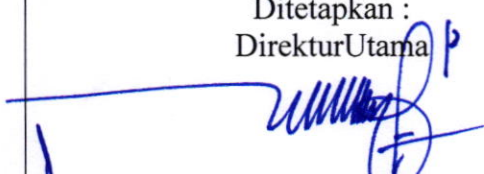




RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PENERIMAANDAN VERIFIKASI DOKUMEN TAGIHAN PIHAK KE 3/ DOKUMEN PEMBAYARAN

 RUMAH SAKITPUSAT OTAK NASIONAL	PENERIMAANDAN VERIFIKASI DOKUMEN TAGIHAN PIHAK KE 3/ DOKUMEN PEMBAYARAN		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	107.02/XXXIX.3/3335/2018		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit	Ditetapkan : Direktur Utama	
	10 April 2018	 dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Dokumen Pembayaran adalah seluruh dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran uang yang dikeluarkan untuk pembayaran yang mengakibatkan uang kas pada Bendahara berkurang. Pembayaran adalah Pengeluaran uang untuk membayar kepada pihak ketiga, gaji dan lainnya yang di bayarkan dengan cara : • Surat Perintah Membayar Langsung (SPMLS). • Membayar dengan uang persediaan (SPMUP) untuk Dana DIPA Rupiah murni. • Pembayaran dengan cara transfer / tunai untuk dana DIPA PNBPN / Dana Rupiah Murni. Cash Flow (Arus Kas) adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas Ruang lingkup Prosedur ini dimulai dari: • Dokumen tagihan diterima sampai dengan pembayaran melalui KPPN. • Dokumen tagihan diterima sampai dengan uang dibayarkan ke pihak ke-3 melalui transfer / tunai.		
TUJUAN	a Dimilikinya pedoman penerimaan dan verifikasi dokumen pembayaran sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit. b Dimilikinya pedoman untuk pengendalian pengeluaran uang pada Bendahara Pengeluaran RS Pusat Otak Nasional.		
KEBIJAKAN	a. Seluruh dokumen pembayaran pengeluaran rumah sakit harus dilakukan verifikasi sebelum disetujui pembayarannya secara berjenjang. b. Seluruh pembayaran pihak ketiga dilakukan semua dengan cara SPMLS, transfer bank atau tunai.		

PROSEDUR

1. Prosedur Penerimaan Dokumen

- a. Pihak ke-3 (vendor) atau pihak intern wajib melengkapi seluruh kelengkapan persyaratan dokumen pembayaran termasuk Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dan menyampaikan kepada Staf Perbendaharaan dan Akuntansi.
- b. Staf Perbendaharaan dan Akuntansi melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
- c. Jika dokumen tagihan yang diserahkan jumlahnya sedikit (kurang dari 5 dokumen) maka pihak ke-3 dapat menunggu apabila ada kekurangan atau kesalahan dapat langsung diberitahukan, apabila jumlahnya cukup banyak pemberitahuan adanya kekurangan atau kesalahan pada hari berikutnya.
- d. Pengembalian kepada pihak ke-3 dengan bukti penyerahan.

2. Prosedur Verifikasi Dokumen Pembayaran.

- a. Verifikasi dan cek kebenaran tahun anggaran.
- b. Verifikasi dan cek kebenaran ketersediaan anggaran pada DIPA dan POK.
- c. Verifikasi dan cek kebenaran penerima uang oleh pihak yang berhak :
 - 1) Penerima uang sama dengan penyedia barang/jasa yaitu kutansi, faktur, surat pengiriman barang/BA Penerimaan Barang, Surat Pesanan, SPK, Kontrak, SPMK, dari pihak yang sama.
 - 2) Penerima uang adalah PNS/Non PNS untuk perjalanan dinas/ honorarium atau uang muka kegiatan (kas bon).
 - 3) Instansi sebagai penyelenggara kegiatan sesuai dengan instansi yang dituju sebagai penyelenggara kegiatan sesuai dengan undangan.
- d. Verifikasi dan cek kebenaran formal tagihan :
 - 1) Format tulisan dalam kuitansi maupun faktur barang/jasa tidak ada coretan/tindasan/ tipex.
 - 2) Jumlah angka dan ejaan huruf sama.
 - 3) Diterima dari : Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
 - 4) Nama kegiatan benar dan sesuai dengan yang tercantum dalam POK.
 - 5) Nilai pembayaran dalam kuitansi sama dengan nilai pada faktur barang/jasa.
 - 6) Perkalian dan penjumlahan dalam kuitansi benar.
 - 7) Perkalian dan penjumlahan dalam faktur barang/jasa benar.
 - 8) Barang/jasa yang ditagih sama dengan barang/jasa yang diterima pada BA Penerimaan Hasil Pekerjaan.
 - 9) Barang yang diterima pada BA Penerimaan Hasil Pekerjaan sesuai dengan barang/jasa yang diperjanjikan

dalam Surat Pesanan/ SPK/Kontrak.

- 10) Barang/jasa telah diterima penerima barang/jasa dibuktikan dengan tanda tangan pada faktur barang/jasa oleh user atau PPHP yaitu untuk pembelian langsung yang tidak memerlukan berita acara penerimaan barang/jasa,
 - 11) Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai besar barang/jasa telah diterima oleh pejabat penerima barang/jasa atau berita acara penerimaan barang/jasa oleh panitia penerima hasil pekerjaan (PPHP).
- e. Verifikasi dan cek kebenaran mengenai ketepatan penyelesaian pekerjaan :
- 1) Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan pada BAST sesuai dengan Kontrak/SPK
 - 2) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/Kontrak/SPK
- f. Dokumen pembayaran dilengkapi dengan :
- 1) Persetujuan Direktur Utama atas usulan pengadaan barang/jasa atau pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Persetujuan Direktur Utama untuk menghadiri undangan pertemuan yang diselenggarakan oleh pihak luar RS (khusus untuk SPPD).
 - 3) Undangan rapat yang ditanda tangan oleh Direksi (khusus biaya konsumsi rapat)

3. Kelengkapan dokumen pembayaran

- a. Pembayaran dibawah Rp. 1 juta
 - Kuitansi
 - Faktur barang/jasa
- b. Pembayaran diatas Rp 1 juta s/d Rp. 10 Juta
 - Kuitansi
 - Faktur barang/jasa
 - Faktur Pajak
 - Surat Setoran Pajak PPN
 - Surat Setoran Pajak PPh
 - Surat Pesanan (untuk barang persediaan)
- c. Pembayaran diatas Rp. 10 juta s/d 20 juta
 - Kuitansi
 - Faktur barang/jasa
 - Faktur Pajak
 - Surat Setoran Pajak PPN
 - Surat Setoran Pajak PPh
 - Permohonan Pembayaran
 - Foto copy NPWP

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Surat Pesanan barang/jasa• Surat Penawaran Hargad. Pembayaran diatas Rp 20 juta s/d Rp 50 juta<ul style="list-style-type: none">• Kuitansi• Faktur barang/jasa• Surat Setoran Pajak PPN• Surat Setoran Pajak PPh• Permohonan Pembayaran• Foto copy NPWP• Surat Pesanan barang/jasa• Surat Penawaran Harga• Surat Perintah Kerja• Penerimaan barang oleh pejabat penerima/ panitiae. Pembayaran diatas Rp 50 juta s/d Rp. 200 juta<ul style="list-style-type: none">• Kuitansi• Faktur barang/jasa• Surat Setoran Pajak PPN• Surat Setoran Pajak PPh• Permohonan Pembayaran• Foto copy NPWP• Kontrak.• Surat Perintah Kerja/ Surat Perintah Mulai Kerja• Risalah pengadaan langsung dari Pejabat Pengadaan.• Resume kontrak• Berita Acara Pembayaranf. Pembayaran diatas Rp. 200 juta atau nilai termin dari nilai total diatas Rp. 200 juta.<ul style="list-style-type: none">• Kuitansi• Faktur barang/jasa• Surat Setoran Pajak PPN• Surat Setoran Pajak PPh• Permohonan Pembayaran• Foto copy NPWP• Kontrak.• Surat Perintah Kerja/ Surat Perintah Mulai Kerja• Risalah lelang dari ULP/Pokja• Resume kontrak• Berita Acara Pembayarang. Pembayaran uang muka kontrak pengadaan barang/jasa.<ul style="list-style-type: none">• Kuitansi• Surat Setoran Pajak PPN• Surat Setoran Pajak PPh• Permohonan Pembayaran |
|--|---|

- Foto copy NPWP
- Kontrak.
- Resume kontrak
- Jaminan uang muka sebesar uang muka yang diajukan.
- Berita Acara Pembayaran
- h. Pembayaran barang/jasa yang kontrak berakhir setelah tanggal penutupan SPM LS oleh KPPN
 - Kuitansi
 - Faktur barang/jasa
 - Surat Setoran Pajak PPN
 - Surat Setoran Pajak PPh
 - Permohonan Pembayaran
 - Foto copy NPWP
 - Resume kontrak
 - Berita Acara Pembayaran
 - Jaminan pembayaran
- i. Pembayaran biaya konsumsi rapat
 - Surat undangan
 - Daftar hadir yang telah diteken
 - Kuitansi pembelian snack/ makan
 - Notulen hasil rapat
- j. Pembayaran biaya perjalanan dinas
 - Kuitansi yang telah ditanda tangan
 - Pernyataan pengeluaran riil
 - SPD yang telah disahkan/ ditanda tangan di tempat tujuan.
 - Bukti Penginapan /bill hotel
 - Tiket Perjalanan (pesawat, kereta api, bus)
 - Boarding pass dan airport tax
 - Surat tugas
- k. Pembayaran honorarium pegawai
 - Foto Copy SK Honorer
 - Daftar penerimaan honorarium
- l. Pembayaran honorarium narasumber
 - SK pengangkatan narasumber dari KPA
 - SK pembentukan panitia
- m. Pembayaran uang muka kerja/persekot kerja oleh PNS.
 - Persetujuan pelaksanaan kegiatan dari Dirut
 - Undangan pertemuan yg telah di Acc Dirut (untuk perjalanan dinas)
 - Surat Tugas
 - Rincian Persekot.

UNIT TERKAIT

- a. Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Jakarta
- b. Para Direktur RS Pusat Otak Nasional Jakarta
- c. Pejabat Pembuat Komitmen RS Pusat Otak Nasional Jakarta
- d. Satuan kerja terkait dilingkungan RS Pusat Otak Nasional Jakarta
- e. Penyedia barang jasa/Rekanan/Vendor



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

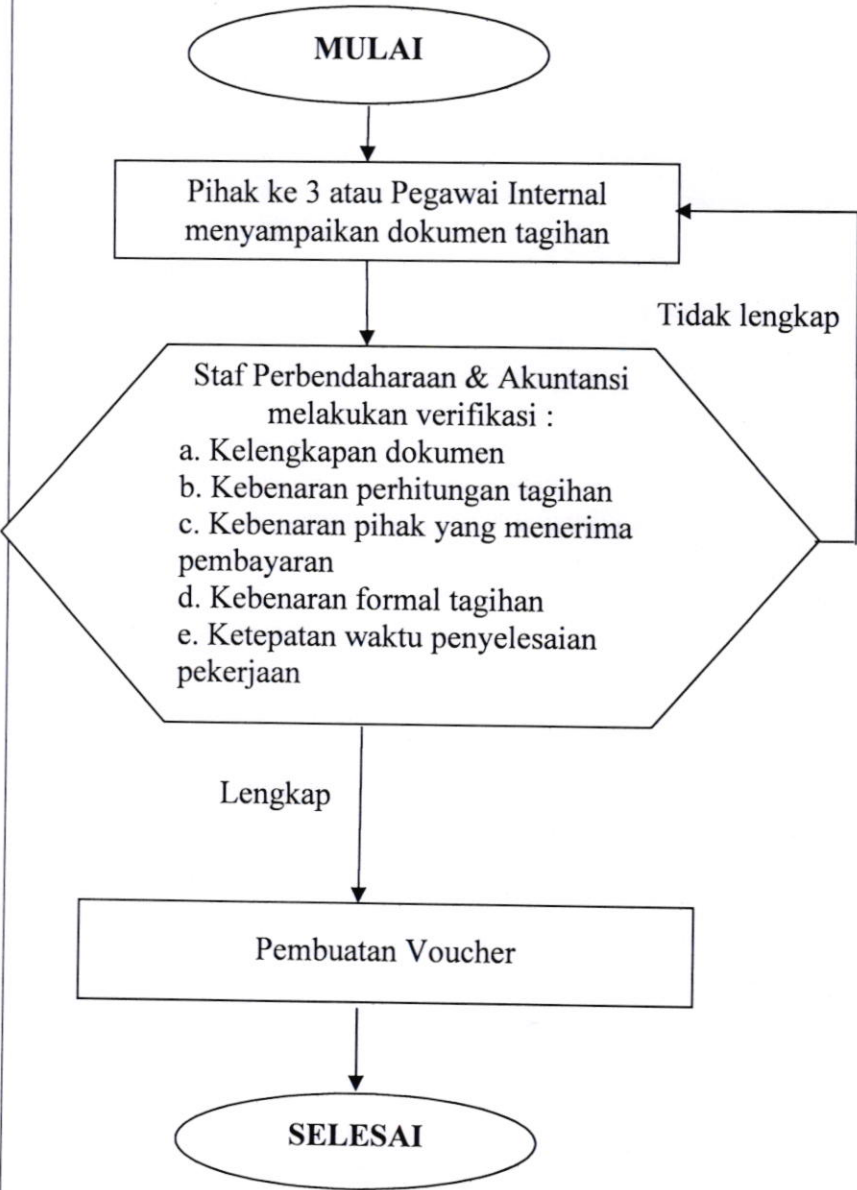
ALUR PENERIMAAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN TAGIHAN

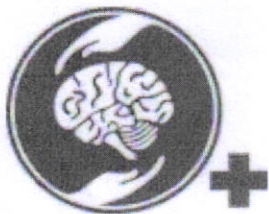
No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN
PEMBAYARAN (SPP) DAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :
1/2

0T-0702 / KKK / K-3 / 3333 / 2018

**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit :

Ditetapkan oleh:
Direktur Utama

18 April 2018

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

PENGERTIAN

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
SPP : Surat Permintaan Pembayaran.
SPM LS : Surat Perintah Membayar Langsung.
SPM UP : Surat Perintah Membayar Uang Persediaan.
SPM GUP : Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan.
SPM TUP : Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan.
SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana.
KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
PNBP : Penerimaan Negara bukan Pajak

Ruang lingkup Prosedur ini dimulai dari pengumpulan dokumen pembayaran cetak SPM sampai dengan penyampaian ke KPPN.

