



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

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

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

Website : rspon.co.id Email : info@rspon.co.id ; rspotakn@gmail.com



6 Februari 2020

Nomor : UM.01.05/XXXIX.3/346/2020
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pedoman Penyusunan E-Planning & RKA-K/L TA 2021

Yth.

1. Para Direksi
2. Para Kepala Bidang / Bagian / Instalasi
3. Para Kasubbag
4. Para Ketua Komite
5. Pihak Terkait

Di -

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

Dalam rangka penyusunan E-Planning dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L) Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono TA 2021 yang efektif, efisien dan akuntabel. Bersama ini kami sampaikan hal - hal untuk menjadi acuan dalam penyusunan E-Planning dan RKA-K/L.

Adapun untuk data **E-Planning** agar bisa segera dilengkapi paling lambat pada tanggal **21 Februari 2020** jam 09.00 WIB, sedangkan untuk **RKA-K/L** paling lambat **2 Maret 2020** jam 09.00 WIB hardcopy dikirim ke Bagian Keuangan cq Subbag Program & Anggaran dan softcopy dikirim ke email : anggrspon@gmail.com.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur Utama

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

**PEDOMAN PENYUSUNAN RKA-K/L
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO
TAHUN ANGGARAN 2021**

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Peraturan pemerintah tentang Penyusunan RKA-K/L (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 537);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 991);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1181);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1612);
16. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 760);
17. Surat Edaran KPK : B-20033/01/08/2013 tentang Perencanaan dan Pemanfaatan Anggaran Tepat Guna, Tepat Sasaran dan Akuntabel.

18. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Nomor HK.02.03/XXXIX.3/137/2019 tentang Standar Biaya Khusus Rumah Sakit Pusat Otak Nasional;

B. UMUM

1. Penelitian oleh Bagian Keuangan (Subbag Program dan Anggaran) dengan sasaran :
 - a. Verifikasi atas kelengkapan dokumen (usulan) yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran;
 - b. Kesesuaian pagu usulan dalam RKA-K/L sesuai dengan pagu yang ditetapkan dalam pagu anggaran Rumah Sakit;
 - c. Kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam pagu anggaran Rumah Sakit;
 - d. Kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain TOR / Term Of Reference (Kerangka Acuan Kerja), RAB (Rincian Anggaran Biaya), Justifikasi, Pembandingan Harga (E-Katalog dan Non E-Katalog / 3 pembandingan harga) dan dokumen pendukung terkait lainnya;
2. Pokok-pokok kebijakan belanja
 - a. Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabel;
 - b. Mendukung penguatan daya saing SDM;
 - c. Mempertajam usulan penganggaran sesuai dengan skala prioritas;
 - d. Peningkatan dan pemanfaatan teknologi informasi rumah sakit;

C. KETENTUAN PENYUSUNAN

1. Pengadaan Belanja Modal
 - a. Peralatan Medik (Alat Kesehatan).
 - 1) Pengadaan alat kesehatan memperhatikan ketentuan peraturan, antara lain : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit;
 - 2) Pengadaan alat kesehatan harus memiliki izin edar mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan (Permenkes Nomor 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) dan mengutamakan produk dalam negeri;
 - 3) Pengadaan alat kesehatan mengutamakan produk yang sudah tersedia dalam E-Katalog sesuai Peraturan perundang-undangan dan 3 (tiga) pembandingan harga jika Non E-Katalog dan usulan dari unit terkait;
 - 4) Usulan pengadaan alat kesehatan harus dilengkapi RAB detail (termasuk volume dan harga satuan) dan TOR / KAK yang mencantumkan justifikasi dan analisa kebutuhan alat kesehatan (SIMAK BMN). Format KAK dan RAB mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - 5) Alat kesehatan yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan pelayanan dengan mempertimbangkan ketersediaan SDM dan sarana prasarana pendukung penggunaan alat kesehatan dengan melampirkan data dari aplikasi sarana prasarana dan peralatan kesehatan (ASPAK);
 - 6) Pengadaan alat kesehatan dengan teknologi tinggi perlu dilengkapi dengan dokumen kajian *Health Technology Assesment* (HTA);
 - 7) Pengadaan alat kesehatan perlu rekomendasi dari Ditjen Pelayanan Kesehatan melalui Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan ;
 - b. Peralatan Non Medik.
 - 1) Pengadaan alat non medik mengutamakan produk yang sudah tersedia dalam E-Katalog sesuai Peraturan perundang-undangan dan 3 (tiga) pembandingan harga jika Non E-Katalog dan usulan dari unit terkait;

