

2665 24/5-16

**RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I**

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara:

Diperiksa oleh Kasubbag Perbendahara & AKT :
KaSubBag TU & Pelaporan :

Dikirim :

Sifat Surat

Nomor : OT.62.62/XXXIX-3/8628/2019

Jakarta, 24 Mei

2019

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

1. Kepala Bagian keuangan

2. Direktur Keuangan & Administrasi Umum

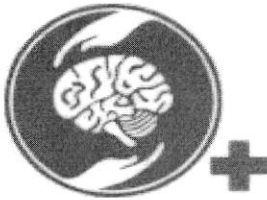
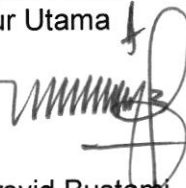
Ditetapkan :

Direktur Utama,

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

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : SOP Pengeluaran dan Pembayaran Pada Bendahara Pengeluaran

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PADA BENDAHARA PENGELUARAN		
	Nomor Dokumen: <i>OT.02.01/XXXI/2/8628/2019</i>	No. Revisi : -	Halaman :
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : <i>24 Mei 2019</i>	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 pihak ketiga, gaji dan lainnya yang di bayarkan dengan cara : • Surat Perintah Membayar Langsung (SPMLS) atau Surat Perintah • Membayar dengan uang persediaan (SPMUP) untuk Dana DIPA Rupiah murni • Pembayaran dengan cara transfer / tunai untuk dana DIPA PNBP • Pembayaran dengan uang muka kerja/persekot Cash Flow (Arus Kas) adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas 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 APBD : Anggaran Pendapatan Belanja Daerah. PPK-BLU : Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak Ruang lingkup Prosedur ini dimula dari : • Pembuat daftar gaji sampai dengan gaji dibayarkan kepada pegawai. • Dokumen tagihan diterima sampai dengan pembayaran oleh KPPN dan pengarsipan dokumen tagihan • Dokumen tagihan diterima sampai dengan uang dibayarkan ke pihak ke 3 melalui transfer / tunai dan pengarsipan dokumen tagihan.		

	• Dokumen persekot diterima sampai dengan uang dibayarkan kepada penerima uang persekot dan dipertanggung jawabkan
TUJUAN	- a Dimilikinya pedoman pembayaran dan pengeluaran uang 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 pengeluaran rumah sakit harus melalui Bendahara Pengeluaran dan disetujui oleh Direktur Utama b. Seluruh pembayaran kepada pegawai atau pihak ketiga dilakukan semua dengan cara transfer atau tunai
PROSEDUR	1. Prosedur pengeluaran dan Pembayaran Gaji/Belanja Pegawai Dana DIPA / Rupiah Murni. a. Pembuatan Daftar Gaji, daftar lembur, rapel uang makan dan SPP,SPM berdasarkan Surat Keputusan yang diajukan dari Bagian Sumber Daya Manusia / Surat Edaran/Keppres/PP/ dan UU lainnya. b. Penandatanganan daftar gaji, daftar lembur, rapel, dan uang makan oleh pembuat daftar gaji dan Bendahara. c. Verifikasi dokumen daftar gaji dan pembebanan anggaran oleh <i>Subag Perbendaharaan dan Akuntansi</i> dengan penandatanganan SPP disebelah kiri dan penerbitan bukti pengeluaran kas bank dengan paraf <i>Ka.Bag.Keuangan</i> di sebelah kiri d. Pemberian paraf bukti pengeluaran kas bank oleh Bendahara Pengeluaran, Ka.Sub.Perbendaharaan dan Akuntansi, Ka. Bag. Keuangan dan Pemberian paraf SPM oleh Ka.Sub. Perbendaharaan & Akuntansi dan Bag. Keuangan. e. Penandatanganan dokumen pembayaran gaji selain SPM dan bukti pengeluaran kas bank oleh Pejabat Pembuat Komitmen. f. Penandatanganan SPM oleh Pejabat penandatanganan SPM g. Pemberian paraf bukti pengeluaran kas bank oleh Direktur Keuangan h. Penandatanganan bukti pengeluaran kas bank oleh Direktur Utama (setuju dibayar) i. Pengiriman dokumen pembayaran gaji selain SPP dan SPM ke KPPN untuk diverifikasi paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya j. Penerbitan SP2D oleh KPPN k. Pentransferan gaji,rapel uang makan ke rekening pegawai dan lembur ditransfer ke rekening pegawai/ rekening bendahara pengeluaran. l. Pengarsipan dokumen 2. Prosedur Pengeluaran dan Pembayaran Belanja Yang Bersumber dari Rupiah Murni (SPMLS). - a Penerimaan dokumen tagihan dari pihak ke-3 oleh Subag Perbendaharaan & Akuntansi - b Verifikasi dokumen tagihan oleh verifikator Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mengenai kebenaran dan kelengkapan berkas tagihan dan selanjutnya penerbitan voucher.