TUJUAN

- Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit.
- Dimilikinya pedoman untuk pengendalian penerbitan SPM pada Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

KEBIJAKAN

- Seluruh pembayaran beban Rupiah Murni kepada supplier atau pegawai dilakukan semua dengan cara transfer oleh KPPN atau tunai melalui bendahara pengeluaran RS.
- Penerbitan SPP dan SPM dilakukan verifikasi dan pamarafan.

PROSEDUR

- Petugas pembantu bendahara mengumpulkan kuitansi dan memilah sesuai dengan penerima atas kuitansi yang sudah diparaf oleh Kepala Bagian Keuangan dan setuju bayar oleh PPK.

2. Petugas pembantu bendahara membuat daftar permintaan pembayaran dengan memperhitungkan potongan pajak dan potongan lainnya.
3. Petugas operator SPM memverifikasi daftar bayar dan kelengkapan kuitansi serta merekam dalam aplikasi SPM dan mencetak SPP dan SPM rangkap 3
4. Verifikasi SPP
 - a. Kelengkapan berkas pendukung berupa daftar kuitansi dan perhitungan pajak, kuitansi yang telah diparaf dan sudah diberi kode output dan mata anggaran.
 - b. Periksa nilai SPP sama dengan rekap nilai kuitansi serta kelengkapan jumlah tagihan dan nilai total tagihan
 - c. Periksa mengenai nomor, tanggal SPP.
 - d. Periksa nilai dan perhitungan SPP, keperluan pembayaran, jenis belanja, nama pihak ketiga, nama bank dan nomor rekening, benar dan telah diverifikasi oleh verifikator keuangan (telah dibubuhi tanda (√)).
 - e. Periksa mengenai data kontrak dan kartu pengawasan kontrak.
 - f. Periksa kode program, kegiatan, MAK (6 digit) dan nilai SPP ini sama dengan nilai pada jumlah pembayaran yang dimintakan.
 - g. Periksa nama dan NIP PPSPM dan PPK.
5. Verifikasi SPM
 - a. Periksa nomor dan tanggal SPM sama dengan SPP
 - b. Periksa nilai permintaan bayar sama dengan nilai bersih SPM (setelah dikurangi potongan)
 - c. Periksa kolom DIPA, cara bayar, sumber dana telah diisi dengan benar.
 - d. Periksa nama pihak ketiga yang akan dibayar sama antara kuitansi dengan nama dalam SPP dan SPM.
 - e. Periksa nilai SPM sama dengan nilai SPP dan nilai pada daftar kuitansi dan perhitungan pajak, dan kuitansi yang akan dibayar.
 - f. Periksa mengenai nomor NPWP, nama bank dan nomor rekening dan nama penerima
 - g. Periksa uraian pembayaran belanja
 - h. Cek Surat Setoran Pajak telah diisi dengan benar dan telah ditanda tangan oleh Bendahara Pengeluaran.
6. Setelah dilakukan pengecekan sebagaimana diatas apabila ada kekurangan atau kesalahan dikembalikan kepada petugas aplikasi SPM.
7. Setelah hasil pengecekan semua lengkap dan benar selanjutnya Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membubuhkan paraf pada kolom Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM).
8. Lanjutkan Pamarafan oleh Kepala Bagian Keuangan
9. Penandatanganan SPP oleh Pejabat Pembuat Komitmen
10. Penandatanganan dan inject SPM oleh PPSPM
11. Selanjutnya SPP dan SPM diserahkan kembali kepada petugas verifikator keuangan untuk proses selanjutnya diantar ke KPPN.

UNIT TERKAIT	a. Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM) RS Pusat Otak Nasional Jakarta b. Pejabat Pembuat Komitmen RS Pusat Otak Nasional Jakarta c. Satuan kerja terkait dilingkungan RS Pusat Otak Nasional Jakarta



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

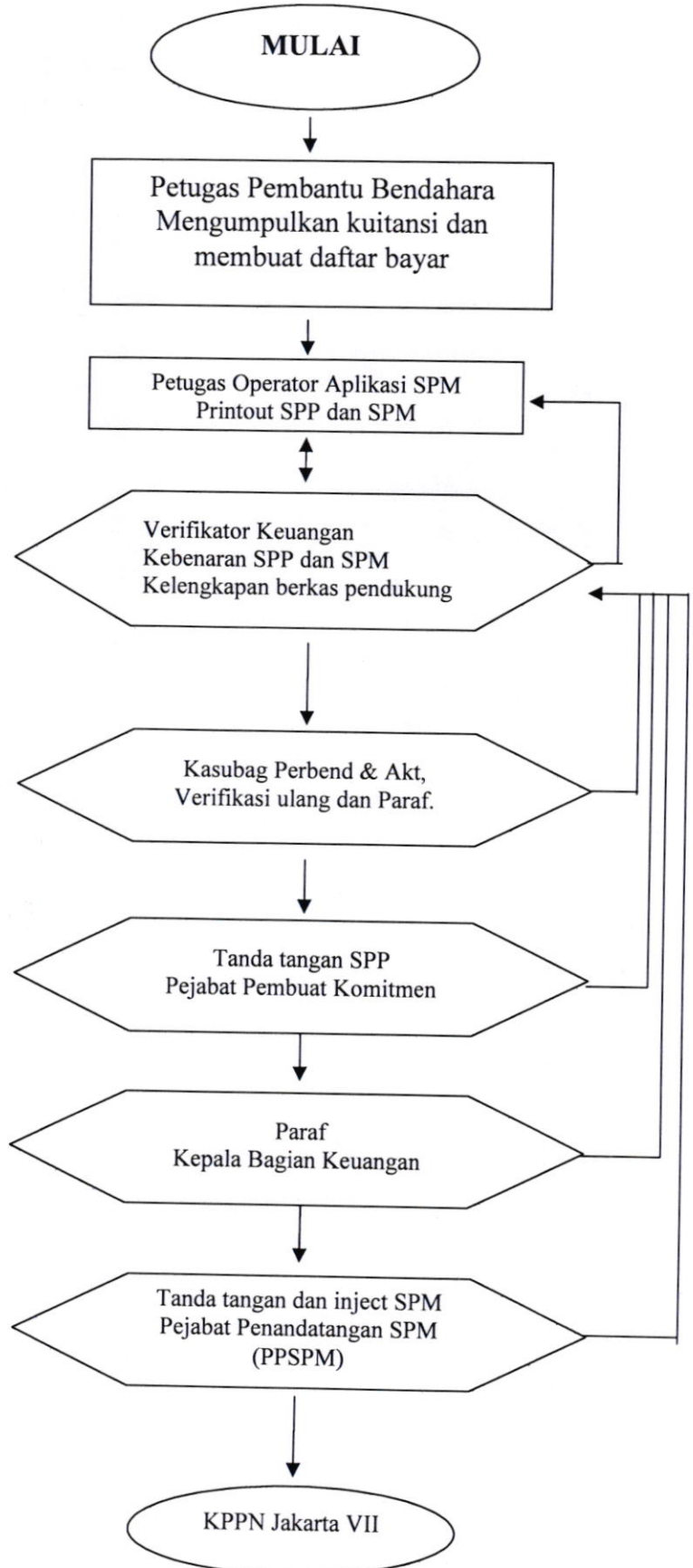
ALUR PEMBUATAN SPP DAN SPM YANG BERSUMBER DARI DANA DIPATUNG

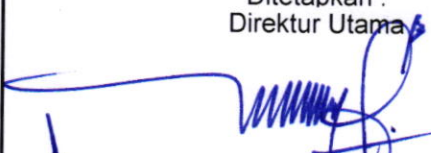
No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN



 Rumah Sakit Pusat Otak	PROSEDUR PENYAMPAIAN BUKTI POTONG PAJAK KEPADA PIHAK KETIGA		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	No. Dokumen: 05-07-02/XXXIX.3/3332/2018	No. Revisi :	Halaman 1/3
	Tanggal Terbit : 18 April 2018	Ditetapkan : Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/Lembaga. Kewajiban bendahara pengeluaran dalam perpajakan adalah melakukan pemotongan/pemungutan dan menyetorkan ke kas negara. Pihak ketiga yang berkaitan dengan bendahara pengeluaran selaku wajib potong dan pungut meliputi pegawai dan pihak penyedia barang dan jasa. Penyetoran pajak yang dipotong/ dipungut oleh bendahara pengeluaran dilakukan melalui LS KPPN dan aplikasi MCM Bank Mandiri MCM Bank Mandiri adalah layanan internet banking Bank Mandiri yang terdiri atas layanan informasi rekening, pengaturan transfer, pengaturan tagihan dan monitoring transaksi.		
TUJUAN	Sebagai acuan dan pedoman dalam penyampaian bukti potong pajak kepada pihak ketiga		
KEBIJAKAN	1. Penyampaian bukti potong pajak dilakukan oleh Sub Bag Perbendaharaan dan Akuntansi 2. Penyampaian bukti potong pajak yang terkait dengan pembayaran berdasarkan DIPA satker RSPON		
PROSEDUR	1. Penyampaian bukti potong pajak kepada pegawai a. Bukti pemotongan pajak sehubungan dengan penghasilan rutin pegawai (gaji dan remunerasi) diberikan setiap 1 tahun sekali menjelang penyampaian SPT Tahunan WP Pribadi b. Bukti pemotongan honorarium dan jasa pelayanan yang dibayarkan tiap-tiap bulan, dapat diberikan pada bulan berikutnya setelah pembayaran honorarium dilakukan. 2. Penyampaian bukti potong/pungut pajak kepada rekanan /vendor yang pembayarannya melalui LS KPPN a. Secara periodik petugas penghubung KPPN mengambil bukti potong pajak di KPPN setelah menyampaikan SPM LS pihak ketiga/vendor. b. Rekanan/vendor membawa copy faktur/tagihan yang akan dimintakan bukti potong pajak c. Petugas verifikasi mengecek nomor bukti pembayaran atas faktur tersebut. d. Petugas verifikasi memberikan nomor bukti pembayaran atas faktur rekanan pemerintah tsb kepada petugas pajak.		

	e. Petugas pajak memberikan bukti potong PPN berupa SSP asli lembar 1 & 3, bukti pungut PPh 22 berupa asli SSP lembar 1, bukti potong PPh 23 dan PPh 4 (2) berupa form asli Bukti potong PPh 23 dan PPh 4 (2) f. Bukti potong / pungut PPN dan PPh 22 dapat diambil minimal 2 minggu setelah pembayaran atau setelah SSP asli telah diambil dari KPPN Jakarta VII. g. Bukti potong PPh 23 dan PPh 4 (2) dapat diambil minimal satu bulan setelah pembayaran dilakukan. 3 Penyampaian bukti potong/pungut pajak kepada rekanan/vendor yang pembayarannya melalui MCM Bank Mandiri a. Pembayaran melalui MCM Bank Mandiri bersifat realtime yang dananya diterima dihari yang sama pada saat transaksi melalui MCM dilakukan b. Pemberian bukti potong PPN dan PPh 22 dapat melalui email kepada rekanan/vendor yang telah mengisi alamat email di formulir yang telah disediakan oleh bendahara pengeluaran. c. Pemberian bukti potong PPN dan PPh 22 bagi rekanan dapat diambil langsung ke petugas pajak. d. Pemberian bukti potong PPh 23 dan Pasal 4(2) dapat diambil minimal satu bulan setelah pembayaran dilakukan.
UNIT TERKAIT	1 Direktur Utama 2 Direktur Keuangan dan Administrasi Umum 3 Kepala Bagian Keuangan 4 Bendahara Pengeluaran 5 Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi 6 Unit kerja terkait lainnya dilingkungan RS Pusat Otak Nasional Jakarta



