

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL		Nomor SOP	: #K.02.04/11/SOP-AP/080/2013
		Tanggal Pembuatan	:
		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	: RENCANA BIAYA ANGGARAN DAN KEGIATAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 114/Menkes/Per/VII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	1	Memiliki kemampuan dalam manajemen perencanaan anggaran
2	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	2	Mengetahui tugas dan fungsi dalam merencanakan anggaran
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Lembar disposisi 2. Komputer/printer/scanner Buku Ekspedisi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Setiap unit kerja harus membuat Rencana Biaya Anggaran dan Kegiatan, agar perencanaan biaya anggaran RS dapat dilakukan dengan benar.		Buku Ekspedisi dan Arsip Perencanaan-Pelaksanaan	

PROSEDUR PENYUSUNAN BELANJA ANGGARAN DAN BIAYA 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 Penyusunan Rencana Biaya Anggaran dan Kegiatan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional						Arahan	1 jam	Arahan	
2	Direktur Pelayanan menginstruksikan Kepala Bidang Penujang untuk Penyusunan Rencana Biaya Anggaran dan Kegiatan 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 agar membuat usulan rencana biaya anggaran dan kegiatan						Instruksi	5 menit	Instruksi	
4	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan membuat surat edaran yang dimaksud						Komputer + Printer + Kertas	10 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 RAB/RAK						Instruksi	2 minggu	RAB/RAK Unit	
8	Kepala Bidang Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan untuk merekapitulasi rencana biaya anggaran dan kegiatan dari unit kerja						Instruksi	5 menit	Instruksi	
9	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan merekapitulasi dan menyerahkan rencana biaya anggaran dan kegiatan dari unit kerja ke Kabid Penunjang untuk dikoreksi						RAB/RAK Unit	3 hari	Rekapan RAB/RAK	
10	Kepala Bidang Penunjang mengoreksi rencana biaya anggaran dan kegiatan yang telah direkapitulasi. Kemudian menugaskan Koord. Perencanaan dan Pelaksanaan membuat konsep surat usulan rencana biaya anggaran dan kegiatan tersebut kepada Diryan						RAB/RAK	1 hari	Konsep Surat Usulan + Usulan RAB/RAK	
11	Kepala Bidang Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan untuk membuat surat usulan Rencana Biaya Anggaran dan kegiatan ke Direktur Pelayanan sesuai dengan konsep yang telah dibuat						Instruksi	5 menit	Instruksi	
12	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan membuat surat usulan sesuai konsep dari Kabid Penunjang						Komputer + Printer + Kertas	10 menit	Surat Usulan	
13	Kepala Bidang Penunjang menugaskan Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan mengirim surat usulan RAB/RAK dengan melampirkan RAB/RAK tersebut.						Instruksi	5 menit	Instruksi	
14	Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan mengirim surat usulan dengan melampirkan RAB/RAK kepada Direktur Pelayanan dan mengarsipkannya						Surat Usulan + Usulan RAB/RAK + Disposisi + Buku Ekspedisi	10 menit	Buku Ekspedisi	