- c Pemberian paraf voucher Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi ulang.
- d Pembebanan anggaran oleh Kasubbag Program dan Anggaran serta monitoring realisasi anggaran.
- e Selanjutnya dimintakan paraf/legalisasi Kepala Bagian Keuangan dan selanjutnya penandatanganan perintah bayar oleh PPK
- f Selanjutnya operator aplikasi SAS merekam data dan menerbitkan SPP dan SPM
- g Penandatanganan SPP oleh PPK.
- h Verifikasi kelengkapan data pendukung dan kebenaran SPP dan SPM Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi dan paraf oleh Kepala Bagian Keuangan
- i Penandatanganan dokumen SPM oleh Pejabat penandatanganan SPM dan Inject pada aplikasi SAS
- j Pengiriman dokumen tagihan pihak ke-3 selain SPP ke KPPN untuk penerbitan SP2D oleh KPPN.
- k Pengiriman dokumen tagihan yang telah dibayar ke petugas verifikasi untuk diarsipkan

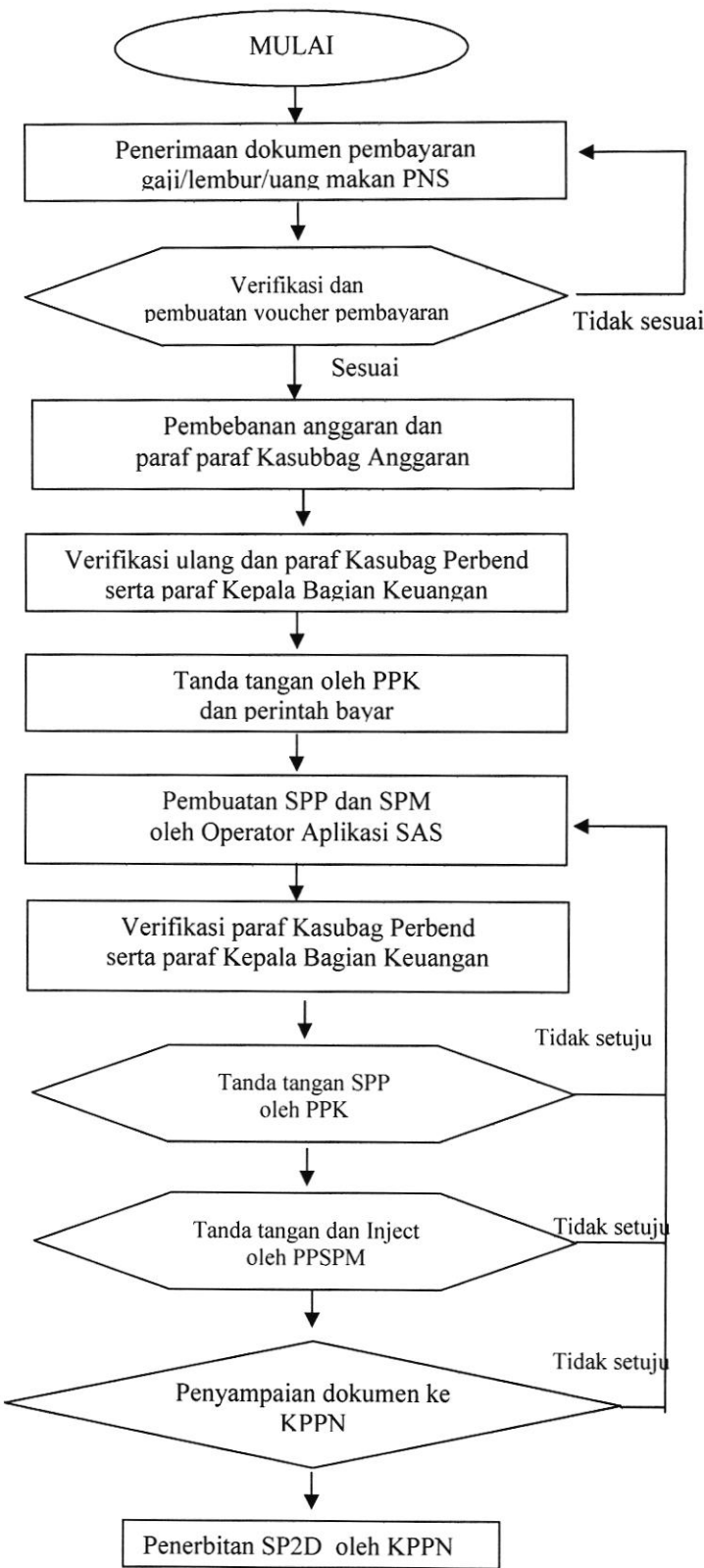
3. Prosedur Pengeluaran dan Pembayaran Dana Pendapatan PNB/BLU

