dengan mata anggaran yang telah disediakan		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.		
PROSEDUR	1. Subbag Pelaksanaan Anggaran melakukan input tagihan berupa voucher / persekot kedalam aplikasi anggaran. 2. Kemudian Subbag menerima informasi dari Subbag Pelaksanaan Anggaran perihal peskot / voucher untuk diisi mata anggaran kegiatan (MAK) dalam aplikasi (tanpa melihat bukti fisik). 3. Subbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran melakukan pengisian mata anggaran kegiatan (MAK) pada persekot / voucher tersebut. 4. Subbag Penyusunan dan E 5. Selesai.		
UNIT TERKAIT	1. Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 2. Kepala Bagian Anggaran; 3. Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; 4. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran; 5. Staf Terkait.		

 RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA	LAPORAN REALISASI ANGGARAN		
	No. Dokumen <i>01.02.02/XXXI/6175 / 2021</i>	No. Revisi -	Halaman 1/2
SPO	Tanggal Terbit <i>15 Juni 2021</i>	Ditetapkan : Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp. S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Laporan Realisasi Anggaran adalah Laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi belanja dengan pagu anggaran yang sudah ditetapkan		
TUJUAN	1. Agar pelaksanaan anggaran sesuai dengan rencana anggaran RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 2. Tersusunnya laporan penyerapan anggaran di RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 99/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.		
PROSEDUR	1. Subbag. Penyusunan dan Evaluasi Anggaran menyiapkan data-data Realisasi Anggaran dari aplikasi (Voucher secara mingguan, bulanan dan tahunan) 2. Subbag. Penyusunan dan evaluasi Anggaran Menyusun laporan realisasi anggaran secara mingguan, bulanan, dan tahunan untuk ditandatangani oleh Kasubbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran dan Kepala Bagian Anggaran. 3. Subbag Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mendistribusikan Laporan Realisasi Anggaran kepada Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara. 4. Selesai.		
UNIT TERKAIT	1. Direktur Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Negara; 2. Kepala Bagian Anggaran; 3. Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; 4. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran; 5. Staf Terkait.		