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

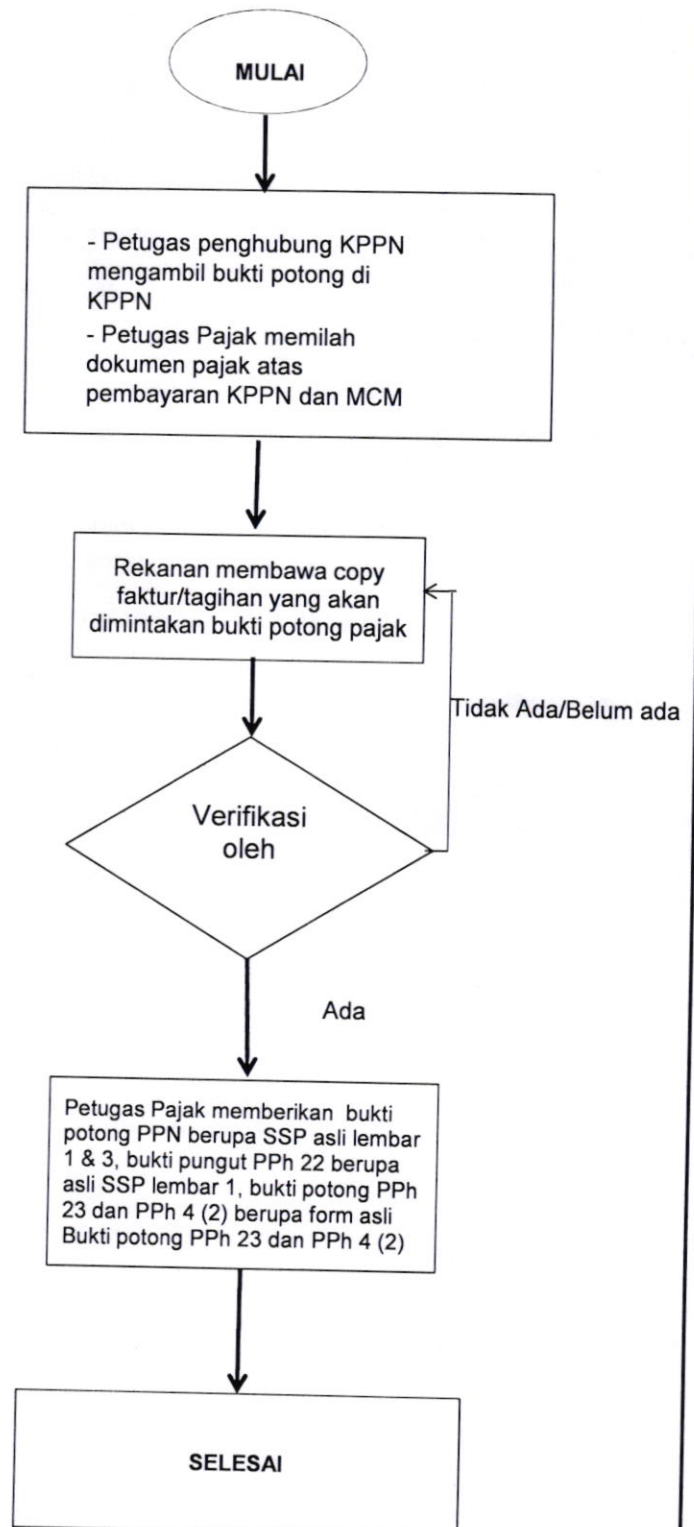
PROSEDUR PENYAMPAIAN BUKTI POTONG PAJAK KEPADA PIHAK KETIGA

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

1/3





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PENYIMPANAN DOKUMEN TAGIHAN SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI

No. Dokumen:

OT-02.02/xxx/1x.3/3331/2018

No. Revisi :

Halaman :
1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

18 April 2018

Ditetapkan :
Direktur Utama

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

PENGERTIAN

Dokumen tagihan adalah seluruh dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran uang untuk pembayaran yang mengakibatkan uang kas pada bendahara berkurang.

Penyimpanan dokumen tagihan adalah proses merapikan dan menyimpan dokumen tagihan setelah selesai proses verifikasi dan dibayarkan kepada pihak ke tiga.

TUJUAN

Sebagai acuan dan pedoman dalam penyimpanan dokumen tagihan.

KEBIJAKAN

Merapikan dan menyimpan semua dokumen tagihan yang telah selesai proses verifikasi dan proses pembayaran

PROSEDUR

1. Pemeriksaan berkas
Memeriksa berkas tagihan yang telah diparaf untuk disimpan
2. Mengindeks arsip
Menentukan berkas berdasarkan nama perusahaan dan pembebanannya untuk memudahkan dalam pengkodean .
3. Memberi tanda / pengkodean
Memberi nama atau tanda yang mencolok agar memudahkan petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip.
4. Menyortir berkas
Mengelompokkan berkas berdasarkan pembebanannya apakah masuk RM / BLU
5. Menyimpan
Menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan.
Dokumen / arsip dimasukan dalam satu koresponden dan disimpan dalam odner yang sama dan di beri keterangan.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

**PENYIMPANAN DOKUMEN TAGIHAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :
2/2

UNIT TERKAIT

1. Petugas arsip
2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi
3. Unit kerja terkait lainnya dilingkungan RS Pusat Otak Nasional Jakarta



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

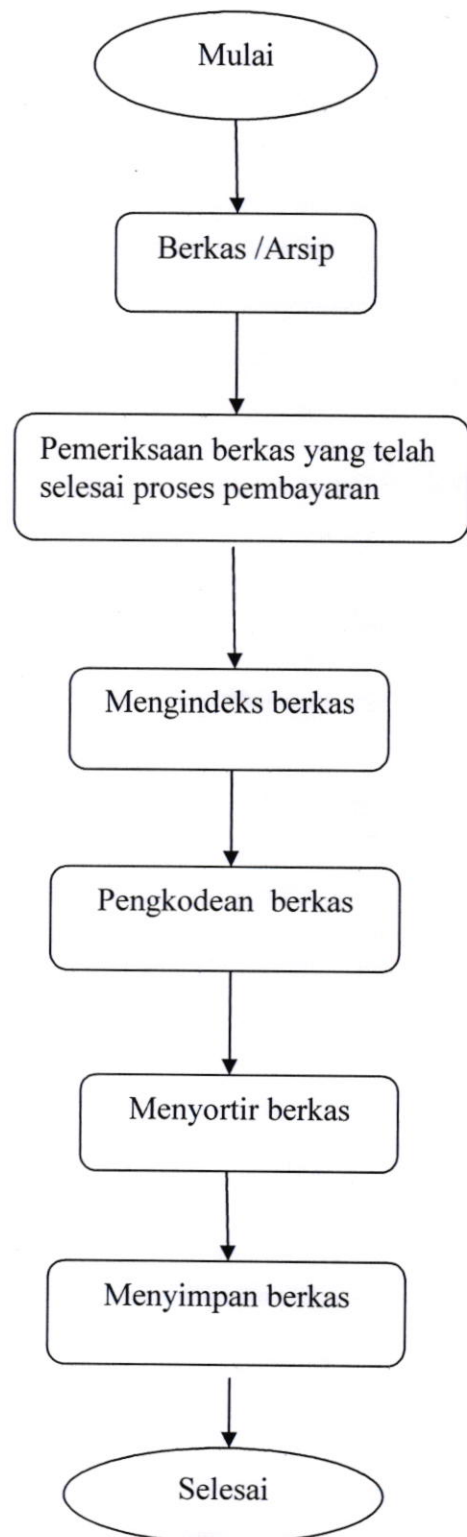
**PENYIMPANAN DOKUMEN TAGIHAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN & AKUNTANSI**

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN



REPUBLIC OF THE PHILIPPINES DEPARTMENT OF EDUCATION



Office of the Secretary

Division Office - [illegible]

10 April 2010
[Signature]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PEMBUATAN CEK DAN PENGAMBILAN UANG KE BANK

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :
1/2

DT-02-02 / KKK / K.3 / 3334 / 2018

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

Ditetapkan oleh:
Direktur Utama

18 April 2018

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

PENGERTIAN

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA
Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank dalam rangka membayar sejumlah uang yang tertera di dalam cek tersebut.

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
PNBP : Penerimaan Negara bukan Pajak

Ruang lingkup Prosedur ini dimulai dari pengumpulan kuitansi untuk dibayar sampai dengan pengambilan uang ke Bank.

TUJUAN

- Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit.
- Dimilikinya pedoman untuk pengendalian penerbitan cek pada Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

KEBIJAKAN

- Cek pada rekening bendahara pengeluaran (RM maupun PNBP) ditanda tangani oleh minimal 2 orang (Direktur Utama/Direktur Keuangan dan Bendahara Pengeluaran).
- Cek RM dipergunakan untuk menarik UP/TUP/LS Bendahara dari KPPN.
- Cek PNBP/BLU dipergunakan untuk menarik uang persediaan dana PNBP.
- Pengembalian Uang Muka Pasien dapat dilakukan melalui MCM atau Tunai.
- Pemindahan Uang Muka Pasien dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Penerima melalui MCM.
- Penerbitan Cek dilakukan verifikasi dan pamarafan.

PROSEDUR

- Bendahara Pengeluaran mengumpulkan kuitansi yang akan dibayar yang telah diparaf Kepala Bagian Keuangan dan



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

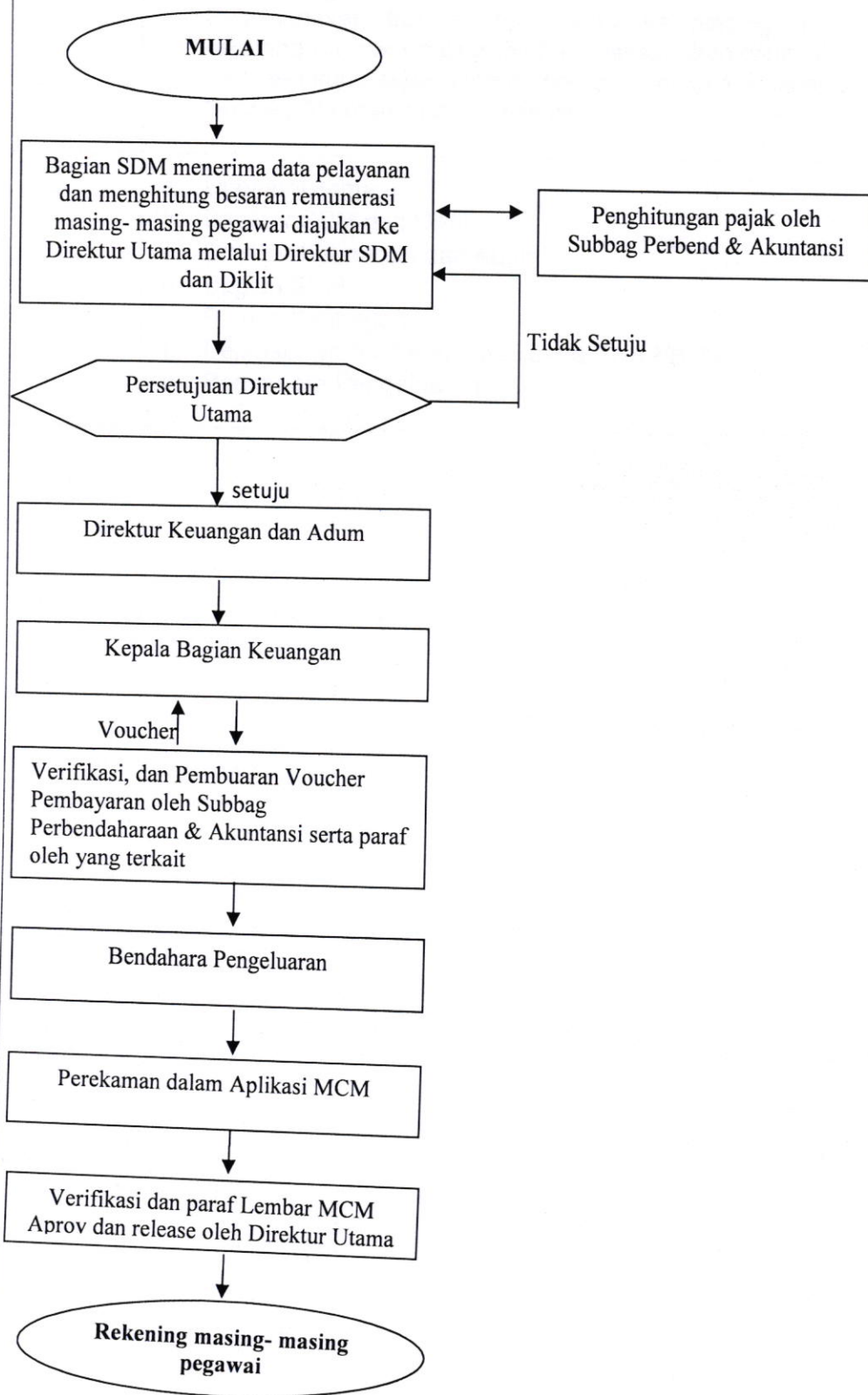
ALUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN REMUNERASI

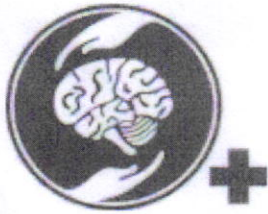
No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PEMBUATAN CEK DAN PENGAMBILAN UANG KE BANK

Nomor Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :
1/2

DT-02-02 / xxx / x.3 / 3334 / 2018

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

Ditetapkan oleh:
Direktur Utama

18 April 2018

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

PENGERTIAN

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA
Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada bank dalam rangka membayar sejumlah uang yang tertera di dalam cek tersebut.

