



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

Nomor SOP	HK 02.04 / U / SOP-AP / 063 / 2013
Tanggal Pembuatan	21 November 2013
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
	 dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS Nip 196209131988031002
Judul SOP	: PROSEDUR PEMBAYARAN LS KE KPPN

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 114/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan sebagai Bendahara, pengetahuan perbendaharaan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan

KETERKAITAN

1. SOP Pembayaran melalui Verifikasi kuitansi dibawah Rp. 1 juta
2. SOP Pembayaran melalui Verifikasi kuitansi dibawah Rp. 1 s/d 10 juta
3. SOP Pembayaran melalui Verifikasi kuitansi dibawah diatas Rp. 10 juta
4. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara pengeluaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

Apabila pengajuan GUP tidak terlaksana dengan baik maka bisa akan mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara

Prosedur Pembayaran LS ke KPPN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Utama	Direktur Keu dan Adum	Kabag Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kasubbag Perbend & Akt	JFU (Bend)	JFU (Pengelola Keu)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum untuk melakukan pembayaran langsung melalui KPPN								Instruksi/Disposisi Dirut		Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran langsung melalui KPPN								Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk melakukan pembayaran langsung melalui KPPN								Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
4	Membimbing JFU Bendahara Pengeluaran, JFU Staf Pengelola Keuangan dalam hal proses pembayaran langsung melalui KPPN, lalu membagi tugas ke JFU Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP, membuat SPM dan injeksi/pemasukan PIN pada aplikasi SPM								Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
5	Menerima dan mengoreksi konsep SPP, SPM								Kuitansi dan voucher pembayaran		Konsep SPP, SPM, voucher pembayaran	
6	Menerima dan mengoreksi dan menandatangani SPP								Kuitansi dan voucher pembayaran		SPP	
7	Menerima dan mengoreksi konsep SPM								Kuitansi, voucher pembayaran dan SPP		SPM	
10	Menerima SPP, SPM dan menyampaikan SPM ke KPPN								Kuitansi, voucher pembayaran, SPP dan SPM		SP2D	
11	Mengarsipkan SPP, dan SPM								Kuitansi, voucher pembayaran, SPP, SPM dan SP2D		Arsip	