- a Penerimaan dokumen tagihan dari pihak ke-3 oleh Subbag Perbendaharaan & Akuntansi
- b Verifikasi dokumen tagihan oleh verifikasi Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mengenai kebenaran dan kelengkapan berkas tagih dan selanjutnya penerbitan voucher.
- c Pemberian paraf voucher Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi ulang dan pembebanan anggaran oleh Kasubbag Program dan Anggaran serta monitoring realisasi anggaran.
- d Pemberian pembebanan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran kemudian dicatat pada monitoring realisasi anggaran.
- e Selanjutnya dimintakan paraf/legalisasi Kepala Bagian Keuangan dan selanjutnya penandatanganan perintah bayar oleh PPK
- f Selanjutnya petugas aplikasi MCM melakukan input ke dalam aplikasi MCM dan membuat daftar pembayaran.
- g Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi pada aplikasi MCM dan mencocokkan dengan bukti pendukung.
- h Verifikasi ulang oleh Kasubag. Perbendaharaan dan Akuntansi dokumen tagihan dan mencocokkan dengan daftar kuitansi yang telah diinput dalam aplikasi MCM.
- i Penanda tanganan daftar pembayaran oleh Kepala Bagian Keuangan.
- j Direktur Keuangan dan Adum melakukan proses pembayaran untuk transaksi dibawah Rp 100 juta dengan memindahbukukan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening penerima (release dan approve aplikasi MCM) dan atau ke rekening kas negara untuk pembayaran pajak.
- k Untuk transaksi Rp 100 juta ke atas pemindah bukuan (release dan approve aplikasi MCM) dilakukan oleh Direktur Utama.
- l Bendahara Pengeluaran melakukan pemantauan proses pemindah bukuan, jika terjadi gangguan berupa