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
PNBP : Penerimaan Negara bukan Pajak

Ruang lingkup Prosedur ini dimulai dari pengumpulan kuitansi untuk dibayar sampai dengan pengambilan uang ke Bank.

TUJUAN

- a. Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit.
- b. Dimilikinya pedoman untuk pengendalian penerbitan cek pada Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

KEBIJAKAN

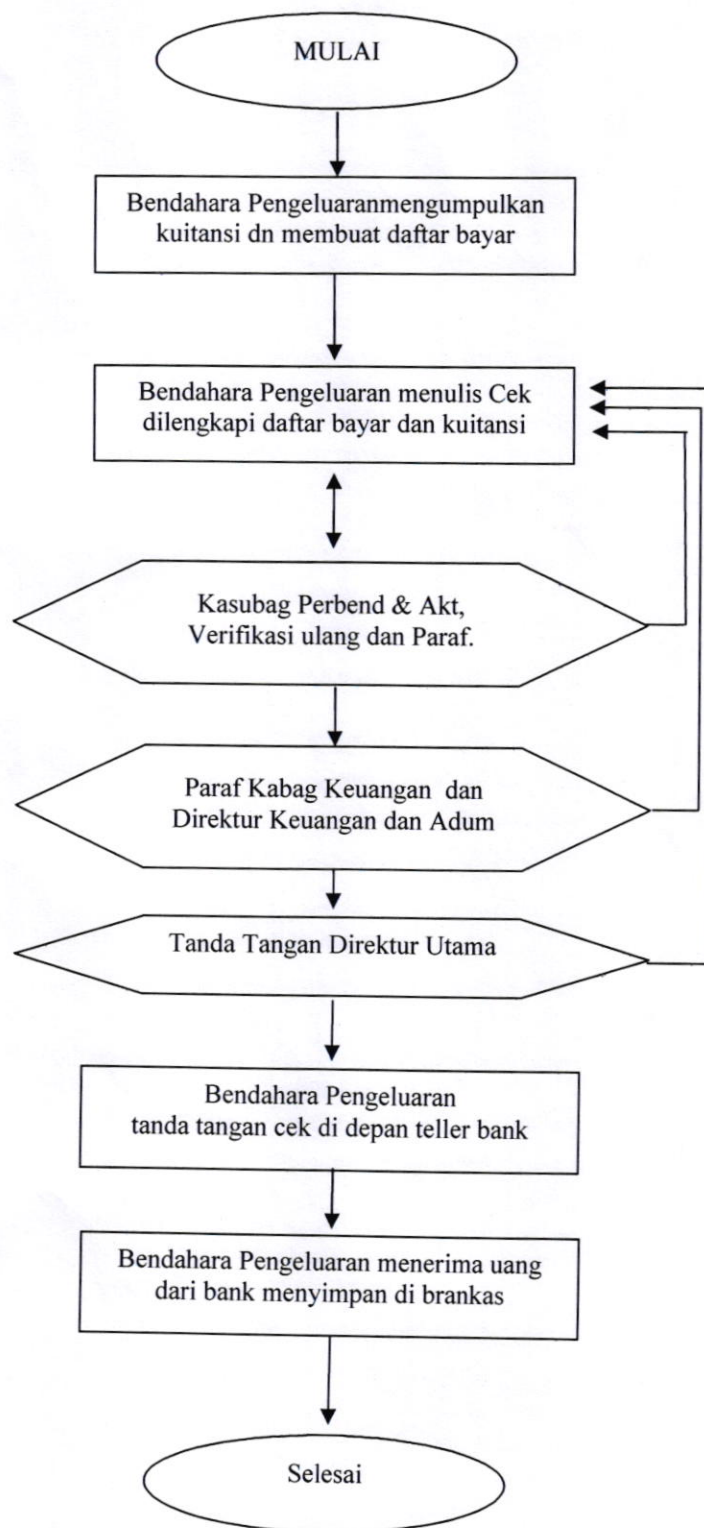
- a. Cek pada rekening bendahara pengeluaran (RM maupun PNBP) ditanda tangani oleh minimal 2 orang (Direktur Utama/Direktur Keuangan dan Bendahara Pengeluaran).
- b. Cek RM dipergunakan untuk menarik UP/TUP/LS Bendahara dari KPPN.
- c. Cek PNBP/BLU dipergunakan untuk menarik uang persediaan dana PNBP.
- d. Pengembalian Uang Muka Pasien dapat dilakukan melalui MCM atau Tunai.
- e. Pemindahan Uang Muka Pasien dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Penerima melalui MCM.
- f. Penerbitan Cek dilakukan verifikasi dan pamarafan.

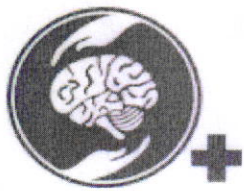
PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan kuitansi yang akan dibayar yang telah diparaf Kepala Bagian Keuangan dan

	telah ditanda tangan setuju bayar oleh PPK. 2. Bendahara menerima permintaan pengembalian uang muka pasien dari bendahara penerima. 3. Bendahara Pengeluaran membuat daftar kuitansi yang akan dibayar dengan memperhitungkan persediaan tunai bendahara. 4. Bendahara Pengeluaran menulis cek pada buku cek 5. Sebelum memberikan paraf dilakukan verifikasi dan pengecekan sebagai berikut : a. Penulisan nilai angka dan huruf pada lembaran cek sama dan tidak ada coretan. b. Periksa nilai cek sama dengan jumlah pada daftar kuitansi yang akan dibayar. c. Periksa daftar bayar sudah didukung dengan bukti kuitansi atau uang muka yang akan dimintakan untuk dibayar(Voucher/kuitansi sudah ada perintah bayar dari PPK) d. Periksa jika ada permintaan persediaan kas bendahara tidak melebihi Rp. 50 juta. e. Pastikan cek belum ditanda tangani oleh bendahara. 6. Setelah dilakukan pengecekan sebagaimana diatas apabila ada kekurangan atau kesalahan dikembalikan kepada bendahara. 7. Setelah hasil pengecekan semua lengkap dan benar selanjutnya Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membubuhkan paraf pada lembar cek sebelah bawah dan daftar permintaan pembayaran 8. Pamarafan oleh Kepala Bagian Keuangan 9. Pamarafan oleh Direktur Keuangan dan Adum serta Tanda Tangan oleh Direktur Utama. 10. Selanjutnya Cek diserahkan kembali kepada Bendahara selanjutnya diantar ke Bank. 11. Bendahara Pengeluaran menanda tangani cek di depan teller Bank. 12. Bendahara menerima uang dari bank dan menyimpan di brankas bendahara pengeluaran.
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

Lampiran : Alur Verifikasi dan Paraf Cek



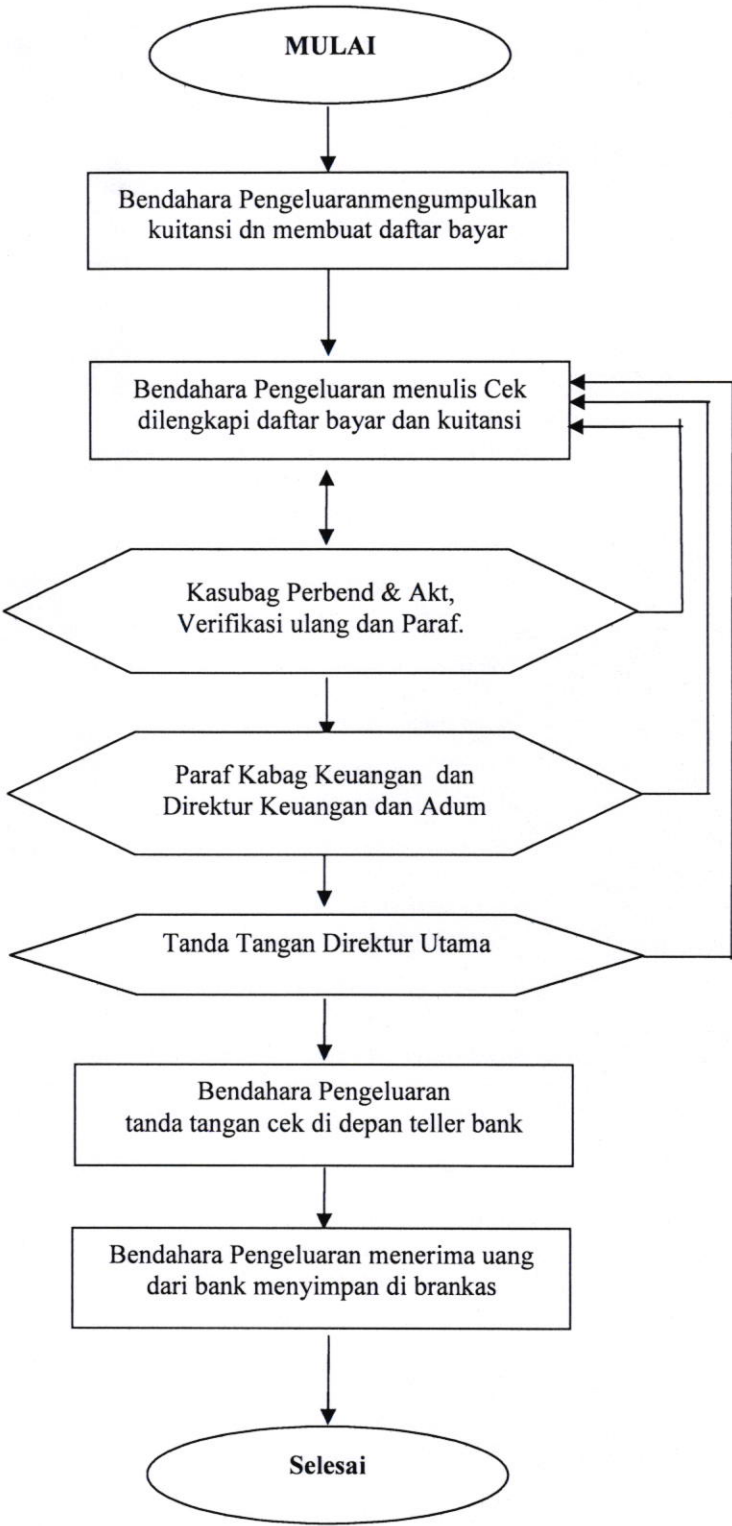


Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

ALUR VERIFIKASI DAN PARAF CEK

No. Dokumen: No. Revisi : Halaman :

LAMPIRAN





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PEMBAYARAN REMUNERASI PEGAWAI

Nomor Dokumen:

DT-02-02/XXXIX-3/336/2018

No. Revisi :

Halaman :
1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

18 April 2018

Ditetapkan oleh:
Direktur Utama

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

PENGERTIAN

Pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran adalah pengeluaran uang yang dikeluarkan untuk pembayaran yang mengakibatkan uang kas pada Bendahara berkurang.

Pembayaran adalah Pengeluaran uang untuk membayar kepada supplier, pegawai RSPON, gaji dan lainnya yang di bayarkan dengan cara :

- Surat Perintah Membayar Langsung (SPMLS)
- Membayar dengan uang persediaan UP/TUP
- Pembayaran transfer bank dari dana PNB/BLU.