- 2) Usulan pengadaan alat non medik harus dilengkapi RAB detail (termasuk volume dan harga satuan) dan TOR / KAK yang mencantumkan justifikasi dan analisa kebutuhan alat non medik (SIMAK BMN). Format KAK dan RAB mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- 3) Alat non medik yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan ketersediaan SDM dan sarana prasarana pendukung penggunaan alat tersebut;

2. Pengadaan Belanja Barang

a. Belanja remunerasi.

- 1) Agar dibuat dasar perhitungan;
- 2) 40% dari alokasi BLU);
- 3) Lampirkan KMK remunerasi RSPON dan SK tim remunerasi;
- 4) Data pegawai yang mendapatkan remunerasi;
- 5) Jika ada SK tambahan (honorarium) yang dimasukkan kedalam remunerasi maka nilainya mengikuti Standar Biaya Masukan;

b. Belanja pemeliharaan (pest control, pengolahan limbah b3, pemeriksaan kualitas lingkungan, pemeliharaan gedung/bangunan bertingkat, pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan SIMRS, pemeliharaan peralatan non medik dan pemeliharaan peralatan medik).

- 1) Biaya pemeliharaan memperhatikan data SIMAK BMN dan data ASPAK;
- 2) Siapkan data kontrak service terbaru jika ada;
- 3) Agar dibuat dasar perhitungan (realisasi 2 tahun terakhir) dan lampirkan dasar perhitungan dari PU (pemeliharaan gedung) dan dihitung berapa meter persegi;
- 4) Data barang / alat yang akan dipelihara dan diperhatikan umur ekonomisnya;
- 5) Lampirkan 3 (tiga) pembandingan harga dan usulan dari unit terkait;
- 6) Khusus pemeliharaan SIMRS memerlukan rekomendasi Pusdatin (pengembangan dan pemeliharaan aplikasi, infrastruktur jaringan, pengadaan server, UPS server, data storage dll) dan mekanisme pengajuan "mengirimkan surat permohonan rekomendasi melalui Setditjen Yankes dengan melengkapi dokumen (TOR, RAB dan spesifikasi teknis);

c. Belanja administrasi perkantoran (linen, penambah daya tahan tubuh, keperluan akreditasi, penunjang administrasi, penggandaan / penjilidan, pakaian dinas, promosi / pemasaran, penunjang komputer, barang cetakan, barang ATK, barang rumah tangga, suku cadang, solar, gas elpiji, chemical laundry dan benda pos / materai).

- 1) Agar dibuat dasar perhitungan (realisasi 2 tahun terakhir) dan SK internal jika ada;
- 2) Khusus pakaian dinas (jenis/model mengacu pada permenkes) dan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Masukan;
- 3) Bila hendak memproduksi media dan melakukan penayangan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) pada stasiun TV, Radio, Media luar ruang dan media sosial kegiatan promosi kesehatan harus mendapatkan rekomendasi dari Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Ditjen Kesehatan Masyarakat, tembusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Masyarakat dengan melampirkan TOR dan RAB kegiatan;

- 4) Lampirkan 3 (tiga) pembandingan harga dan usulan dari unit terkait;

d. Belanja langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air, penunjang SIMRS, pemeriksaan keluar laboratorium, audit eksternal, pemeriksaan kesehatan, outsourcing cleaning service, outsourcing satpam dan outsourcing pekaya, pramubakti dll.

- 1) Agar dibuat dasar perhitungan (realisasi 2 tahun terakhir dan bukti bayar 6 bulan terakhir) dan SK internal jika ada;
- 2) Khusus langganan internet dengan besaran bandwidth diatas 100 Mbps memerlukan rekomendasi Pusdatin dan mekanisme pengajuan "mengirimkan surat permohonan

