



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

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL	Nomor SOP	HK. 02.04/11 / SOP-AP/059/2013
	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	: PENGAJUAN UP,TUP KE KPPN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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		1. Memiliki kemampuan sebagai Bendahara, pengetahuan perbendaharaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembayaran melalui UP/TUP 2. SOP Pembayaran langsung melalui KPPN 3. SOP Verifikasi tagihan 4. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara pengeluaran		1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengajuan UP, TUP tidak terlaksana dengan baik maka bisa akan mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional .		Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara

Prosedur Pengajuan UP/TUP

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 mengajukan UP/TUP ke KPPN								Instruksi/Disposisi Dirut		Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk mengajukan UP/TUP ke KPPN								Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk mengajukan UP/TUP ke KPPN								Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
4	Membimbing JFU Bendahara Pengeluaran, JFU Staf Pengelola Keuangan dalam hal pengajuan UP/TUP ke KPPN, lalu membagi tugas ke Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP, membuat SPM dan injeksi/pemasukan PIN pada aplikasi SPM								Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
5	Menerima dan mengkoreksi konsep SPP, SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)								Konsep SPP, SPM, SPTJM		Konsep SPP, SPM, SPTJM	
6	Menerima mengkoreksi dan menanda tangani konsep SPP.								Konsep SPP, SPM, SPTJM		SPP	
7	Menerima SPP, mengkoreksi dan menanda tangani SPM, mengkoreksi SPTJM								SPP, Konsep SPM, SPTJM		SPM	
8	Menerima SPP, SPM dan mengkoreksi SPTJM								SPP, SPM dan Konsep SPTJM		Konsep SPTJM	
9	Menerima SPP, SPM dan mengkoreksi dan menanda tangani SPTJM								SPP, SPM, SPTJM		SPTJM	
10	Menerima SPP, SPM dan SPTJM								SPP, SPM, SPTJM		SPP, SPM, SPTJM	
11	Menyampaikan SPM dan SPTJM ke KPPN											