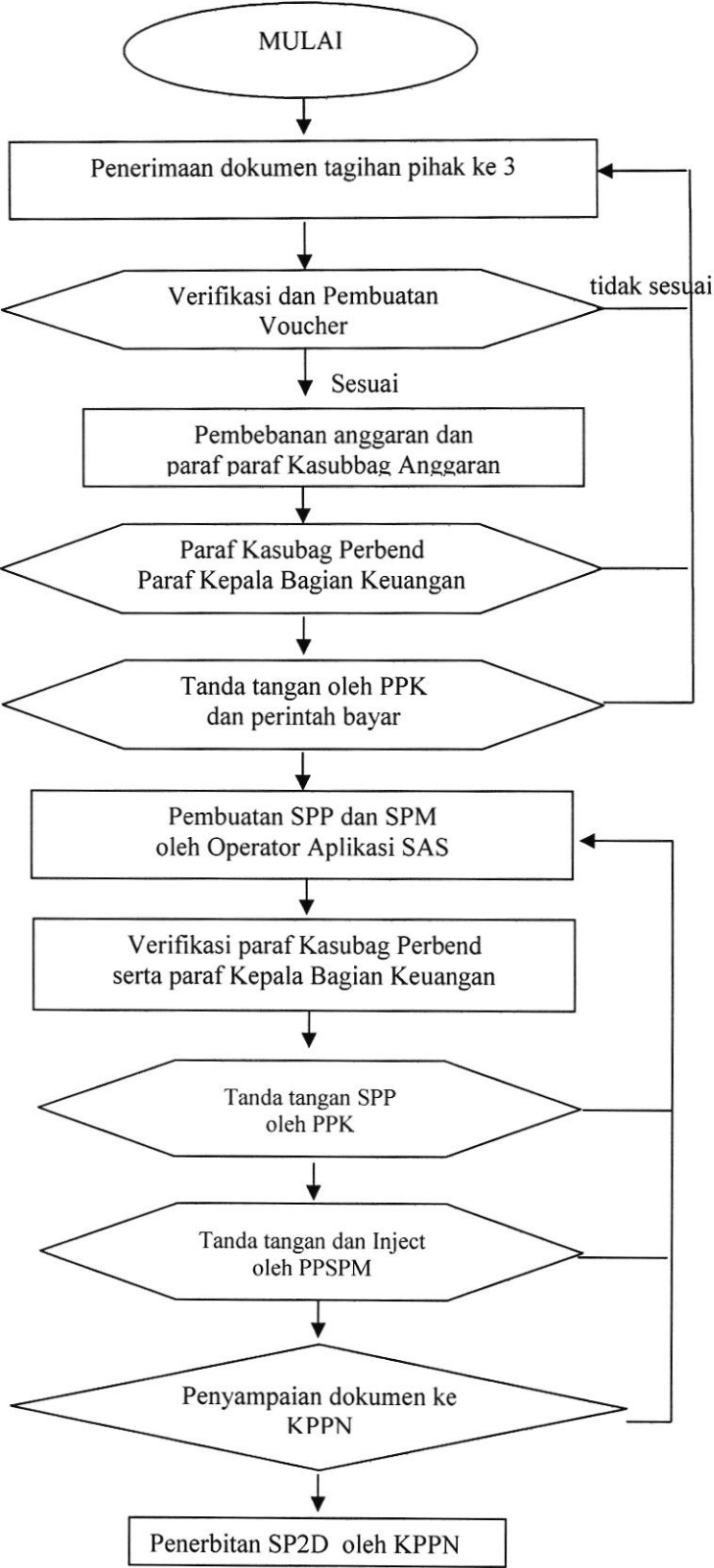
	penundaan atau gagal transfer segera berkoordinasi dengan pihak Bank Mandiri. m Pencatatan dokumen tagihan ke dalam Buku Kas Umum, dan buku kas pembantu oleh Bendahara Pengeluaran. n Pengiriman dokumen tagihan yang telah dibayar ke petugas penata arsip Sub Bagian Perbendaharaan dan Akutansi. o Setiap tanggal 25 Bendahara menutup pembukuan dan membuat SP3B dan menyampaikan ke KPPN dengan memperhitungkan SP2B terbit paling lambat pada tanggal akhir bulan. 4. Prosedur Pengeluaran dan Pembayaran dengan Persekot/ Uang Muka Kerja. a Penerimaan dokumen permintaan dari pembuat kas persekot oleh Verifikator Keuangan Subbag Perbendaharaan dan Akuntansi. b. Verifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen persekot serta pembuatan voucher. c. Verifikasi ulang dan paraf oleh Subbag. Perbendaharaan dan Akuntansi. d. Pemberian pembebanan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran kemudian dicatat pada monitoring realisasi anggaran. e. Paraf oleh Kepala Bagian Keuangan dan Direktur Keuangan dan Adum. f. Tandatangan perintah bayar oleh Pejabat Pembuat Komitmen. g. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada unit yang mengajukan persekot diatur sebagai berikut : • Persekot diberikan paling banyak sebesar Rp.50 juta kecuali untuk biaya perjalanan dinas dan honorarium. • Persekot biaya rapat, pembelian BBM Kendaraan dan Kartu Elektronik diberikan secara bulanan. • Untuk perjalanan dinas pembayarannya paling cepat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan perjadi. • Untuk biaya diklat/pelatihan pegawai yang diselenggarakan pihak lain dapat dibayarkan terlebih dahulu jika ada kesempatan pembayaran yang lebih rendah. Sedangkan biaya perjalanan dinasnya dibayarkan paling cepat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan pelatihan/diklat. • Pegawai yang ditugaskan untuk mengambil persekot tidak diperkenankan mengajukan lebih dari satu persekot dalam satu hari. • Uang persekot dapat dibayarkan setelah persekot terdahulu untuk kegiatan yang sama telah dipertanggung jawabkan. h. Pelaksana pelatihan/ diklat wajib menyampaikan dokumen pelatihan/ diklat kepada staf Bagian Diklat. i. Staf Bagian Diklat menyelesaikan/ membuat kuitansi dan menyelesaikan administrasi/ SPPD rampung dan menyampaikan kepada staf Subbag Perbendaharaan dan Akuntansi j. Verifikasi dokumen pertanggung jawaban persekot oleh verifikator dan pembuatan voucher pertanggungjawaban persekot. k. Pemberian paraf Bukti Pemberian pembebanan oleh Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran kemudian
--	--

	dicatat pada monitoring realisasi anggaran oleh Kepala Subbag Perbendaharaan & Akuntansi, Kepala Bagian Keuangan, serta perintah bayar dari PPK 1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Kas pembantu dan menyampaikan berkas yang telah dibayar kepada petugas arsip keuangan.
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