- rekomendasi melalui Setditjen Yankes dengan melengkapi dokumen (TOR, RAB dan spesifikasi teknis);
- 3) Khusus audit (KAP sudah tersertifikasi oleh BPK);
 - 4) Jumlah tenaga pramubakti maksimal 10% dari jumlah pegawai. Bila melebihi 10% dari jumlah pegawai maka dilengkapi dengan analisa kebutuhan dan jumlah tenaga satpam dan cleaning service disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan;
 - 5) Lampirkan 3 (tiga) pembandingan harga dan usulan dari unit terkait;
- e. Belanja gaji dan tunjangan pegawai kontrak.
- 1) Agar dibuat dasar perhitungan (SBM / UMR), realisasi 2 tahun terakhir;
 - 2) Analisa kebutuhan pegawai (jika rencana bertambah);
 - 3) lampirkan SK pengangkatan pegawai dan SK internal (Jaspel dll);
- f. Belanja perjalanan dinas, rapat koordinasi, penelitian, seminar dan pelatihan RS
- 1) Agar dibuat dasar perhitungan (lampirkan SBM), realisasi 2 tahun terakhir;
 - 2) Apabila melakukan kegiatan penelitian memerlukan rekomendasi dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (surat kepala Badan Litbangkes Nomor PR.04.02/1/5188/2018 tanggal 6 september 2018 hal mekanisme pengajuan rekomendasi usulan penelitian);
 - 3) Apabila melakukan pelatihan memerlukan rekomendasi dari Badan PPSDM Kesehatan (minimal 30 JPL dan mempunyai kurikulum) dan mekanisme pengajuan "mengirimkan surat permohonan rekomendasi pelatihan kepada Unit Eselon I (Dirjen Yankes) dengan dilengkapi lampiran kurikulum/modul, status akreditasi, TOR dan RAB;
 - 4) Data pelatihan yang wajib diikuti oleh pegawai di setiap Bagian/Bidang/Intalasi;
- g. Belanja tupoksi (bahan makanan basah/kering pasien, obat-obatan, radiologi, alkes/bahan habis pakai, reagensia dan gas medik).
- 1) Agar dibuat dasar perhitungan (realisasi 2 tahun terakhir) dan SK internal jika ada;
 - 2) Lampirkan cetak E-Katalog untuk setiap bahan dan 3 (tiga) pembandingan harga jika Non E-Katalog;
 - 3) Data jumlah pasien 2 tahun terakhir yang dilayani (umum dan BPJS);
3. Pengadaan Belanja Pegawai
- 1) Kebutuhan belanja pegawai sesuai dengan data SIMKA pegawai untuk Tahun Anggaran 2021;
 - 2) Data perkiraan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, tunjangan anak/istri dan mutasi masuk ke RSPON;
 - 3) Sesuai hasil desk gaji bahwa belanja pegawai TA 2021 termasuk gaji ke 13 (belum termasuk gaji ke 14);

Demikian ketentuan ini disusun, untuk dapat digunakan dalam penyusunan RKA K/L Tahun 2021 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prog. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.


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

Lampiran :

1. TOR (format)
2. RAB (format)
3. Pemegang Anggaran TA 2021

**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA 2020**

Kementerian Negara/Lembaga	:	Diisi nama Kementerian/Lembaga
Unit eselon I/II	:	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program
Program	:	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L
Sasaran Program	:	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program
Indikator Kinerja Program Kegiatan	:	Diisi indikator Kinerja Program Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L
Sasaran Kegiatan	:	Diisi Sasaran Kegiatan
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Diisi indikator Kinerja kegiatan
Keluaran (<i>output</i>)	:	Diisi nama/ nomenklatur Keluaran (Output) Kegiatan secara spesifik
Indikator Keluaran (<i>output</i>)	:	Diisi Indikator Keluaran (Output) Kegiatan
Volume Keluaran (<i>output</i>)	:	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan
Satuan Ukuran Keluaran (<i>output</i>)	:	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (Output) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya
Penandaan Anggaran (Tagging)	:	Prioritas Nasional, Kesehatan

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
(Disertakan pasal/ayat yang berkaitan langsung dengan output)

2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja Terkait dan/atau Penugasan Tambahan

Menjelaskan dasar hukum yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi satker berupa UU, Kepres, Permen dan yang lainnya dan kebijakan Kementerian Negara/ Lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/ aktifitas berkenaan berupa Peraturan Perundangan yang berlaku.

Misal: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

3. Gambaran Umum

Diisi gambaran umum mengenai Keluaran (Output) Kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.

a. Definisi Operasional Output

Misal:

Wajib Kerja Sarjana (WKS) bagi lulusan pendidikan dokter spesialis adalah penempatan dokter spesialis di rumah sakit milik pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Dokter Spesialis yang dimaksud adalah..