Cash Flow (Arus Kas) adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas

Remunerasi sesuai dengan KMK 397/KMK.05/2017 terdiri dari gaji, honorarium dan intensif kinerja

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
SPP : Surat Permintaan Pembayaran.
SPM LS : Surat Perintah Membayar Langsung.
SPM UP : Surat Perintah Membayar Uang Persediaan.
SPM GUP : Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan.
SPM TUP : Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan.
SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana.
KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
PNBP : Penerimaan Negara bukan Pajak

TUJUAN

- a Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan kualitas Administrasi Keuangan Rumah Sakit.
- b Dimilikinya pedoman untuk pengendalian pengeluaran uang pada Bendahara Pengeluaran RS Pusat Otak Nasional

KEBIJAKAN	a. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran rumah sakit harus disetujui oleh Direksi. b. Seluruh pembayaran kepada supplier atau pegawai dilakukan semua dengan cara transfer atau tunai melalui bendahara pengeluaran rumah sakit.
PROSEDUR	a. Setiap bulan Bag SDM menyusun dan menghitung besaran remunerasi pegawai Rumah Sakit Pusat Otak Nasional baik dokter yang melayani pasien, dokter yang tidak melayani pasien maupun non dokter dan soft copy disampaikan kepada Subbag Perbendaharaan untuk penghitungan pajak b. Penghitungan pajak remunerasi non dokter maupun dokter yang tidak melayani pasien diperhitungkan besaran pajak progresif masing- masing pegawai sebagai berikut : • Pajak progresif dikenakan dengan memperhitungkan gaji (APBN) dan remunerasi serta besaran PTKP masing-masing pegawai untuk mendapatkan persentase pajak. • Penghitungan gaji pegawai disetahunkan termasuk gaji ke 13 dan gaji ke 14. • Penghitungan remunerasi baik P1 dan P2 dikenakan pajak progresif sesuai dengan persentasenya • Pemotongan pajak penghasilan atas remunerasi akan dikenakan pada saat hitungan pendapatan gaji disetahunkan ditambah dengan remunerasi mencapai diatas PTKP. c. Pembayaran remunerasi pegawai dokter yang melayani pasien dikenakan pajak progresif sebagai berikut : • Pajak progresif dikenakan dengan memperhitungkan gaji (APBN) dan remunerasi serta besaran PTKP masing-masing pegawai. • Penghitungan gaji pegawai disetahunkan termasuk gaji ke 13 dan gaji ke 14. • Penghitungan pajak remunerasi pegawai dokter yang melayani pasien yang berasal dari P1 dikenakan pajak progresif normal. • Pemotongan pajak penghasilan atas remunerasi P1 akan dikenakan pada saat hitungan pendapatan gaji disetahunkan ditambah dengan remunerasi P1 mencapai diatas PTKP • Penghitungan pajak remunerasi pegawai dokter yang melayani pasien yang berasal dari P2 dikenakan pajak progresif dengan memperhitungkan norma pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. • Pemotongan pajak penghasilan atas remunerasi P2 akan dikenakan sejak awal penerimaan remunerasi P2. d. Setelah penghitungan remunerasi termasuk pajaknya selesai maka soft copy diserahkan ke Bagian SDM. e. Bagian SDM menyampaikan data remunerasi dan pemotongan pajak kepada Bendahara Pengeluaran.

	- f Subbag Perbendaharaan dan Akuntansi setelah menerima disposisi secara hierarkhis, melakukan verifikasi dan membuat voucher pembayaran untuk mendapatkan persetujuan bayar dan perintah bayar dari PPK. - g Bendahara pengeluaran mempersiapkan pembayaran melalui aplikasi MCM dan hard copy data pembayaran MCM disamaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk Verifikasi dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan, Direktur Keuangan dan Adum, dan terakhir kepada Direktur Utama untuk release di bank. - h Bank Mandiri mentransfer dana ke rekening masing-masing pegawai. - i Pelaksanakan transfer remunerasi ke masing- masing rekening pegawai paling lambat dilaksanakan 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima berkas pembayaran lembur di Subbag Akuntansi dan Verifikasi.
UNIT TERKAIT	a. Direktur Utama b. Direktur SDM dan Diklit c. Direktur Keuangan dan Adum d. Bagian SDM e. Bagian Keuangan f. Pejabat Pembuat Komitmen dana PNPB/BLU g. Bendahara Pengeluaran



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

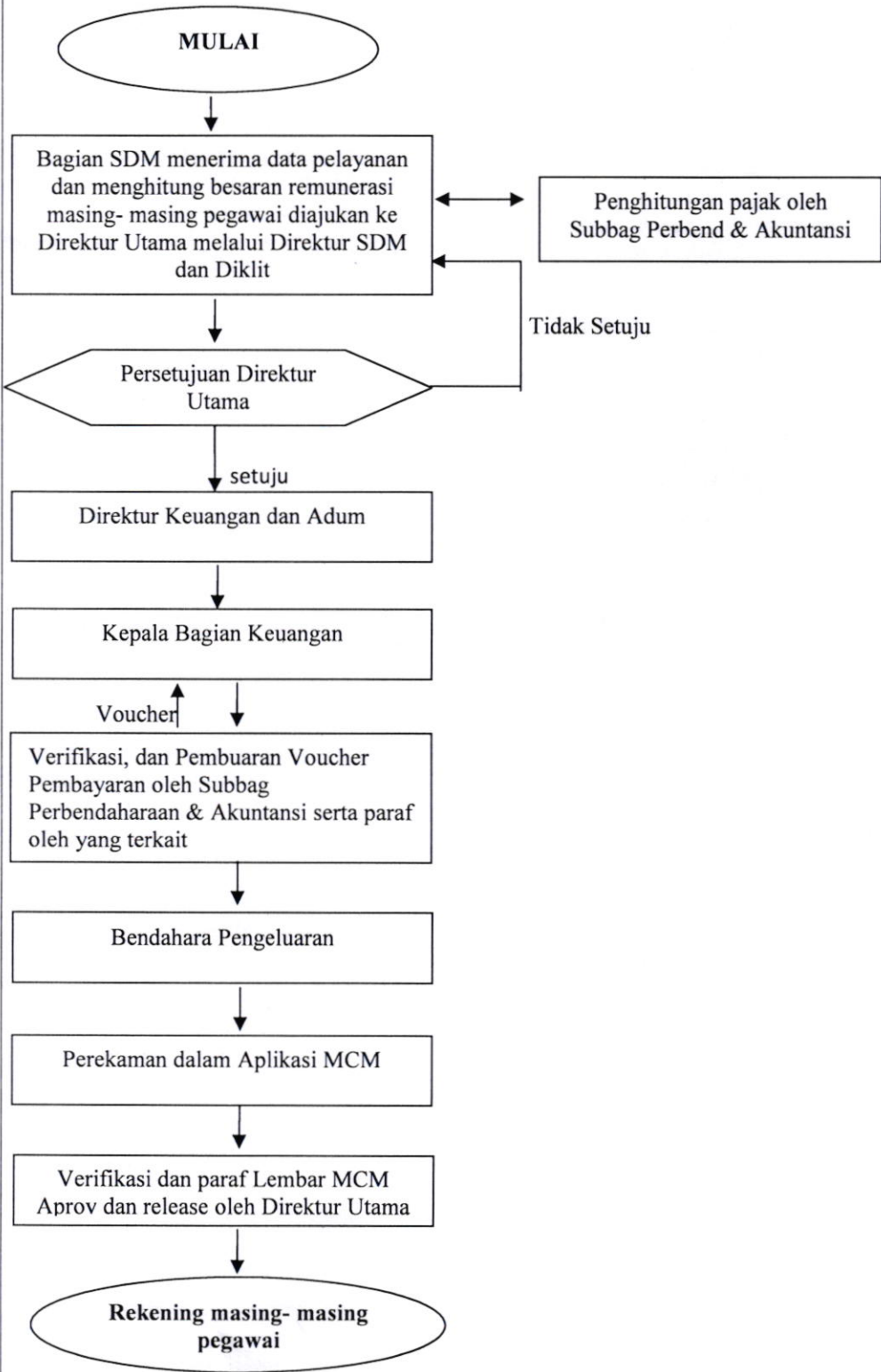
ALUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN REMUNERASI

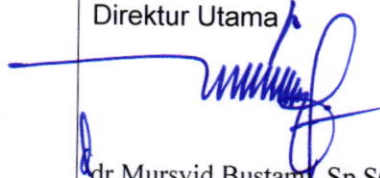
No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN



 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	PEMBAYARAN TUNAI		
	Nomor Dokumen: <i>OT.02.02/KKXK.3/3918/2018</i>	No. Revisi :	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : <i>07 MEI 2018</i>	Ditetapkan oleh: Direktur Utama  dr.Mursyid Bustam, Sp.S(K),KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
	PENGERTIAN	Pembayaran adalah aktivitas pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Pembayaran tunai atau yang biasa disebut dengan pembayaran <i>cash</i>, merupakan pembayaran atas harga barang atau jasa secara tunai. 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 pengumpulan kuitansi untuk dibayar sampai dengan pemberian uang tunai kepada pihak pegawai atau pihak ketiga.	
TUJUAN	a. Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit. b. Dimilikinya pedoman untuk pengendalian pembayaran secara tunai pada Rumah Sakit Pusat Otak Nasional		
KEBIJAKAN	a. Pembayaran tunai oleh bendahara pengeluaran berasal dari dana RM maupun dana PNBPN/BLU. b. Pembayaran uang muka maupun SPJ dapat dilakukan oleh bendahara setelah ada perintah bayar dari PPK. c. Pembayaran tunai dari dana RM berasal dari dana Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan maupun yang berasal dari SPMLS Bendahara.		
PROSEDUR	1. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan kuitansi yang akan dibayar yang telah diparaf Kepala Bagian Keuangan dan		

	telah ditanda tangan setuju bayar oleh PPK. 2. Bendahara Pengeluaran membuat daftar kuitansi yang akan dibayar dan menulis cek pada buku cek selanjutnya dimintakan paraf dan tanda tangan Direktur Utama. 3. Bendahara mengambil uang dari bank dan menyimpan di brankas bendahara pengeluaran. 4. Bendahara menghubungi pegawai atau pihak ketiga yang mengajukan pembayaran bahwa uang telah tersedia. 5. Bendahara memastikan bahwa pihak yang akan menerima uang adalah benar yang mengajukan uang muka atau kuitansi yang akan dibayar. 6. Kuitansi atau uang muka yang akan dibayar ditulis dahulu pada BKU dan buku pembantu. 7. Bendahara wajib memotong atau memungut pajak jika transaksi yang dibayar terkena pajak. 8. Uang yang akan diserahkan dihitung terlebih dahulu oleh bendahara. 9. Pihak yang menerima uang menghitung uang yang diterima didepan bendahara untuk memastikan bahwa uang yang diterima benar sesuai dengan yang diminta pada kuitansi atau setelah dipotong pajak. 10. Bendahara wajib membukukan dan menyeter pajak yang telah dipungut/ dipotong ke kas negara.
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 atau pihak ketiga yang mempunyai tagihan atau meminta uang muka.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

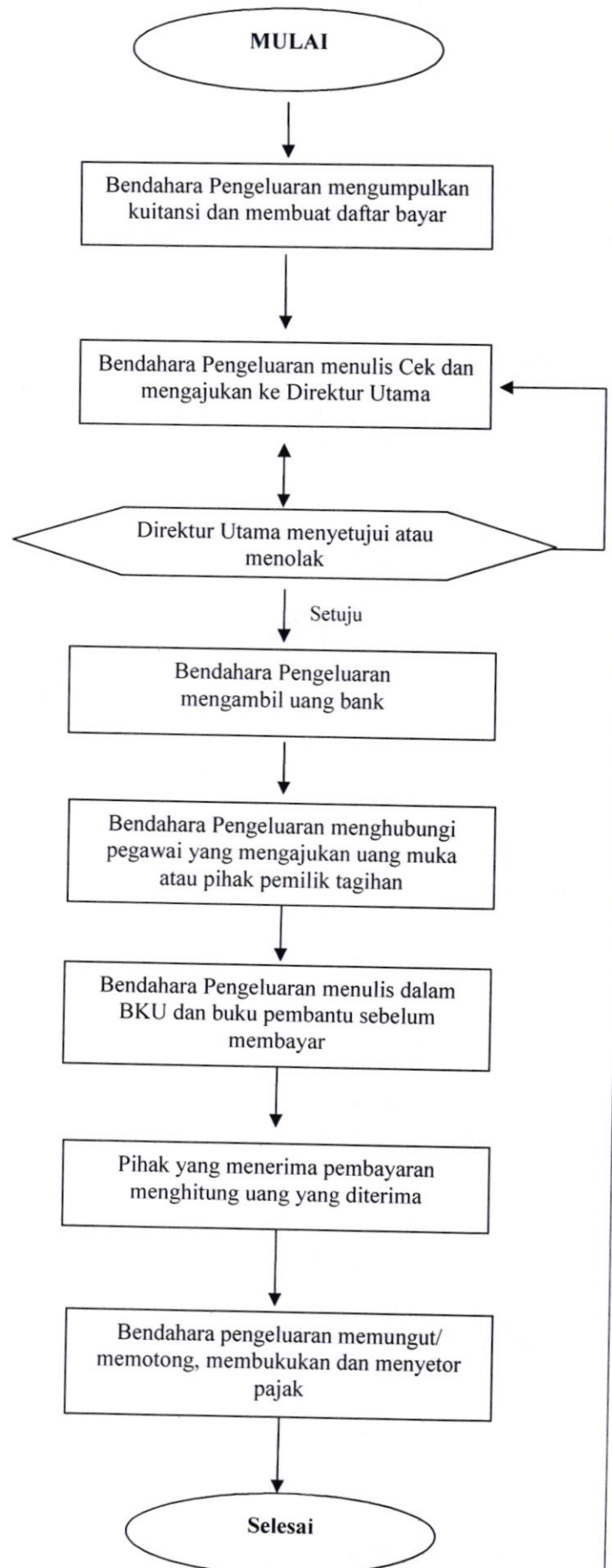
ALUR PEMBAYARAN TUNAI

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PENGELOLAAN UANG MUKA PASIEN

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

1/3

07.02.02/XXX/38937/2018

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

Ditetapkan :
Direktur Utama

07 MEI 2018

dr. Mursyid Bustam, Sp.S(K), KIC, MARS

NIP. 196209131988031002

PENGERTIAN

Uang Muka Pasien (UMP) adalah uang yang diserahkan pasien rawat inap atau keluarga kepada pihak RS. Pusat Otak Nasional sebagai cicilan pembayaran atas pelayanan medis yang akan diberikan rumah sakit kepada pasien.

