



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

Nomor SOP	: HK.02.04 /11 / SOP- AP/ 082 / 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	: PERENCANAAN ALAT KESEHATAN

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 alkes
2	Mengetahui tugas dan fungsi dalam merencanakan alat kesehatan merencanakan anggaran

KETERKAITAN :

--	--

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN :

Apabila perencanaan alat kesehatan tidak dilakukan dengan benar, maka akan dapat terjadi ketidaksesuaian alat yang dibeli dengan spesifikasi yang dibutuhkan user

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Ekspedisi dan Arsip Perencanaan - Pelaksanaan
--

PROSEDUR PERENCANAAN ALAT KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur Utama	Direktur Pelayanan	Kepala Bidang Penunjang	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan	Bagian/ Bidang/ Instalasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur Utama mengarahkan Direktur Pelayanan untuk perencanaan alat kesehatan di RSPON						Arahan	1 jam	Arahan	
2	Direktur Pelayanan menginstruksikan Kepala Bidang Penujang untuk perencanaan alat kesehatan yang akan dipakai di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional						Instruksi	30 menit	Instruksi	
3	Kepala Bidang Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan untuk membuat surat edaran ke semua unit kerja terkait pembuatan usulan perencanaan alkes beserta spesifikasinya						Instruksi	5 menit	Instruksi	
4	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan membuat surat edaran yang dimaksud						Komputer + Printer + Kertas	30 menit	Surat Edaran	
5	Kepala Bidang Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan untuk mengedarkan surat edaran tersebut ke semua unit kerja terkait						Instruksi	5 menit	Instruksi	
6	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan mengedarkan surat edaran ke semua unit terkait						Surat + Buku Ekspedisi	45 menit	Buku Ekspedisi	
7	Semua unit kerja terkait mengumpulkan dan menyerahkan usulan perencanaan alkes kepada Bidang Penunjang berdasarkan prioritas kebutuhannya						Instruksi	1 minggu	Perencanaan Usulan	
8	Kepala Bidang Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan merekapitulasi seluruh usulan dari unit kerja dan mencari 3 harga pembandingan untuk masing-masing alkes						Instruksi	5 menit	Instruksi	
9	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan merekapitulasi seluruh usulan dari unit kerja dan mencari 3 harga pembandingan untuk masing-masing alkes						Perencanaan Usulan	1 minggu	Rekapan Usulan Alkes	
10	Kepala Bidang Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan untuk membuat usulan perencanaan alat kesehatan dan mengirimkannya kepada Direktur Pelayanan						Rekapan Usulan Alkes	5 menit	Instruksi	
11	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan membuat usulan perencanaan alat kesehatan						Instruksi	30 menit	Usulan Perencanaan Alkes	
12	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan mengirim usulan perencanaan alkes dan mengarsipkannya						Surat Pengantar + Usulan Perencanaan Alkes + Buku Ekspedisi	10 menit	Buku Ekspedisi + Arsip	