

KEMENTERIAN KESEHATAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara : Denas *Qn*

Diperiksa oleh Kasubbag Akuntansi : *12/4*

Diperiksa oleh Kassubag Hukormas : *12/4*

Diperiksa oleh Kasubbag Umum : *12/4/21.*

Dikirim :

Sifat Surat :

Nomor : ~~KU.04.04/XXXIX /~~ /
BT.0202/XXXIX/3576/2021
3579

Jakarta, 9 April 2021

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

1. Kepala Bagian Akuntansi dan BMN

[Signature]

2. Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN

[Signature]

Ditetapkan :

Direktur Utama,

[Signature]

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

Lampiran : -

Hal : SPO Prosedur konfirmasi utang usaha kepada pihak ke-3
SPO Penyusunan laporan utang
SPO Prosedur pencatatan persediaan berbasis IT
SPO Pengelolaan utang berbasis IT



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono
Jakarta

PROSEDUR KONFIRMASI UTANG USAHA KEPADA PIHAK KE -3

No. Dokumen:

DT.02.02 /XXXIX
13576 /2021

No. Revisi :

00

Halaman :

1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit :

9 April 2021

Ditetapkan Direktur Utama

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

PENGERTIAN

Utang usaha adalah pinjaman jangka pendek BLU (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian dan/ atau hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan jangka panjang.

TUJUAN

Sebagai acuan dan pedoman dalam pencatatan hutang usaha dan Sebagai bahan rekonsiliasi utang usaha yang sudah diakui RSPON dengan Pihak ke – 3.

KEBIJAKAN

Utang usaha diakui pada saat diterimanya dokumen atau berkas tagihan sejenisnya yang diterima oleh Bagian Keuangan.

PROSEDUR

1. Petugas Akuntansi membuat list daftar hutang usaha kepada Pihak ke -3 Setiap 3 bulan.
2. Petugas Akuntansi membuat surat konfirmasi hutang usaha dengan menggunakan KOP surat RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta
3. Petugas Akuntansi mengajukan persetujuan kepada Kepala sub bagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi & BMN, selanjutnya akan di tandatangani oleh Direktur Perencanaan, Keuangan, dan BMN.
4. Setelah itu dibuatkan tanda terima untuk mengirim surat konfirmasi melalui POS.
5. Mengkonfirmasi kepada pihak ke -3 melalui email/telepon, jika surat sudah dikirim, mohon untuk diberikan balasan.
6. Setelah diterima balasan surat konfirmasi maka dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi sebagai bahan untuk mengkoreksi dan mengkonfirmasi mengenai surat tersebut.

UNIT TERKAIT

1. Direksi
2. Bagian Akuntansi dan BMN
3. Pihak ke-3



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta

PROSEDUR KONFIRMASI UTANG USAHA KEPADA PIHAK KE -3

No. Dokumen:

01.02.02 /XXXIX -
/3576 /2021

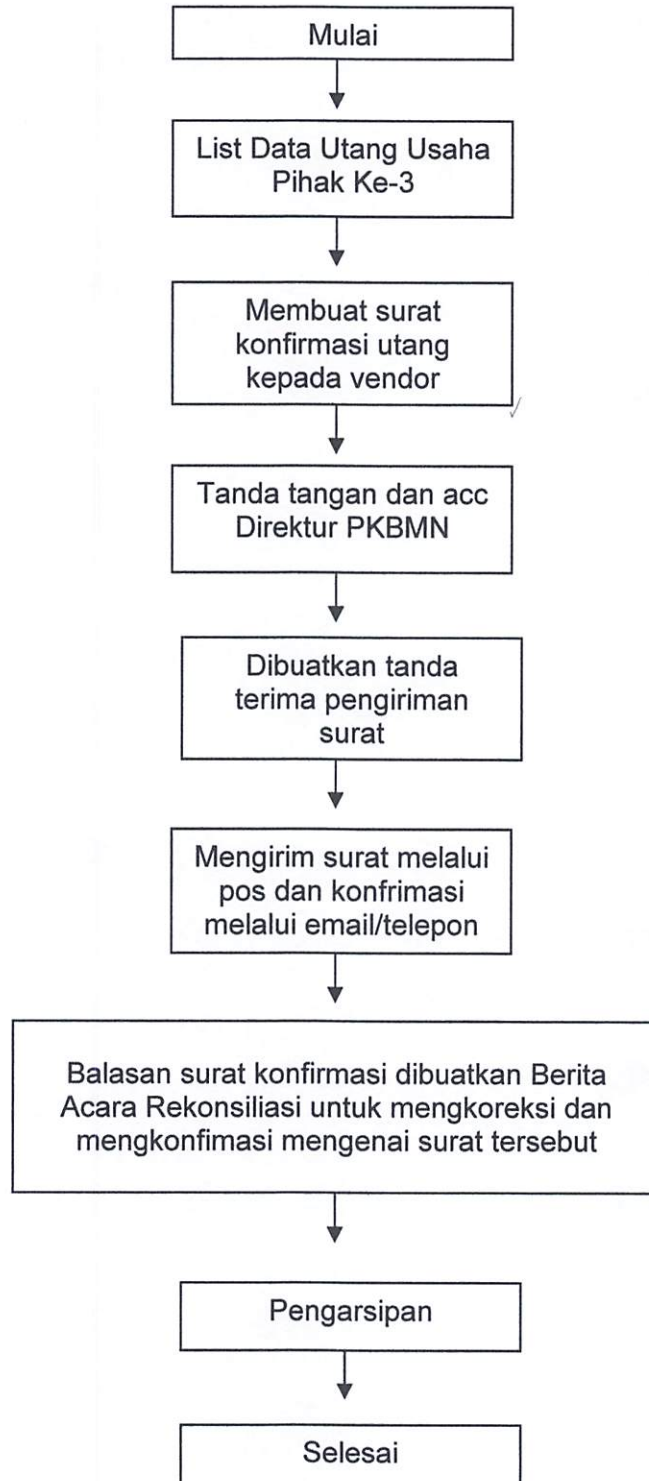
No. Revisi :

00

Halaman :

2/2

Lampiran :



 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta	PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN UTANG		
	No. Dokumen: <i>DT.02.02/xxxix /3577/2021</i>	No. Revisi : 00	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : <i>9</i> April 2021	<i>Ditetapkan Direktur Utama</i>  dr.Mursyid Bustami,Sp.S(K),KIC,MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Laporan utang usaha adalah laporan pinjaman jangka pendek BLU (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas operasional, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaiannya dan/ atau hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan jangka panjang dengan menggunakan aplikasi keuangan DBX.		
TUJUAN	Sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan laporan utang.		
KEBIJAKAN	1. Seluruh unit yang terkait dengan transaksi keuangan dalam hal ini yang berkaitan dengan utang usaha wajib memberikan data transaksi sebagai dokumen sumber pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan 2. Utang usaha diakui pada saat diterimanya dokumen atau berkas tagihan sejenisnya yang diterima oleh bagian anggaran		
PROSEDUR	1. Petugas akuntansi menjurnal saldo utang pada aplikasi DBX 2. Petugas akuntansi melakukan rekonsiliasi dengan petugas persediaan, pelaksana anggaran, dan bendahara pengeluaran 3. Petugas akuntansi menyusun surat laporan utang untuk selanjutnya di paraf oleh subbag akuntansi , kabbag akuntansi dan direktur perencanaan, keuangan, dan bmn sampai dengan di tanda tangan direktur utama 4. Petugas akuntansi melaporkan data utang ke Kementerian Kesehatan melalui email dan menginput laporan utang kedalam dashboard keuangan Kementerian kesehatan 5. Petugas akuntansi melaporkan data utang ke dalam saiba untuk penyusunan rasio keuangan 6. Petugas akuntansi mengarsip laporan utang.		
UNIT TERKAIT	1. Tim teknis pembantu PPK barang farmasi dan non farmasi 2. Staf PPK 3. Sub Bagian Akuntansi 4. Unit kerja terkait lainnya di lingkungan RSPON		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono
Jakarta

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN UTANG

No. Dokumen:

0502.02/XXXIX
13577 /2021

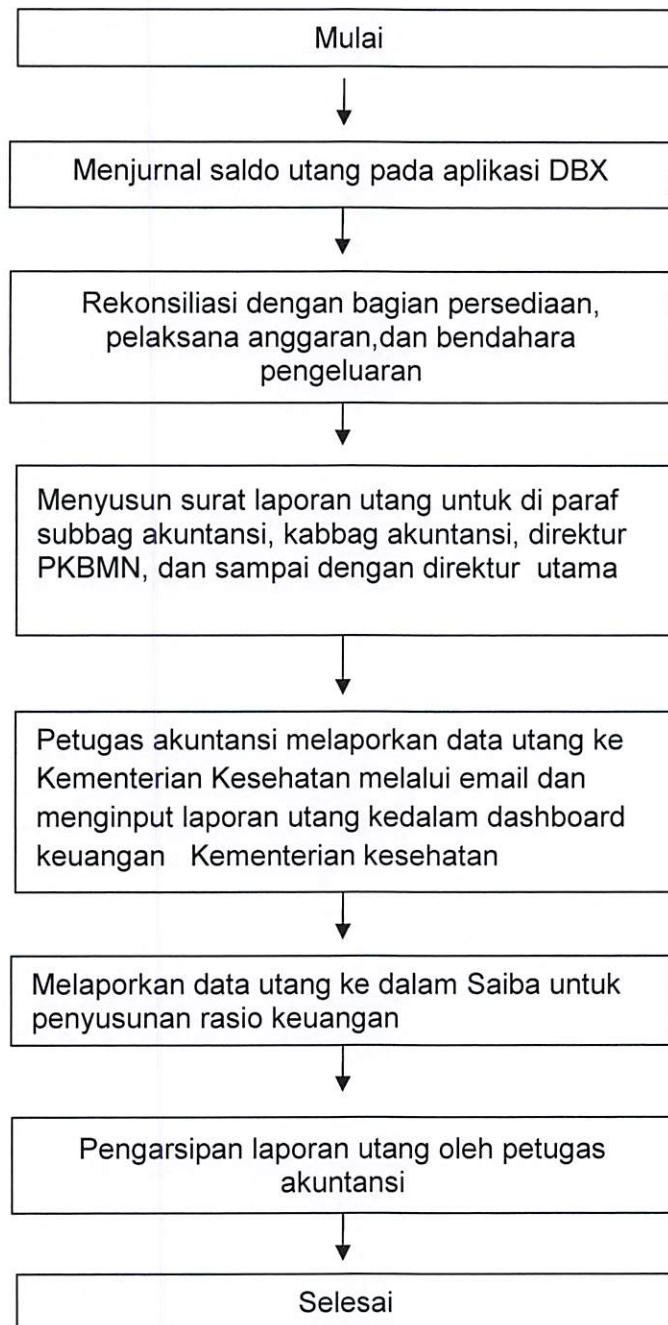
No. Revisi :

00

Halaman :

3/3

Lampiran :



 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta	PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BERBASIS INFORMASI TEKNOLOGI		
	No. Dokumen: <i>DT.02.02/xxxxx 13578/2021</i>	No. Revisi : 00	Halaman : 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : <i>9</i> April 2021	<i>A</i> Ditetapkan Direktur Utama <i>A</i>  dr.Mursyid Bustami,Sp.S(K),KIC,MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Persediaan yang dimiliki BLU adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan untuk pemberian pelayanan dan mendukung kegiatan administratif, termasuk persediaan barang dalam proses, dan barang jadi hasil produksi farmasi. Persediaan terdiri dari : • Persediaan barang farmasi ; • Persediaan barang gizi ; • Persediaan barang teknik ; • Persediaan barang rumah tangga ; dan • Persediaan barang lainnya		
TUJUAN	Sebagai acuan dan pedoman dalam pencatatan persediaan		
KEBIJAKAN	1. Seluruh transaksi keuangan rumah sakit harus dicatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan SAK Rumah Sakit 2. Seluruh unit yang terkait dengan transaksi keuangan dalam hal ini yang berkaitan dengan persediaan wajib memberikan data transaksi sebagai dokumen sumber pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan 3. Persediaan diakui pada saat perolehan sebesar biaya perolehan persediaan 4. Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan semua biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual		
PROSEDUR	1. Petugas akuntansi menerima dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan barang persediaan dari Tim teknis pembantu PPK barang farmasi dan non farmasi berupa BAST, Kuitansi, faktur, surat jalan dan bukti pendukung lainnya 2. Petugas akuntansi memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima, jika dokumen kurang lengkap maka akan dikonfirmasi ke Tim teknis pembantu PPK barang farmasi dan non farmasi, dan jika dokumen sudah lengkap maka petugas akuntansi melakukan verifikasi 3. Jika hasil verifikasi tidak cocok maka Petugas Akuntansi kembali melakukan konfirmasi kepada Tim teknis pembantu PPK barang farmasi dan non farmasi, dan jika cocok Petugas Akuntansi melakukan penjurnalan		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta

PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN

No. Dokumen:

OT.02.02/XXXIX
/3578 /2021

No. Revisi :