Lama penugasan

b. Latar Belakang

c. Analisa Kelayakan/Manfaat

(apabila output baru)

B. PENERIMA MANFAAT

Menjelaskan siapa saja yang akan menerima manfaat atas tercapainya keluaran (output) tersebut. Bisa unsur dari dalam satker/ kementerian/ Lembaga atau masyarakat.

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

Menjelaskan metode apa yang akan dilakukan (*How*) dalam rangka melaksanakan aktifitas untuk mencapai keluaran. Apakah dengan cara kontraktual atau dengan cara swakelola. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan Menjelaskan tahapan-tahapan dalam pencapaian sasaran, berupa penjelasan dari masing-masing komponen input (*What, How, Who, Where*). Bagaimana komponen input tersebut dilaksanakan serta jadwal pelaksanaan (*When*) dari masing-masing komponen input berupa *time table*.

1. Pelaksana

Diisi oleh pelaksana teknis yang melaksanakan output

2. Metode Pelaksanaan

Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.

3. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (*time table*) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.

Ditambahkan dengan pendalaman Strategi Pencapaian/ Metode Pelaksanaan sebagai berikut:

Tahapan (Komponen/ Sub Komponen)	Sub Komponen/ Item	Akun Belanja	Kategori (U/P)	Jadwal			
				Pelaksanaan		Penarikan	
				Bulan	Minggu	Bulan	Minggu

D. Kurun waktu Pencapaian Keluaran

Menjelaskan kapan keluaran (*output*) kegiatan tersebut akan dicapai (*When*), apakah selama beberapa bulan, selama tahun berjalan, atau terus menerus setiap tahun.

E. Biaya yang Diperlukan

Menjelaskan berapa biaya yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran tersebut (*How Much*) secara global. Biaya lebih rinci tercantum dalam RAB yang merupakan satu kesatuan dengan TOR.

(TOR ditandatangani oleh KPA/ Eselon II dan dicap dinas)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama
NIP

Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

- Kementerian/Lembaga : (1)
- Unit eselon II/Satker : (2)
- Kegiatan : (3)
- Sasaran Kegiatan : (4)
- Indikator Kinerja Kegiatan : 1 (5)
- 2 (5)
- Keluaran (*Output*) Kegiatan : (6)
- Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan : 1 (7)
- 2 (7)
- Volume : (8)
- Satuan Ukur : (9)
- Alokasi Dana : (10)

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/Akun/ detil	Volume Sub Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xxx	SubOutput 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
xxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. Dst.						
xxx.xxx	SubOutput 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
xxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. ..., dst.						

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (11)

NIP..... (12)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No.	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.	
(2)	Diisi nama unit eselon II/satker sebagai penanggung jawab/pelaksana kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.	
(4)	Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan.	
(6)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.	
(7)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.	
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya.	
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(11)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.	
(12)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen.
Kolom 2	Uraian <i>suboutput</i> /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen, dan detail belanja. <u>Keterangan :</u> <i>suboutput</i> dan subkomponen bersifat opsional.
Kolom 3	Volume <i>Suboutput</i>	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas <i>suboutput</i> yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian <i>suboutput</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.

Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja. Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja <u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen, <i>suboutput</i> . <u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.