TUJUAN

Sebagai acuan dan pedoman dalam pengelolaan dan pencatatan uang muka pasien.

KEBIJAKAN

1. Uang muka pasien dicatat dan dikelola oleh bendahara pengeluaran dan penerimaan.
2. Penerimaan uang muka pasien dapat dilakukan secara tunai, kartu debit/kredit dan transfer, sedangkan pengembalian uang muka pasien dapat dilakukan secara tunai atau transfer.
3. Pengembalian uang muka pasien dilengkapi dengan permohonan dan mengisi formulir pengembalian uang muka pasien.
4. Uang muka pasien akan dikembalikan jika uang muka pasien lebih besar dari biaya pelayanan dan pasien selesai dirawat dan diijinkan pulang oleh dokter.
5. Pengalihan uang muka pasien dari bendahara pengeluaran kepada bendahara penerimaan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

PROSEDUR

1. Pasien umum rawat inap datang ke penata rekening untuk melakukan pembayaran UMP secara tunai atau menggunakan kartu debit/kredit atau menginformasikan telah melakukan transfer UMP dengan membawa bukti transfer.
2. Penata rekening membuat kuitansi dan memberikan nomor rekening UMP kepada pasien untuk penyetoran UMP ke bank yang dibayar secara tunai. Penata rekening juga memproses pembayaran UMP yang menggunakan kartu debit/kredit di mesin *Electronic Data Capture (EDC)*.
3. Jika pembayaran UMP melalui transfer, penata rekening melakukan pengecekan penerimaan UMP di rekening UMP.
4. Pembayaran UMP menggunakan kartu debit/kredit, penata rekening menyampaikan bukti laporan pembayaran kepada bendahara penerimaan.
5. Pasien yang memiliki kelebihan pembayaran uang muka pasien meminta pengembalian UMP dengan mengisi formulir permohonan pengembalian UMP melalui penata rekening dilengkapi dengan kartu identitas.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PENGELOLAAN UANG MUKA PASIEN

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :
2/3

6. Penata rekening menyerahkan formulir permohonan pengembalian uang muka beserta dokumen pendukung kepada bendahara pengeluaran/penerimaan.
7. Bendahara pengeluaran/penerimaan mengecek total uang muka yang sudah diterima dan memeriksa kembali dokumen pendukungnya.
8. Jika UMP dibayar secara tunai/transfer maka pengembalian UMP dilakukan di bendahara pengeluaran sedangkan jika UMP dibayar dengan menggunakan kartu debit/kredit (sudah menjadi pendapatan rumah sakit) pengembalian UMP dilakukan di bendahara penerimaan
9. Bendahara pengeluaran mengajukan ijin pembayaran atau pengembalian UMP melalui Direktur Keuangan dan Administrasi Umum.
10. Bendahara Penerimaan mengajukan ijin pembayaran atau pengembalian UMP melalui Direktur Keuangan dan Administrasi Umum.
11. Jika Direktur Keuangan dan Administrasi Umum sudah menyetujui, bendahara pengeluaran atau penerimaan melakukan pembayaran pengembalian UMP secara transfer.
12. Bendahara penerimaan meminta bendahara pengeluaran untuk mengalihkan uang muka pasien yang sudah pulang menjadi pendapatan rumah sakit mengetahui Kasubbag Mobilisasi Dana.
13. Bendahara pengeluaran dan penerimaan mencatat penerimaan, pengembalian dan pengalihan UMP ke pendapatan di buku pembantu laporan pertanggungjawaban (LPJ).

UNIT TERKAIT

1. Penata Rekening
2. Bendahara Pengeluaran
3. Bendahara Penerimaan
4. Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi
5. Kasubbag Mobilisasi Dana
6. Kabag Keuangan
7. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum
8. Unit Kerja terkait lainnya dilingkungan RS. Pusat Otak Nasional.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PENGELOLAAN UANG MUKA PASIEN

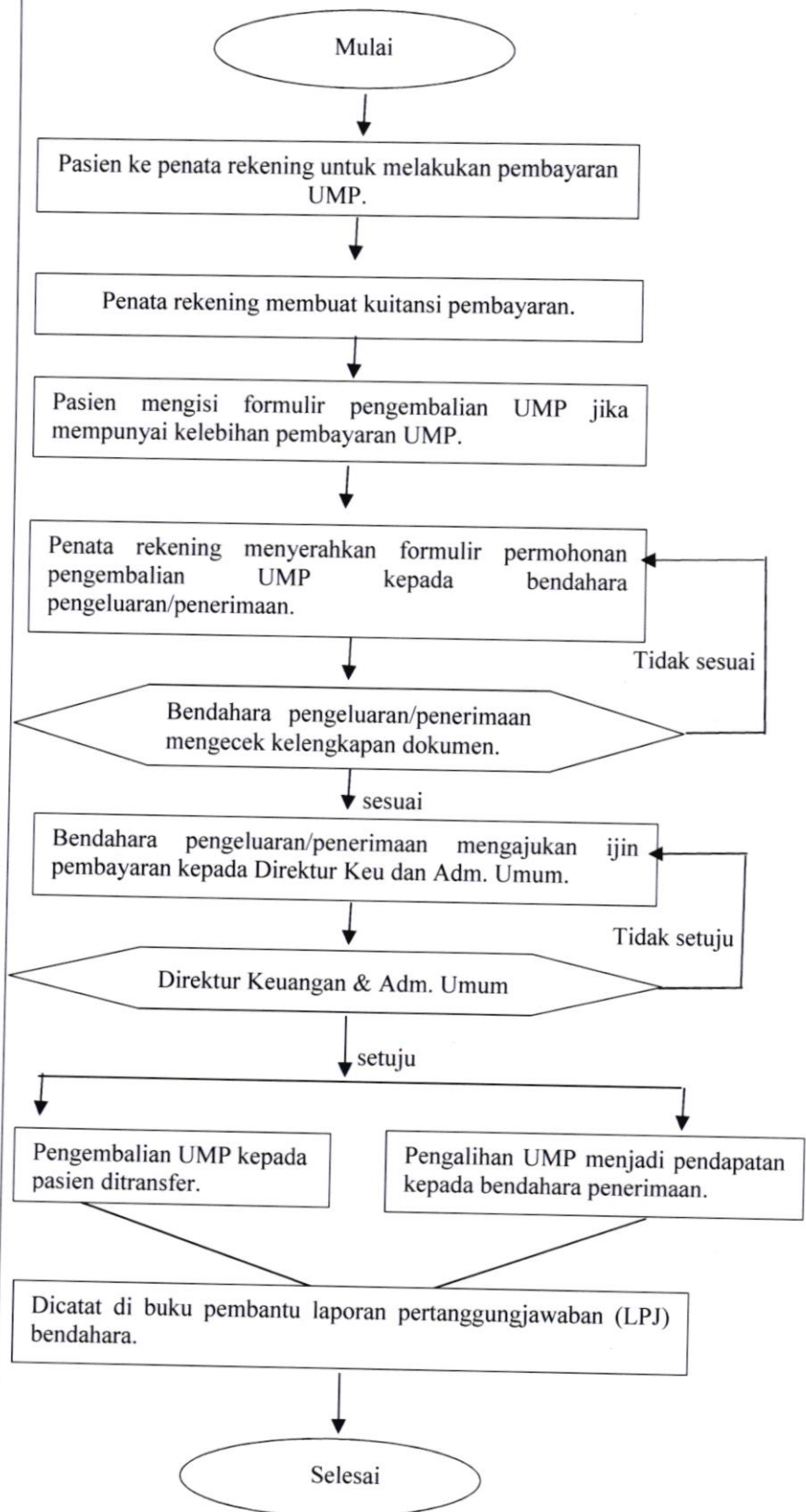
No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :
3/3

LAMPIRAN

Alur pengelolaan uang muka pasien:





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PROSEDUR PELAPORAN SPT MASA PPH 21

No. Dokumen:

OT.02.02/XXXIX-3/SG/6/2018

No. Revisi :

Halaman :

1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

07 MEI 2018

Ditetapkan :

Direktur Utama

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

PENGERTIAN

1. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
2. SPT Masa adalah sarana untuk menyampaikan pelaporan pajak badan secara bulanan
3. PPh 21 adalah pajak yang dipotong oleh bendahara atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang diterima oleh pegawai RS PON.
4. SSP adalah surat setoran pajak sebagai sarana dalam pembayaran pajak terutang.
5. E-FIN adalah Electronic Filing Identification Number sebagai sarana untuk melaporkan pajak secara online.
6. KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak tempat bendahara terdaftar sebagai wajib pajak.

TUJUAN

Sebagai acuan dan pedoman dalam pelaporan dan penyampaian SPT Masa PPh 21

KEBIJAKAN

1. Pelaporan SPT Masa PPh 21 dilakukan oleh Sub Bag Perbendaharaan dan Akuntansi
2. Penyampaian dan pelaporan SPT Masa PPh 21 dilakukan setiap tanggal 20 bulan berikutnya

PROSEDUR

1. Mengolah dan memverifikasi data gaji pegawai, remunerasi, jaspel, dan honorarium.
 - Menerima data gaji pegawai PNS, BLU dan kontrak dari petugas PPABP (SDM) tiap bulan
 - Menerima data remunerasi dari bagian SDM tiap bulan
 - Menerima data jaspel dan honorarium dari bendahara pengeluaran (LPJ bulanan bendahara pengeluaran)
 - Memverifikasi dan mencocokkan data tersebut dengan SSP yang telah dibayar melalui LS KPPN dan SSP yang dibayar sendiri oleh bendahara.
2. Menyiapkan kertas kerja excel PPh 21 sebagai bahan input ke dalam aplikasi E-SPT Masa PPh 21
 - Mengelompokkan data gaji, remunerasi, jaspel dan honorarium ke dalam jenis bukti potong PPh 21 tidak final atau final.
 - Menginput data tersebut ke dalam kertas kerja excel untuk

	menyamakan data SSP yang telah disetor oleh bendahara dengan SSP yang akan dibuatkan bukti potong PPh 21 dan dilaporkan melalui aplikasi eSPT PPh 21. 3. Menginput data tersebut ke dalam aplikasi E-SPT Masa PPh 21 - Data gaji dan remunerasi pegawai tetap diinput dalam bagian daftar pemotongan pajak (1721-I)-Satu masa pajak dengan membuat file csv kemudian di upload ke e-SPT Masa PPh 21 - Data jaspel diinput dalam bagian daftar bukti potong tidak final sesuai dengan daftar kode objek pajaknya. - Data honorarium diinput ke dalam bagian bukti potong final. - Menginput SSP yang telah dibayar untuk masa pajak berkenaan 4. Membentuk file .csv sebagai ADK pelaporan SPT Masa PPh 21 bulan berkenaan 5. Mengupload data file .csv tersebut melalui fasilitas E-Filing melalui web djponline. 6. Mengunduh tanda terima pelaporan SPT masa PPh 21 7. Menyiapkan arsip SPT Masa PPh 21 yang telah dilaporkan tersebut beserta tanda terima pelaporannya.
UNIT TERKAIT	1. Bagian SDM 2. Bendahara Pengeluaran 3. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi 4. KPPN JAKARTA VII 5. KPP Pratama Jakarta Kramat Jati 6. Unit kerja terkait lainnya dilingkungan RS Pusat Otak Nasional.