00

Halaman :

2/3

PROSEDUR

4. Petugas Akuntansi menjurnal persediaan ke dalam sub akun persediaan (lihat Bagan Akun Standar SAK Rumah Sakit) terhadap akun Kas / Bank / Pendapatan APBN Operasional / Hutang Usaha ke dalam aplikasi DBX.
5. Setiap akhir bulan petugas akuntansi menjurnal beban pemakaian persediaan ke dalam aplikasi DBX sesuai dengan data/dokumen yang diperoleh dari petugas pengelola persediaan berupa Laporan Rincian Barang Persediaan (RBP) dan Laporan Registrasi Transaksi Harian (RTH) sekaligus melakukan rekonsiliasi dengan petugas pengelola persediaan
6. Petugas Akuntansi mengarsip dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persediaan tersebut diatas

UNIT TERKAIT

1. Petugas Pengelola Persediaan
2. Tim teknis pembantu PPK barang farmasi dan non farmasi
3. Sub Bagian Akuntansi
4. Unit kerja terkait lainnya dilingkungan RS Pusat Otak Nasional Jakarta



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono
Jakarta

PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN

No. Dokumen:

OT.02.02/XXXIX
/3578/2021

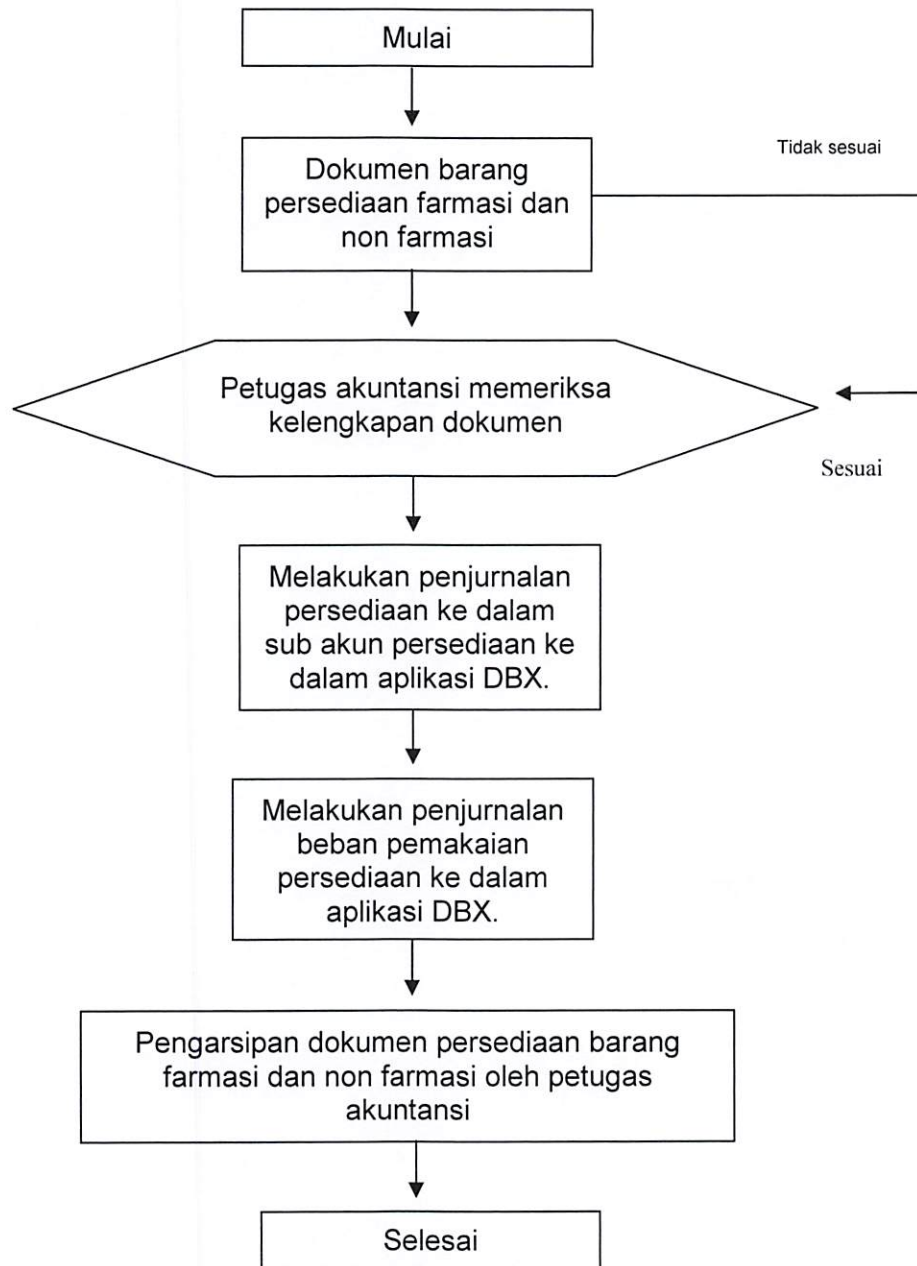
No. Revisi :