PEMEGANG ANGGARAN TA 2020

No	Bagian / Bidang / Instalasi	Kegiatan
1	PENUNJANG	Peralatan Medik E-katalog Peralatan Medik Non E-katalog
2	GIZI	Pengadaan Bahan Makanan Basah Pasien Pengadaan Bahan Makanan Kering Pasien Susu Penambah Daya Tahan Tubuh Pegawai Gas Elpiji (LPG)
3	RADIOLOGI	Bahan Radiologi
4	FARMASI	Pengadaan Obat-Obatan Alkes Habis Pakai Bahan Medis Habis Pakai Gas Medik
5	LABORATORIUM	Pemeriksaan Keluar Laboratorium Reagensia
6	AKREDITASI	Keperluan Akreditasi
7	SDM	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Kontrak Belanja Remunerasi Peningkatan Kapasitas SDM Pemeriksaan Kesehatan Outsourcing Pekerja, Pramubhakti & Pramusaji Perjadiin Dalam Rangka Konsinyasi dan Koordinasi Pakaian Dinas Pegawai
8	DIKLAT	Seminar dan Pelatihan RS
9	LITBANG	Penelitian & Pengembangan
10	BINATU	Chemical Laundry Linen
11	IPSR	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor Bertingkat Pemeliharaan Peralatan Non Medik Pemeliharaan Peralatan Medik Suku Cadang IPSRS Solar Langganan Listrik Langganan Telepon Langganan Air
12	KESLING & K3	Pest Control Pengolahan Limbah B3 Medis & Non Medis Pemeriksaan Kualitas Lingkungan Pengadaan Jasa Cleaning Service dan Taman
13	SIMRS	Pemeliharaan SIMRS Langganan Penunjang SIMRS
14	ADMINISTRASI UMUM	Peralatan Non Medik E Katalog Peralatan Non Medik Non E Katalog Penunjang Komputer Barang Cetak Barang ATK Barang Rumah Tangga Pengadaan Jasa Outsourcing Satpam Pemeliharaan Kendaraan Bermotor (Mobil & Motor) Penggandaan dan Penjilidan Penunjang Administrasi Promosi dan Pemasaran Tunjangan Rumah Dinas Pejabat Eselon II Benda Pos dan Materai
15	KEUANGAN	Audit Eksternal



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
NOMOR : HK.02.03/XXXIX.3/ 305 /2020

TENTANG

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA (RKA-K/L)
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

- Menimbang : a. bahwa untuk menjabarkan program dan kegiatan dalam rencana kerja rumah sakit dan agar perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan rumah sakit, maka setiap tahunnya disusun Rencana Kerja Anggaran Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a perlu dibuatkan peraturan dengan keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 624/KMK.05/2014 tentang Penetapan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Pada Kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN**

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Website: rspon.co.id; Email : info@rspon.co.id; rspotakn@gmail.com



6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA.**
- KESATU** : Tujuan diterbitkannya Surat Keputusan Direktur Utama ini adalah tersusunnya rencana kerja anggaran dari setiap bidang / bagian / instalasi.
- KEDUA** : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat keputusan ini merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal 3 Januari 2020
Direktur Utama


