



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
RADEN MATTATHER JAMBI

**PENGALJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
LANGSUNG (LS) GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI**

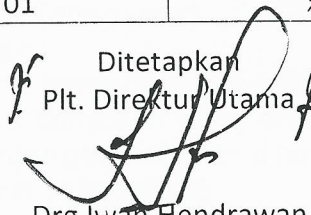
No. DOKUMEN
.....

No. REVISI
01

HALAMAN
½

PROSEDUR TETAP

Tanggal Terbit
2 Januari 2019

Ditetapkan
Plt. Direktur Utama

Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

PENGERTIAN Merupakan suatu dokumen yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD.

RUANG LINGKUP SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai mencakup :
1. SPP Pembayaran Gaji Induk
2. SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan, dan Uang Duka Wafat
3. SPP Iuran Askes

TUJUAN Terciptanya penatausahaan pengeluaran SKPD RSUD Raden Mattaher Jambi yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

KEBIJAKAN Kebijakan penatausahaan pengeluaran SKPD meliputi :
1. Untuk pembayaran gaji susulan, kekurangan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
2. Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Umum Daerah


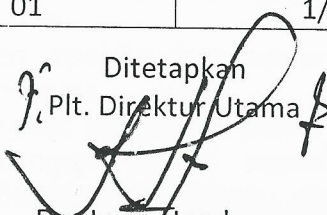
PROSEDUR

1. Bendaharawan Pengeluaran SKPD mempersiapkan kelengkapan pendukung :
 - a. Pengajuan SPP LS Gaji Induk dibuat rangkai 3 dilampiri dokumen :
 1. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jambi
 2. Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarga
 3. Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai
 4. Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji
 5. Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan atau ruang.
 - b. SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan, dan Uang Duka Wafat dibuat rangkai 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
 1. Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jambi
 2. Pengantar SPP
 3. Ringkasan SPP
 4. Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dan dilampiri :
 - a. Copy SK Capek (dilegalisir)
 - b. Copy SK Mutasi (dilegalisir)

- c. Copy SPMT (dilegalisir)
- d. Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK)
- 5. Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin, dilampiri :
 - a. Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir)
 - b. Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir)
 - c. Copy Hukuman Disiplin dari Gubernur (dilegalisir)
- 6. Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
 - a. Copy SK Kenaikan Pangkat (dilegalisir)
 - b. Copy SK Berkala (dilegalisir)
 - c. Copy Daftar Gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir.
- 7. Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
 - a. Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir)
 - b. Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir)
 - c. Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir)
 - d. Copy Surat Pernyataan Menduduki jabatan (dilegalisir)
 - e. Copy SPMT Jabatan (dilegalisir)
 - f. Copy Daftar Gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD
- 8. Pembayaran gaji terusan (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
 - a. Surat Kematian dari kepala kelurahan dan camat (dilegalisir)
 - b. Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir)
 - c. Copy Surat Nikah Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir)
 - d. Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2%.
- 9. Pembayaran Uang duka/wafat (diterimakan 3 kali gaji terakhir) dilampiri :
 - a. Surat Kematian dari kepala kelurahan dan camat (dilegalisir)
 - b. Copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh kepala kelurahan dan camat (dilegalisir)
 - c. Surat Keterangan kematian dari instansi yang bersangkutan
 - d. Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir)
- c. SPP Iuran Askes
 - 1. Surat Pengantar SPP
 - 2. Ringkasan SPP
 - 3. Rincian SPP
 - 4. Rekapitulasi SPP
- 2. Dokumen SPP-LS diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD
- 3. SPP sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM UP/GU/TU/LS) kepada Badan Keuangan Daerah dan terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 4. Proses pembayaran kepada wajib bayar/pihak ketiga oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD.
- 5. Bendaharawan pengeluaran SKPD membuat surat pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada Pengguna Anggaran.
- 6. Dokumentasi


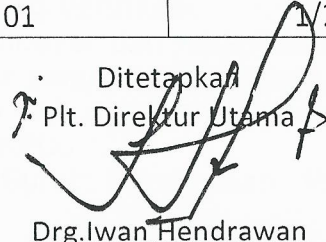
UNIT TERKAIT

- 1. PPK-SKPD
- 2. Bagian Perencanaan dan Anggaran
- 3. Bagian Keuangan
- 4. Bendaharawan Pengeluaran SKPD

 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER JAMBI	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LANGSUNG (LS) BARANG/JASA		
	No. DOKUMEN	No. REVISI 01	HALAMAN 1/2
PROSEDUR TETAP	Tanggal Terbit 2 Januari 2019	Ditetapkan  <u>Plt. Direktur Utama</u> <u>Drg. Iwan Hendrawan</u> NIP. 19740729 200604 1 010	

