

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I

Agenda Surat Masuk Nomor

Diselesaikan oleh Penyelenggara:

Diperiksa oleh 1.Kasubbag Pembendaharaan & AKT

Dikirim

Sifat Surat



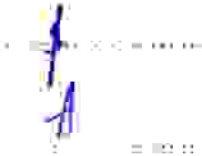
Nomor

Jakarta, 3 Juli 2018

Terlebih Dahulu

M E M B A C A

- 1. Kepala Bagian Keuangan
- 2. Direktur Keuangan & Administrasi Umum



Ditetapkan

Direktur Utama



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

Lampiran :
Hal : SPO Uang Muka Kerja

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	UANG MUKA KERJA (PERSEKOT)		
	Nomor Dokumen OT.0202/KKXIX-7486/2018	No. Revisi	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 03-JULI 2018	Ditetapkan oleh Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Uang Muka Kerja (UMK) adalah sejumlah dana yang diberikan untuk menunjang kegiatan operasional unit kerja di lingkungan RS Pusat Otak Nasional yang bersumber dari Uang Persediaan yang diberikan oleh Bendahara Belanja.		
	DIPA - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. APBN - Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara RM - Rupiah Murni PNBP - Penerimaan Negara bukan Pajak BLU - Badan Layanan Umum SPMLS - Surat Perintah Membayar Langsung BKU - Buku Kas Umum		
	Ruang lingkup Prosedur ini dimulai dari verifikasi dokumen uang muka kerja sampai dengan pemberian uang muka kerja/persekot kepada pihak pegawai dari unit kerja terkait.		
TUJUAN	a. Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit. b. Dimilikinya pedoman untuk pengendalian pembayaran uang muka kerja pada Rumah Sakit Pusat Otak Nasional		
KEBIJAKAN	a. Pembayaran Uang Muka Kerja oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari dana RM maupun dana BLU. b. Pembayaran UMK dapat dilakukan oleh bendahara setelah ada perintah bayar dari PPK. c. Pembayaran Uang Muka Kerja dari dana RM maupun dana BLU berasal dari dana Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan. d. Permohonan uang muka hanya bisa diajukan terbatas pada kegiatan-kegiatan yang terdapat pada POK (Petunjuk Operasional Kegiatan).		

PROSEDUR	1. Unit kerja/ pegawai yang mengajukan uang muka dilampiri dengan : - Undangan pertemuan (untuk persekot perjalanan dinas). - Surat usulan yang telah disetujui Direktur Utama/ Direktur Keuangan. - RAB/ Rincian pekerjaan/ Rincian Harga Barang - Kuitansi yang disetujui atasan langsung 2. Verifikasi kelengkapan dokumen pendukung oleh verifikator keuangan dan pembuatan voucher 3. Verifikasi ulang dan paraf oleh Kasubag perbendaharaan dan akuntansi. 4. Pembebanan anggaran dan paraf subbag Program dan Anggaran. 5. Paraf oleh Kepala Bagian Keuangan. 6. Mengetahui dan paraf Direktur Keuangan dan Administrasi Umum 7. Perintah/setuju bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). 8. Pencatatan, pembukuan dan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran. 9. Pengajuan Uang muka kerja/persekot paling lambat diajukan 5 (hari) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sudah diterima di Verifikator Keuangan. 10. Pertanggungjawaban uang muka kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai pelaksanaan kegiatan sudah diterima oleh Verifikator Keuangan.
UNIT TERKAIT	a. Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Jakarta. b. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum, Kepala Bagian Keuangan dan Kasubag Perbendaharaan dan Akt c. Bendahara Pengeluaran RS Pusat Otak Nasional Jakarta d. Pegawai yang mengajukan uang muka.

Lampiran : Alur Pengajuan Uang Muka Kerja