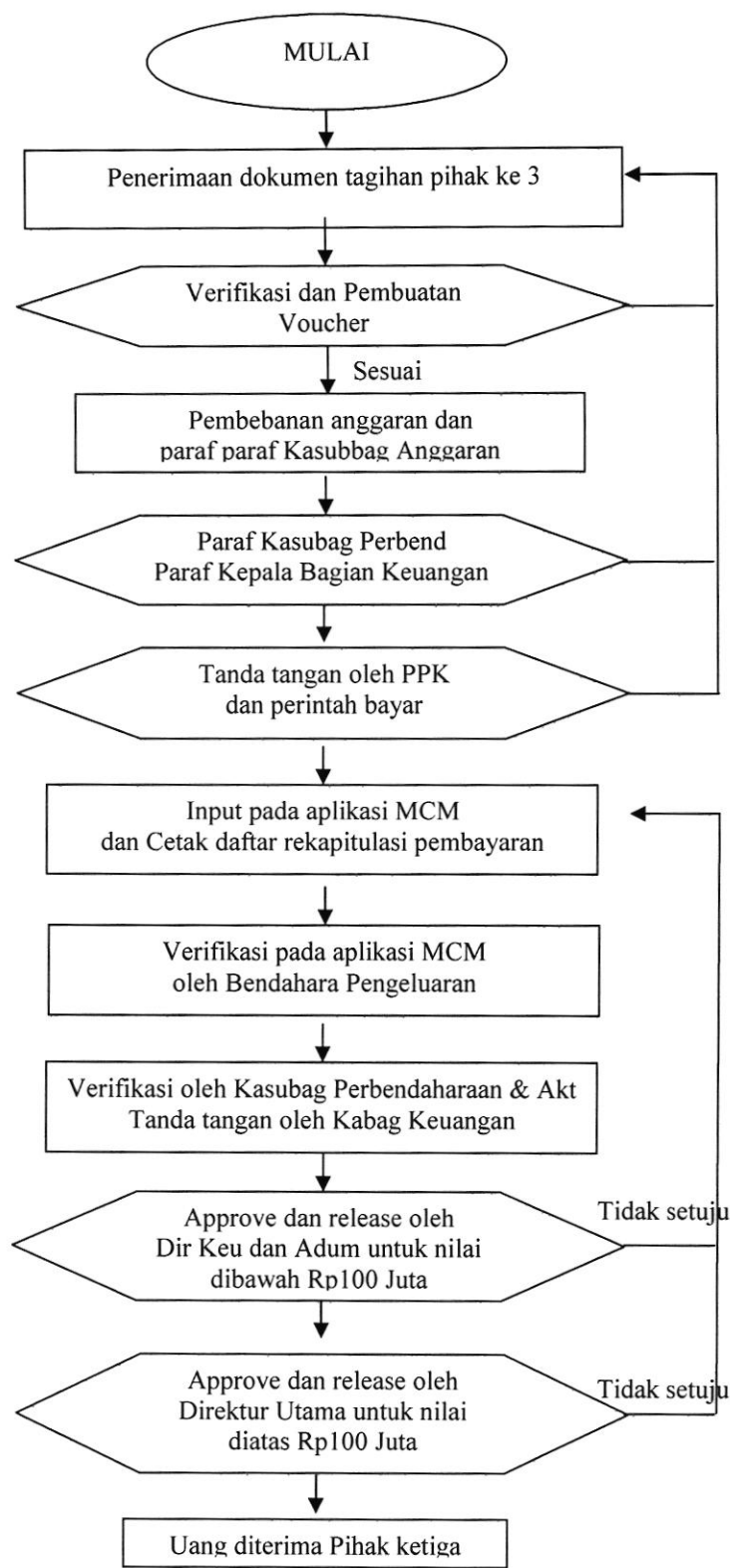
Lampiran I : Alur Pengeluaran Dan Pembayaran Gaji Pegawai /Belanja Pegawai Dana DIPA /Rupiah Murni



Lampiran II : Alur Pengeluaran Dan Pembayaran Belanja yang bersumber dari Dana DIPA /Rupiah Murni



Lampiran III : Alur Pengeluaran Dan Pembayaran dengan Kuitansi Lansung Dana Pendapatan



Lampiran IV : Alur Pengeluaran Dan Pembayaran Uang Muka/Persekot

