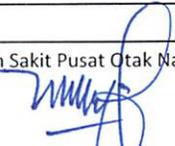




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Nomor SOP	Hk.02.04/11/SOP-AP/058/2013
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 PENGAJUAN GUP 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 Pengajuan GUP**

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	Menginstruksikan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum untuk mengajukan GUP ke KPPN								Instruksi/Disposisi Dirut		Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk mengajukan GUP ke KPPN								Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi mengajukan GUP ke KPPN								Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
4	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Bendahara Pengeluaran dan JFU Pengelola Keuangan dalam hal pengajuan GUP ke KPPN, lalu membagi tugas ke JFU Pengelola Keuangan untuk mempersiapkan bukti pembayaran dan JFU 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								Konsep SPP, SPM		Konsep SPP, SPM	
6	Menerima, mengkoreksi dan menanda tangani SPP pengajuan GUP ke KPPN								Konsep SPP		SPP	
7	Menerima SPP, mengkoreksi dan menanda tangani SPM pengajuan GUP ke KPPN								SPP, Konsep SPM		SPM	
8	JFU Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM GUP ke KPPN								SPP, SPM		SPP, SPM	