00

Halaman :

3/3

Lampiran :



 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta	PENGELOLAAN UTANG BERBASIS INFORMASI TEKNOLOGI		
	No. Dokumen: OT.02.02 / XXXXIX 13579 / 2021	No. Revisi : 00	Halaman : 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : 9 April 2021	Ditetapkan Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Utang usaha adalah pinjaman jangka pendek BLU (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaiannya dan/ atau hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan jangka panjang dengan menggunakan aplikasi keuangan DBX.		
TUJUAN	Sebagai acuan dan pedoman dalam pencatatan utang usaha.		
KEBIJAKAN	1. Seluruh unit yang terkait dengan transaksi keuangan dalam hal ini yang berkaitan dengan utang usaha wajib memberikan data transaksi sebagai dokumen sumber pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan 2. Utang usaha diakui pada saat diterimanya dokumen atau berkas tagihan sejenisnya yang diterima oleh bagian keuangan. 3. Seluruh transaksi utang usaha di jurnal ke dalam aplikasi keuangan DBX. 4. Seluruh transaksi keuangan rumah sakit harus dicatat pada Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Akuntansi PABLU.		
PROSEDUR	1. Petugas akuntansi menerima dokumen-dokumen yang berkaitan dengan timbulnya utang usaha dari Tim teknis pembantu PPK barang farmasi & barang non farmasi dan staf PPK berupa BAST, SPK, surat kontrak, faktur, surat jalan, dan bukti pendukung lainnya. 2. Petugas akuntansi memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima, jika dokumen kurang lengkap maka akan dikembalikan. 3. Petugas Akuntansi melakukan verifikasi jika hasil verifikasi tidak cocok maka Petugas Akuntansi akan melakukan konfirmasi kepada Tim teknis pembantu PPK barang farmasi & barang non farmasi, staf PPK maupun pihak terkait lainnya. 4. Petugas Akuntansi menjurnal transaksi yang berkaitan dengan timbulnya utang usaha ke dalam aplikasi keuangan DBX sebagai berikut :		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono Jakarta

PENGELOLAAN UTANG
BERBASIS INFORMASI TEKNOLOGI

No. Dokumen:

DT.02.02/XXXIX
/3574/2021

No. Revisi :

00

Halaman :

2/3

PROSEDUR

- Jurnal pada waktu terjadinya utang :
 - Persediaan/Barang (Db)
 - Utang Usaha (Cr)
 - Utang PPN (Cr)
 - Utang PPh 22/23 (Cr)
- 5. Petugas Akuntansi mencatat setiap transaksi pembayaran baik sebagian maupun keseluruhan utang berdasarkan dokumen pelunasan utang usaha yaitu SP2D, SPM, SP3B, Kuitansi pembayaran dan bukti pendukung lainnya ke dalam aplikasi keuangan DBX.
 - Jurnal pada waktu pelunasan :
 - Utang Usaha (Db)
 - Utang PPN
 - Utang PPh 22/23
 - Kas/Bank (Cr)
- 6. Jika data utang usaha dan pelunasannya di jurnal benar, maka program keuangan DBX secara otomatis dapat menyajikan buku besar utang dan saldo utang untuk pembuatan laporan keuangan.
- 7. Petugas Akuntansi mengarsip dokumen – dokumen yang berkaitan dengan transaksi pelunasan utang usaha.

UNIT TERKAIT

1. Tim teknis pembantu PPK barang farmasi dan non farmasi
2. Staf PPK
3. Sub Bagian Akuntansi
4. Unit kerja terkait lainnya di lingkungan RSPON



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr Mahar Mardjono
Jakarta

PENGELOLAAN UTANG BERBASIS INFORMASI TEKNOLOGI

No. Dokumen:

OT.02.02/XXXX
/3579,12021

No. Revisi :

00

Halaman :

3/3

Lampiran :