MURSYID BUSTAMI

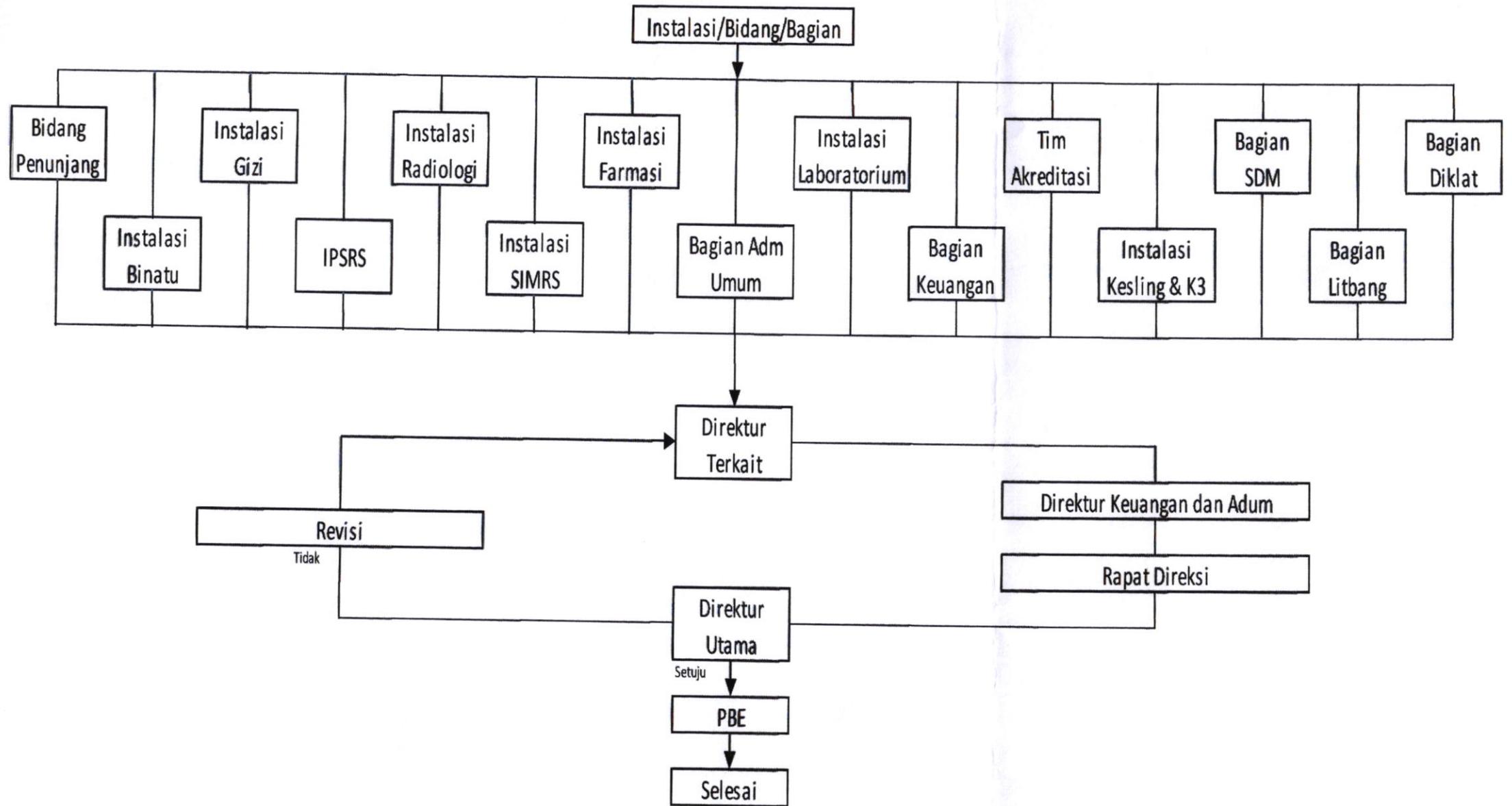


RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr MAHAR MARDJONO

PENYUSUNAN USULAN ANGGARAN KE DALAM APLIKASI PBE / E-PLANNING

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	OT.02.02/XXXIX.3/ 307 / 2020	1	1/3
SPO	Tanggal Terbit 03 Januari 2020	Ditetapkan : Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem Perencanaan Berbasis Elektronik (PBE) / E-Planning merupakan suatu sistem perencanaan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Perencanaan dan Monitoring Evaluasi (Sipermon), selain PBE terdapat pula aplikasi RS online, e-MONEV, Aplikasi Sarana Prasarana dan Peralatan Kesehatan (ASPAK) serta Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).2. Sistem Perencanaan Berbasis Elektronik (PBE) / E-Planning ini diharapkan agar perencanaan dapat lebih akuntabel dan lebih mudah untuk dipertanggungjawabkan, karena sejak dalam proses penyusunannya telah mempertimbangkan pemanfaatan aset-aset yang telah dimiliki selama ini, baik berupa SDM, alat kesehatan, maupun sarana prasarana lainnya, serta pencapaian kegiatan pada tahun sebelumnya.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya efisiensi anggaran.2. Mendukung program reformasi birokrasi.3. Mendukung terciptanya green hospital dengan konsep paperless.4. Mempermudah dalam memperoleh data yang informatif.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan.3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.4. Surat Edaran KPK : B-20033/01/08/2013 tentang Perencanaan dan Pemanfaatan Anggaran Tepat Guna, Tepat Sasaran dan Akuntabel.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Masing-masing Bidang / Bagian / Instalasi mengusulkan kegiatan yang kemudian dimintakan persetujuan ke masing-masing Kepala Bidang / Bagian / Instalasi.2. Usulan yang sudah ditandatangani Kepala Bidang / Bagian / Instalasi kemudian diteruskan ke masing-masing Direktur untuk mendapat persetujuan.3. Usulan yang sudah disetujui oleh Direktur terkait kemudian diteruskan ke Direktur Keuangan & Administrasi Umum kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan untuk selanjutnya dikompilasi sebagai usulan tahun yang akan datang.4. Hasil kompilasi usulan dari masing-masing Direktorat kemudian dalam rapat intern dengan Direktur Utama dan Direksi, Kepala Instalasi / Bidang / Bagian di lingkungan RS		