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

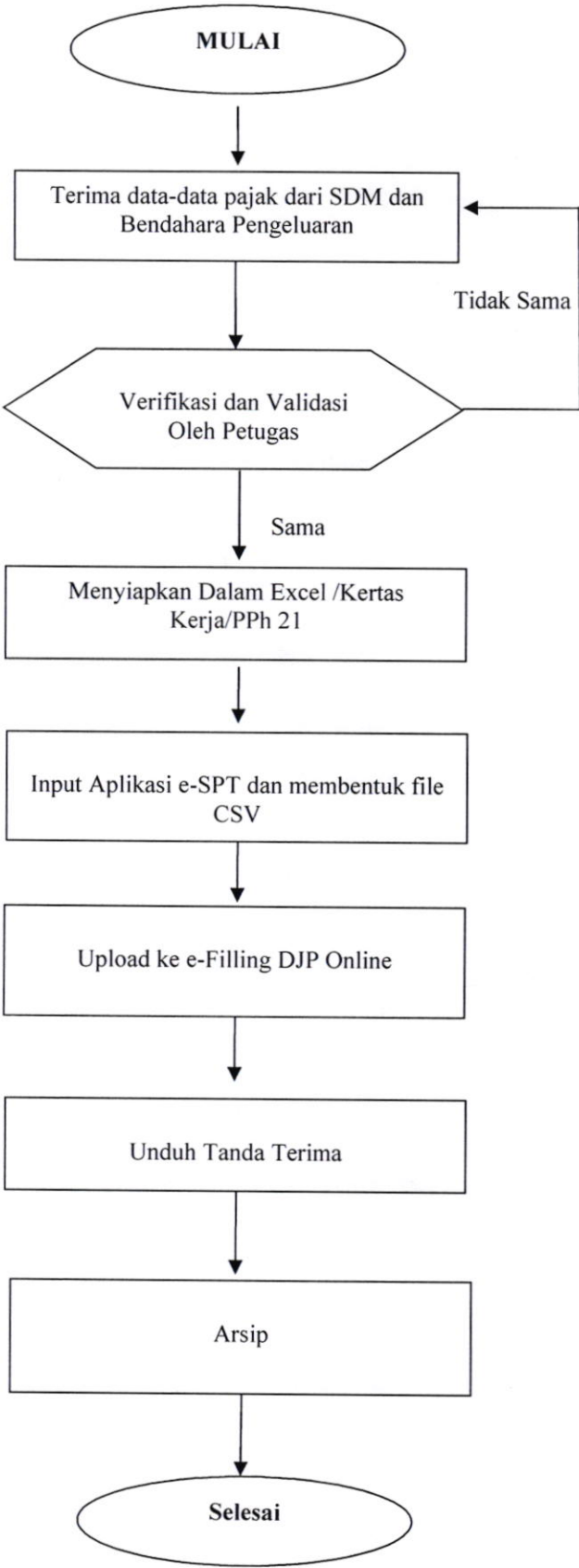
ALUR PELAPORAN SPT MASA PPh 21

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PEMBAYARAN JASA PELAYANAN

Nomor Dokumen:

6T-02-62 / kxv 1x-3/3337 / 2018

No. Revisi :

Halaman :
1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

18 April 2018

Ditetapkan oleh:
Direktur Utama

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

PENGERTIAN

Pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran adalah pengeluaran uang yang dikeluarkan untuk pembayaran yang mengakibatkan uang kas pada Bendahara berkurang.

Pembayaran adalah Pengeluaran uang untuk membayar kepada supplier, pegawai RSPON, gaji dan lainnya yang di bayarkan dengan cara :

- Surat Perintah Membayar Langsung (SPMLS)
- Membayar dengan uang persediaan UP/TUP
- Pembayaran transfer bank dari dana PNB/BLU.

Cash Flow (Arus Kas) adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas

Remunerasi sesuai dengan KMK 397/KMK.05/2017 terdiri dari gaji, honorarium dan intensif kinerja

Jasa Pelayanan adalah imbalan yang diterima oleh pelaksana pelayanan atas jasa yang diberikan kepada pasien dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan, konsultasi, visite, rehabilitasi medik dan atau pelayanan lainnya sebagaimana diatur dalam SK Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional poli eksekutif.

Honorarium jaga on site adalah honorarium yang diberikan kepada dokter atau dokter spesialis yang melaksanakan jaga on site di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.

TUJUAN

- Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang sebagai upaya meningkatkan kualitas Administrasi Keuangan Rumah Sakit.
- Dimilikinya pedoman untuk pengendalian pengeluaran uang pada Bendahara Pengeluaran RS Pusat Otak Nasional

KEBIJAKAN	a. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran rumah sakit harus disetujui oleh Direksi. b. Seluruh pembayaran kepada supplier atau pegawai dilakukan semua dengan cara transfer atau tunai melalui bendahara pengeluaran rumah sakit.
PROSEDUR	a. Setiap bulan Bagian Sumber Daya Manusia merekap daftar jaga onsite dokter dan menghitung besaran honorarium yang harus dibayarkan kepada masing- masing dokter. b. Setiap bulan Subbag Mobisilasi Dana menghitung besaran jasa pelayanan poli eksekutif, bedah eksekutif yang dilaksanakan diluar jam kerja normal termasuk besaran pajaknya. c. Subbag Perbendaharaan dan Akuntansi menerima berkas secara tagihan secara berurut /hierarkhis. d. Subbag Perbendaharaan dan Akuntansi melaksanakan verifikasi dan mengecek kelengkapan berkas tagihan. e. Apabila sudah lengkap dan benar, petugas verifikator membuat voucher kas keluar. f. Voucher dan berkas disampaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk verifikasi ulang dan paraf g. Selanjutnya berkas disampaikan kepada Subbag Program dan Anggaran untuk pembebanan dan selanjutnya disampaikan ke Kepala Bagian Keuangan untuk diparaf. h. Selanjutnya berkas disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penerbitan perintah bayar. i. Bendahara pengeluaran mempersiapkan pembayaran melalui aplikasi MCM dan hard copy data pembayaran MCM disampaikan kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk Verifikasi dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan, Direktur Keuangan dan Adum, dan terakhir kepada Direktur Utama untuk release di bank. j. Bank Mandiri mentransfer dana ke rekening masing- masing pegawai. k. Pelaksanakan transfer Jasa Pelayanan dan Honorarium jaga on site ke masing- masing rekening pagawai paling lambat dilaksanakan 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterima berkas pembayaran lembur di Subbag Akuntansi dan Verifikasi
UNIT TERKAIT	a. Direktur Utama b. Direktur SDM dan Diklit c. Direktur Keuangan dan Adum d. Bagian SDM e. Bagian Keuangan f. Pejabat Pembuat Komitmen dana PNB/BLU g. Bendahara Pengeluaran



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

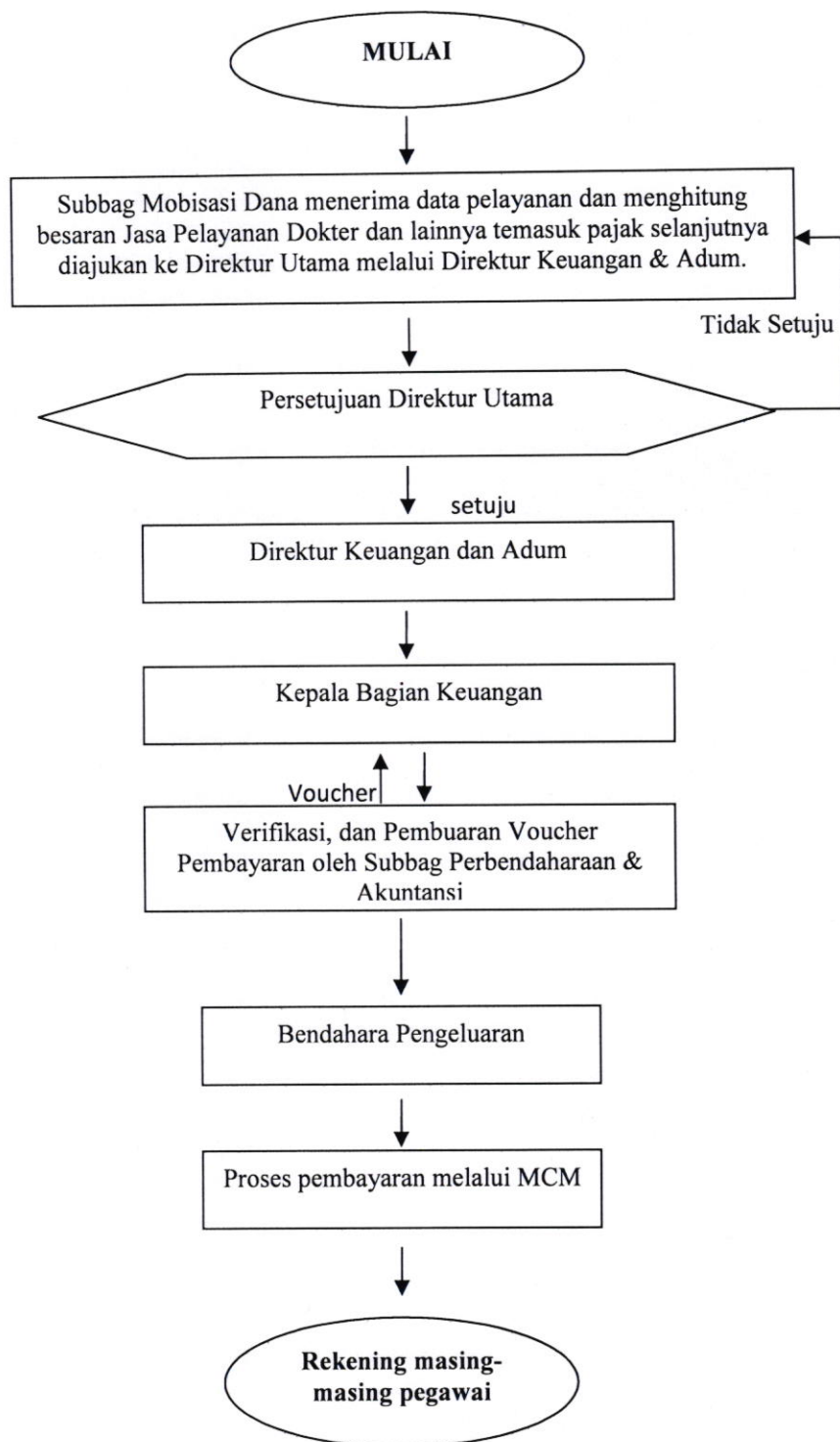
ALUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN JASA PELAYANAN

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

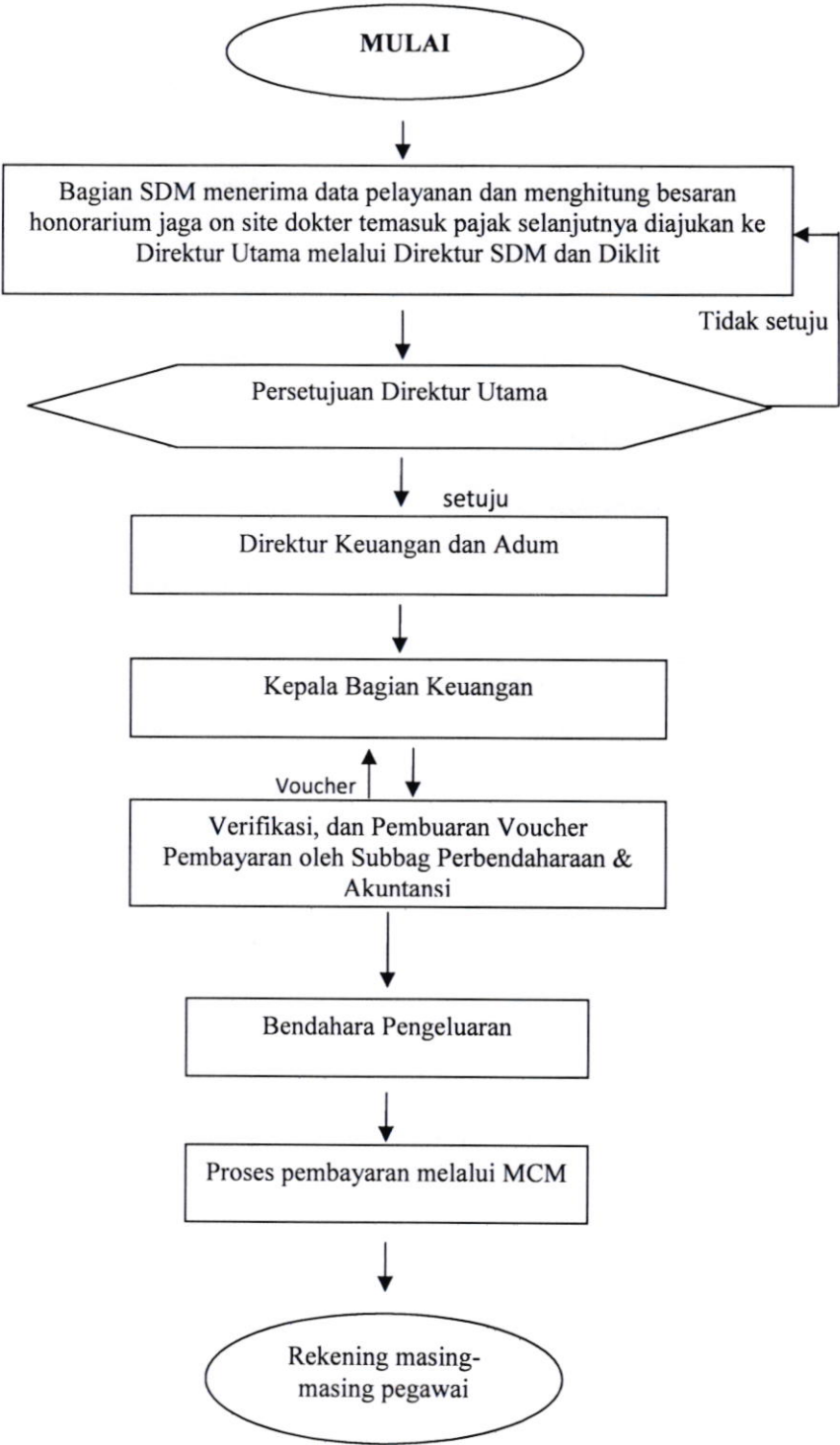
ALUR PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN
HONORARIUM JAGA ONSITE

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN





RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

REKONSILIASI DATA BENDAHARA PENERIMA

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

OT.02.02/XXXIX.73920/2018

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan :
Direktur Utama

07 MEI 2018

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

PENGERTIAN

- Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda.
- Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

TUJUAN

- Dimilikinya pedoman rekonsiliasi agar tercipta Laporan keuangan yg akuntabel.
- Dimilikinya pedoman dalam pencatatan transaksi keuangan RS Pusat Otak Nasional.