PENGERTIAN	Merupakan suatu dokumen yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah penerima, permintaan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
RUANG LINGKUP	SPP-LS Barang/Jasa dapat dipergunakan untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termyn/MC) paling lambat 7 hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa dan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swake!ola) yang nilainya diatas Rp. 50.000.000 .
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran SKPD RSUD Raden Mattaher Jambi yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	Kebijakan penatausahaan pengeluaran SKPD meliputi : 1. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- 2. Pengeluaran Pembiayaan.
PROSEDUR	1. Bendaharawan Pengeluaran SKPD mempersiapkan kelengkapan pendukung : a. Surat pengantar SPP-LS b. Ringkasan SPP-LS c. Rincian SPP-LS d. Lampiran SPP-LS Barang/Jasa meliputi : 1) NPWP 2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa tau Bank Umum 3) SSP disertai faktur pajak PPN dan PPh yang telah ditandatangani wajib pajak. 4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Barang mengenai penetapan rekanan. 5) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang. 6) Berita Acara Pemeriksaan bermaterei yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsure panitia pemeriksa barang

	<p>berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Berita Acara penyelesaian pekerjaan bermaterai cukup 8) Berita Acara Serah terima barang/jasa bermaterai cukup 9) Berita Acara pembayaran bermaterai cukup 10) Kuitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK 11) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank untuk pembayaran uang muka. 12) Surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja. 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan 14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 15) Bukti setor denda keterlambatan 16) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku / surat pemberitahuan jamsostek) 17) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kontrak 18) Surat Pernyataan tidak terlambat 19) Surat Jaminan Bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak. 20) Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung. <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen SPP-LS diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan pembayaran dari Bidang Verifikasi. 3. SPP sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM UP/GU/TU/LS) kepada Biro Keuangan dan terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). 4. Proses pembayaran kepada wajib bayar/pihak ketiga oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD. 5. Bendaharawan pengeluaran SKPD membuat surat pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada Pengguna Anggaran. 6. Dokumentasi
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK-SKPD 2. Bagian Perencanaan dan Anggaran 3. Bagian Keuangan 4. Bendaharawan Pengeluaran SKPD

 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTACHER JAMBI	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) TAMBAHAN UANG (TU)		
	No. DOKUMEN	No. REVISI 01	HALAMAN 1/2
PROSEDUR TETAP	Tanggal Terbit 2 Januari 2019	Ditetapkan  Plt. Direktur Utama Drg. Iwan Hendrawan NIP. 19740729 200604 1 010	

PENGERTIAN	Merupakan suatu dokumen yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan
RUANG LINGKUP	Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendaharawan Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-TU.
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran SKPD RSUD Raden Mattaher Jambi yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	Kebijakan penatausahaan pengeluaran SKPD meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan 2. Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP (LS) 3. Diajukan untuk melaksanakan satu kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan. 4. Dana yang diminta harus dipertanggungjawabkan secara tersendiri. 5. Apabila dana tambahan uang tidak habis dalam satu bulan harus disetor rekening kas umum Bank Jambi 6. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi satu bulan b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan akibat dari peristiwa diluar kendali PPA/Kuasa Pengguna Anggaran.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendaharawan Pengeluaran SKPD mempersiapkan kelengkapan pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian rencana penggunaan TU d. Laporan Pertanggungjawaban yang telah disahkan dilampiri bukti transaksi yang sah dan lengkap. e. Surat keterangan yang memuat penjelasan kkeperluan

	<p>pengisian tambahan uang persediaan.</p> <p>f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen SPP-TU diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan pembayaran dari Bidang Verifikasi. 3. Berdasar bukti-bukti persetujuan dibayar dan rekapitulasi jumlah yang telah disetujui untuk dibayar selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP TU) dan diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD. 4. SPP sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM) 5. Bendaharawan pengeluaran SKPD membuat surat pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada Pengguna Anggaran. 6. Dokumentasi
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK-SKPD 2. Bagian Perencanaan dan Anggaran 3. Bagian Keuangan 4. Bendaharawan Pengeluaran SKPD



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
RADEN MATTATHER JAMBI

**PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(SPP) GANTI UANG (GU)**

No. DOKUMEN
.....

