



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

OT.02.02/XXXIX.3/
4855/2018

1

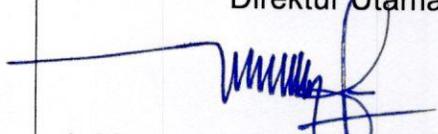
1/3

SPO

Tanggal Terbit

Ditetapkan :
Direktur Utama

04-Juni 2018


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

PENGERTIAN

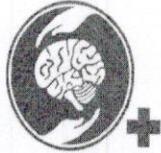
Pelaksanaan Kegiatan Anggaran adalah kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan / direncanakan sesuai dengan kebutuhannya seperti kegiatan administrasi kepegawaian, kegiatan administrasi operasional perkantoran dan kegiatan yang sifatnya investasi.

TUJUAN

Dimiliki SPO Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Rumah Sakit Pusat Otak Nasional .

KEBIJAKAN

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 ≤ 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

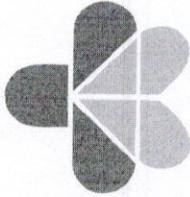
Halaman

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 Pegawai & Pramubhakti
8	Bagian Litbang	Penelitian & Pengembangan
9	Bagian Diklat	Seminar & Pelatihan
10	Instalasi Binatu	Laundry
		Linen
No	Bagian/Bidang/Instalasi	Rincian
11	IPSRS	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 Cetak
		Barang ATK
		Barang Rumah Tangga
		Pakaian Dinas Pegawai
		Outsourcing Satpam
		Pemeliharaan kendaraan Bermotor
		Penggandaan & Penjilidan
		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				-	-	

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
1							
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				-	-	

Jakarta,
Kepala Bag/Bid/Inst

(Nama)

NIP.