KEBIJAKAN

Seluruh transaksi keuangan dicatat dan disajikan sesuai dengan bukti pendukung

PROSEDUR

- Petugas Akuntansi menyajikan laporan yang telah dibuat berdasarkan data yang diterima dari Sub Bagian Mobilisasi Dana.
- Petugas Akuntansi membuat jurnal.
- Bendahara Penerima menyajikan laporan yang telah dibuat berdasarkan bukti pendukung
- Petugas Akuntansi melakukan pencocokkan laporan yang dimilikinya dengan Laporan Bendahara Penerima.
- Apabila data masing masing menemui ketidakcocokkan, maka Petugas Akuntansi akan memverifikasi kembali ke data pendukung dan kepada petugas lain yang terlibat langsung dalam transaksi, demikian juga dengan Bendahara Penerima.
- Apabila sudah benar, petugas akuntansi melakukan posting ke dalam Buku Besar.

UNIT TERKAIT

- Penata rekening
- Bendahara penerima
- Perbendaharaan & Akuntansi
- Mobilisasi Dana
- Staf lain yang terkait



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

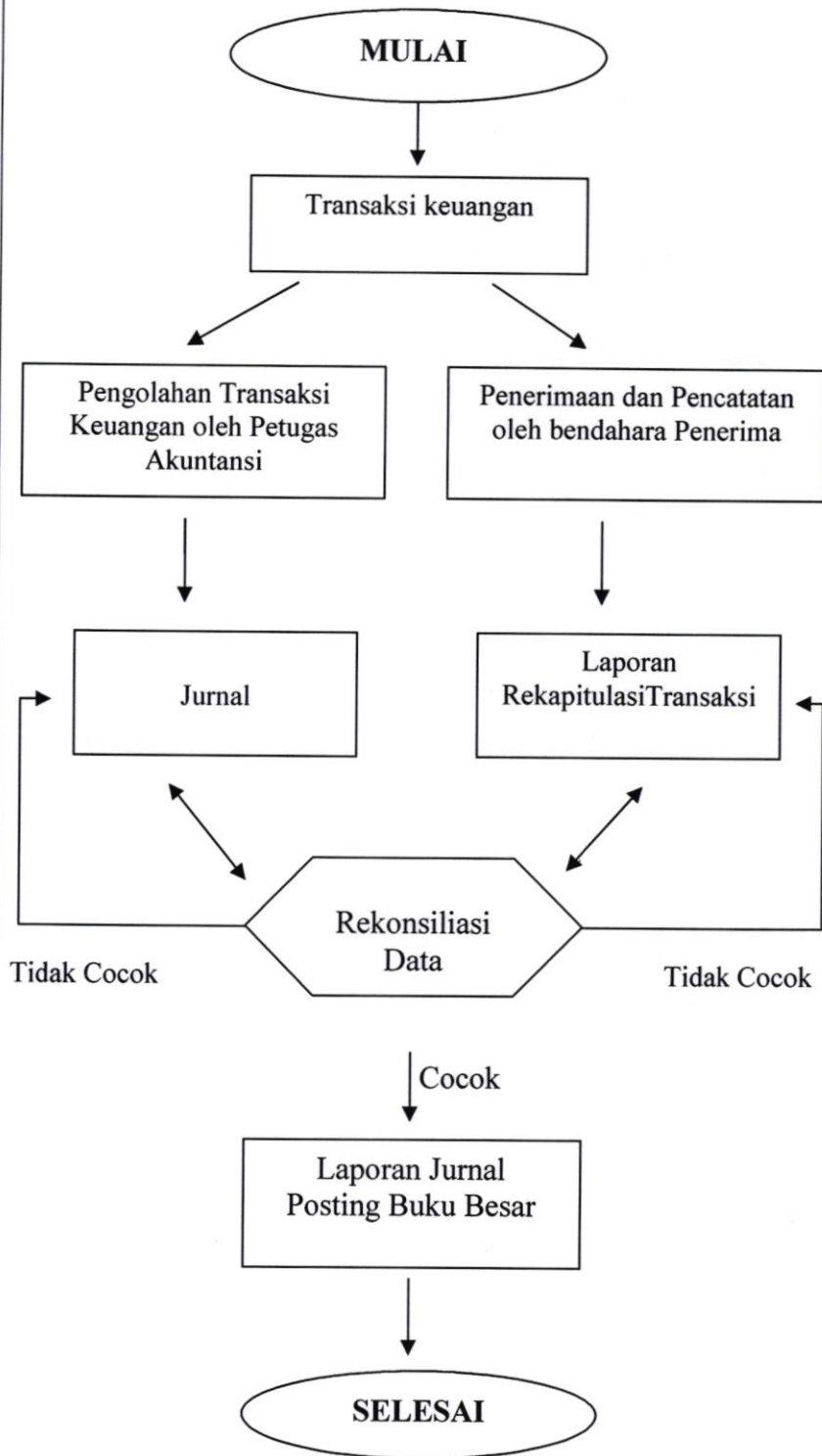
ALUR REKONSILIASI DATA BENDAHARA PENERIMA

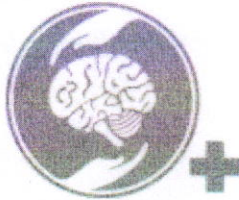
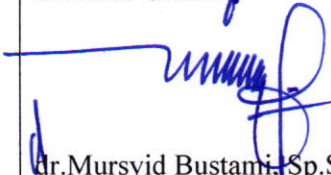
No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN



 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	PROSEDUR INJEKSI PIN PPSPM		
	No. Dokumen: <i>OT-62-02/KXXIX.7/359/2018</i>	No. Revisi : 0	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : <i>07 Mei 2018</i>	Ditetapkan oleh: Direktur Utama  Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002 <i>h</i>	
PENGERTIAN	a. Aplikasi Injeksi PIN PPSPM (Tanda Tangan Elektronik) adalah aplikasi yang dipakai untuk menambahkan/memasukkan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik ke dalam ADK SPM b. Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah membayar (SPM). DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. SPP : Surat Permintaan Pembayaran. SPM LS : Surat Perintah Membayar Langsung. SPM UP : Surat Perintah Membayar Uang Persediaan. SPM GUP : Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan. SPM TUP : Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana. KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara PNBP : Penerimaan Negara bukan Pajak		
TUJUAN	a. Dimilikinya pedoman pembayaran sebagai upaya meningkatkan Sistem Administrasi Keuangan Rumah Sakit. b. Dimilikinya pedoman untuk pengendalian pengeluaran anggaran RS Pusat Otak Nasional.		
KEBIJAKAN	a. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran rumah sakit harus disetujui oleh direksi. b. Injeksi PIN oleh PPSPM dilakukan setelah SPM ditandatangani oleh PPSPM.		
PROSEDUR	a. Setelah SPM diinput dan dicetak, selanjutnya dilakukan verifikasi terhadap dokumen tagihan/dokumen sumber b. Bendahara pengeluaran meneliti dan memeriksa dokumen dan menandatangani SSP c. Mengajukan pengesahan dokumen SPP kepada Pejabat Pembuat Komitmen d. Pengujian dan pengesahan dokumen SPM kepada Pejabat Penandatanganan SPM e. Pejabat Penandatanganan SPM melakukan injeksi PIN (1 kali injeksi untuk 1 SPM) f. Operator SPM memindahkan hasil injeksi PIN menjadi ADK SPM untuk dibawa ke KPPN g. Petugas Pengantar SPM membawa SPM dan lampiran-lampirannya ke KPPN		
UNIT TERKAIT	a. Operator SPP/SPM b. Bendahara Pengeluaran c. PPK d. PPSPM e. Unit kerja terkait lainnya dilingkungan RS Pusat Otak Nasional		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PROSEDUR INJEKSI PIN PPSPM

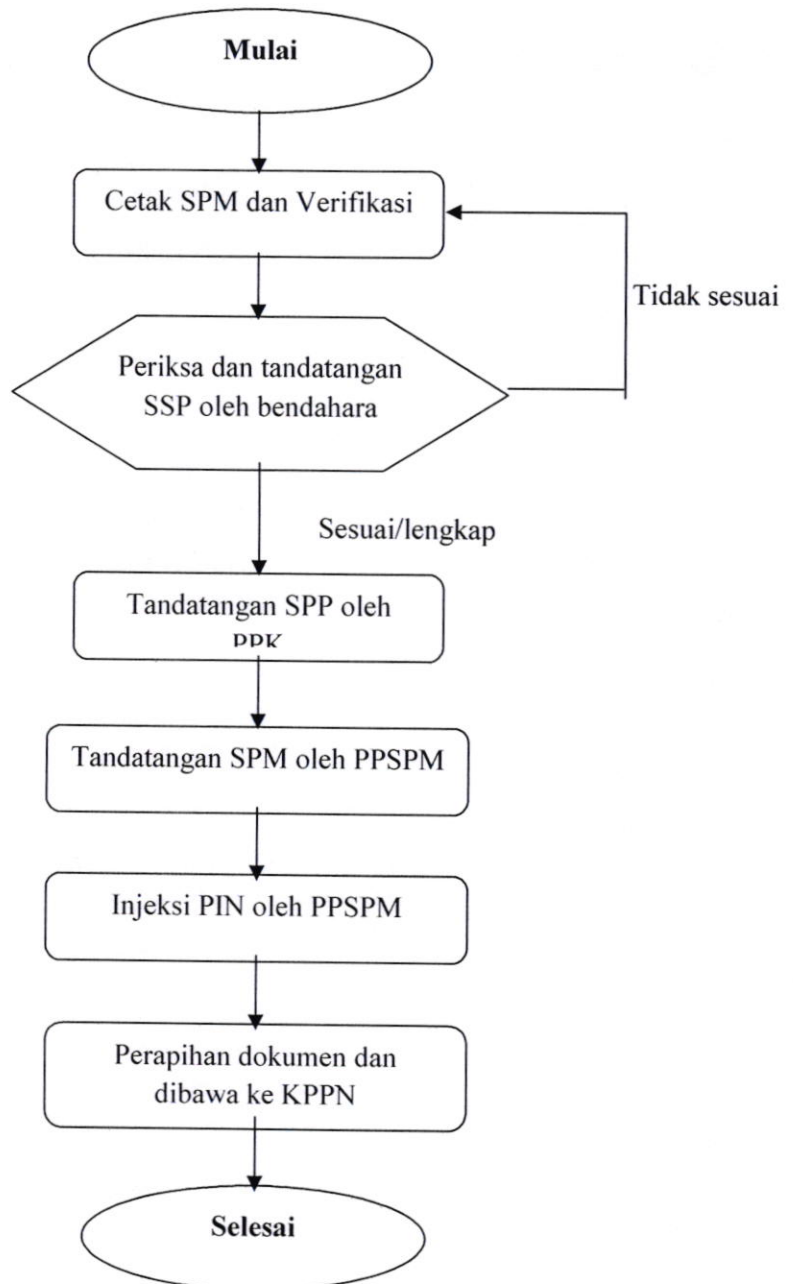
No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

0

LAMPIRAN





Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

PROSEDUR INJEKSI PIN PPSPM

No. Dokumen:

No. Revisi :

Halaman :

LAMPIRAN