	<p>Pusat Otak Nasional kemudian di susun sesuai urutan prioritas dan dilengkapi dengan TOR, RAB, spesifikasi, dan lain-lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Hasil pembahasan rapat intern kemudian dibuat usulan oleh Bagian Keuangan dan dimintakan persetujuan Direktur Utama. 6. Usulan yang sudah disetujui oleh Direktur Utama kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi PBE / E-Planning dan lampirannya (surat usulan, TOR, RAB, Justifikasi, dll) di scan dimasukkan sebagai data dukung usulan. 7. Usulan yang sudah lengkap dimasukkan ke dalam aplikasi PBE / E-Planning secara online sebelum batas waktu yang ditentukan untuk dijadikan sebagai usulan anggaran kegiatan rumah sakit yang diterima Ditjen Pelayanan Kesehatan. 8. Usulan PBE / E-Planning yang sudah diinput kemudian dicetak dan ditandatangani oleh Direktur Utama sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan menjadi usulan resmi dari rumah sakit dan dijadikan acuan untuk penyusunan RKA-KL pagu indikatif dan definitif.
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>Para Pemegang Anggaran di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.</p>





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.3/306/
2020

No. Revisi

1

Halaman

1/3

SPO

Tanggal Terbit

3 Januari 2020

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 Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
4. Surat Edaran KPK : B-20033/01/08/2013 tentang Perencanaan dan Pemanfaatan Anggaran Tepat Guna, Tepat Sasaran dan Akuntabel.

PROSEDUR

1. Menyiapkan draft surat usulan kegiatan program dan anggaran satu tahun ke depan ke masing-masing unit kerja di lingkungan Rumah Sakit, dengan terlebih dahulu dikoreksi oleh Kasubbag Program & Anggaran, Kabag Keuangan dan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum.
2. Draft yang sudah dikoreksi dibuat dengan kop surat rumah sakit untuk ditandatangani oleh Direktur Utama, yang kemudian didistribusi ke Direksi, Kepala Bagian / Bidang / Instalasi di lingkungan rumah sakit untuk ditindaklanjuti.
3. Usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing unit kerja di lingkungan rumah sakit yang sudah masuk, dibahas dalam rapat yang diikuti oleh pejabat struktural maupun fungsional dan dirumuskan, serta ditelaah kelayakan usulan anggaran kegiatan dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Usulan hasil pembahasan intern dengan direksi, pejabat struktural dan fungsional di lingkungan rumah sakit, kemudian dikompilasi sesuai dengan urutan prioritas, dilengkapi dengan scan data dukung lengkap yakni surat usulan, TOR (sesuai peraturan), RAB (sesuai peraturan), Justifikasi, Pembanding Harga E-Katalog / Non E-Katalog, dan lain-lain. 5. Mengkompilasi seluruh rencana anggaran yang sudah masuk berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai pagu, kemudian disusun melalui aplikasi RKA-KL yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan merencanakan belanja pegawai berdasarkan jumlah pegawai aktif dengan cara merestore file data dari aplikasi GPP gaji ke aplikasi RKA-KL. b. Menyusun dan merencanakan belanja barang sesuai dengan kebutuhan dan pengajuan dari Pemegang Anggaran. c. Menyusun dan merencanakan belanja modal sesuai kebutuhan, pengembangan pelayanan dan skala prioritas. 6. Mengajukan draft RKA-KL ke Direktur Utama untuk ditandatangani sesuai format RKA-KL. 7. Mengikuti pembahasan RKA-KL pagu indikatif dengan Sekretariat Ditjen Pelayanan Kesehatan, Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan RI melalui sistem desk. 8. Melakukan perbaikan / penyesuaian RKA-KL dan tindak lanjut hasil desk pagu indikatif (untuk kemudian diperbaiki dan didistribusikan ke pemegang anggaran). 9. Hasil perbaikan dari pemegang anggaran kemudian dikompilasi kembali dan dimasukkan ke dalam aplikasi RKA-KL untuk pagu definitif. 10. Mengajukan RKA-KL pagu definitif ke Direktur Utama untuk ditandatangani sesuai format RKA-KL. 11. Mengikuti pembahasan RKA-KL pagu definitif dengan Sekretariat Ditjen Pelayanan Kesehatan, Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan RI melalui sistem desk. 12. Selesai (DIPA terbit). 13. Memberitahukan DIPA yang telah terbit ke Pemegang Anggaran melalui email.
UNIT TERKAIT	Seluruh satuan kerja di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional. Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

