



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

Nomor SOP	HR.02.04/11/SOP-AP/064/2013
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	: VERIFIKASI TAGIHAN DIBAWAH Rp. 1 juta

**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 RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan ...
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
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 Pengajuan UP/TUP/GU ke KPPN
2. SOP Pembayaran langsung melalui KPPN
3. SOP Verifikasi tagihan
4. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara pengeluaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner

**PERINGATAN**

Bendahara bisa membayar kepada yang berhak menerima setelah dilakukan verifikasi dan diterbitkan surat perintah membayar oleh PPK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara

Prosedur Pembayaran UP/TUP/GUP kurang dari Rp. 1 juta

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 melalui UP/TUP/GUP								Instruksi/Disposisi Dirut		Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran melalui UP/TUP/GUP								Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk melakukan pembayaran melalui UP/TUP/GUP								Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
4	Membimbing JFU Bendahara Pengeluaran, JFU Staf Pengelola Keuangan dalam hal pembayaran melalui UP/TUP/GUP								Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
5	Menerima dan mengkoreksi konsep Voucher pembayaran dan kuitansi								Konsep voucher pembayaran dan kuitansi		Vucher pembayaran dan kuitansi	
6	Menerima dan mengkoreksi konsep Voucher pembayaran dan kuitansi								Konsep voucher pembayaran dan kuitansi		Vucher pembayaran dan kuitansi	
7	Menerima dan menandatangani Voucher pembayaran dan kuitansi								Konsep voucher pembayaran dan kuitansi		Vucher pembayaran dan kuitansi	
8	Menerima voucher pembayaran, kuitansi, mencatat di BKU dan membayarkan uang kepada yang berhak menerima.								Voucher pembayaran dan kuitansi		Vucher pembayaran dan kuitansi	
9	Menerima voucher pembayaran, kuitansi, mempersiapkan GUP dan mengarsipkan								Voucher pembayaran dan kuitansi		Vucher pembayaran dan kuitansi	