No. REVISI
01

HALAMAN
1/2

PROSEDUR TETAP


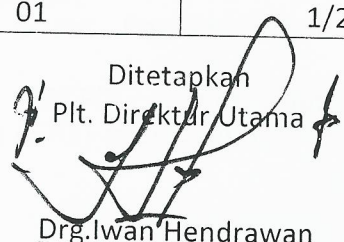
Tanggal Terbit
2 Januari 2019

Ditetapkan
Plt. Direktur Utama

Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

PENGERTIAN	Merupakan suatu dokumen yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
RUANG LINGKUP	Bendaharawan Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan Sejumlah LPJ-UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran SKPD RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	Kebijakan penatausahaan pengeluaran SKPD meliputi : Pengajuan SPP-UP berpedoman pada Peraturan Gubernur Jambi .
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Bendaharawan Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan Sejumlah LPJ-UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.2. Bendaharawan Pengeluaran SKPD mempersiapkan kelengkapan pendukung :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar SPP-GUb. Ringkasan SPP-GUc. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu.d. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Pesediaan saat pengajuan SP2D.3. Dokumen SPP-GU diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui Verifikasi PPK SKPD.4. Berdasar bukti-bukti persetujuan dibayar dan rekapitulasi jumlah yang telah disetujui untuk dibayar selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP GU) dan diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.5. SPP sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)

	6. Bendaharawan pengeluaran SKPD membuat surat pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada Pengguna Anggaran. 7. Dokumentasi
UNIT TERKAIT	1. PPK-SKPD 2. Bagian Perencanaan dan Anggaran 3. Bagian Keuangan 4. Bendaharawan Pengeluaran SKPD

 <p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER JAMBI</p>	<p align="center">PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UANG PERSEDIAAN (UP)</p>		
	No. DOKUMEN	No. REVISI 01	HALAMAN 1/2
<p align="center">PROSEDUR TETAP</p>	Tanggal Terbit 2 Januari 2019	<p align="center"> Ditetapkan Plt. Direktur Utama  <u>Drg. Iwan Hendrawan</u> NIP. 19740729 200604 1 010 </p>	

PENGERTIAN	Merupakan suatu dokumen yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (<i>revolving</i>) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
RUANG LINGKUP	Uang Persediaan setinggi-tinginya sebesar 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran yang ada, setelah dikurangi belanja gaji/tunjangan pegawai, belanja LS dan kegiatan yang segera akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran SKPD RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	Kebijakan penatausahaan pengeluaran SKPD meliputi : Ketentuan teknis SPP-UP meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dana UP diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam satu tahun. 2. Guna pembayaran pengadaan barang dan jasa sebesar sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah). 3. Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara. 4. Belum membebani kode rekening anggaran DPA SKPD. 5. Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan SPJ dan bukti pembayaran yang sah.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penunjukkan dan Penetapan Bendaharawan Pengeluaran SKPD, Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Gubernur atau PPKD. 2. Bendaharawan Pengeluaran SKPD mempersiapkan kelengkapan pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Copy SK penunjukkan pengelola SKPD b. Copy DPA SKPD c. Copy SPD d. Specimen PPA/Pengguna Barang dan Bendahara pengeluaran e. NPWP Bendahara Pengeluaran f. Nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada Bank Jambi g. Surat pengantar SPP-UP h. Ringkasan SPP-UP i. Rincian Rencana penggunaan UP j. Surat pernyataan dari PA bahwa uang yang diminta untuk

	<p>uang persediaan</p> <p>k. Bukti setor STS sisa uang persediaan tahun lalu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen SPP-UP diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan pembayaran dari Bagian Verifikasi. 4. Berdasar bukti-bukti persetujuan dibayar dan rekapitulasi jumlah yang telah disetujui untuk dibayar selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP) dan diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD. 5. SPP sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM) 6. Bendaharawan pengeluaran SKPD membuat surat pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada Pengguna Anggaran. 7. Dokumentasi
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK-SKPD 2. Bagian Perencanaan dan Anggaran 3. Bagian Keuangan 4. Bendaharawan Pengeluaran SKPD



RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH RADEN MATTATHER
JAMBI

**PENATAUSAHAAN JASA PELAYANAN
BLUD RSUD RADEN MATTATHER JAMBI**

No. DOKUMEN
.....

No. REVISI
01

HALAMAN
1/1

PROSEDUR TETAP

Tanggal Terbit
2 Januari 2019

Ditetapkan
Plt. Direktur Utama

Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

PENGERTIAN	Merupakan proses menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan belanja daerah khususnya biaya Jasa Pelayanan dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD Raden Mattaher Jambi.
RUANG LINGKUP	Ketentuan ini meliputi seluruh pengeluaran yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan untuk biaya jasa pelayanan dengan sumber dana dari anggaran BLUD RSUD Raden Mattaher Jambi.
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran biaya jasa pelayanan BLUD RSUD Raden Mattaher Jambi yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	Kebijakan penatausahaan pengeluaran biaya jasa pelayanan BLUD meliputi : <ol style="list-style-type: none">1. Penatausahaan pengeluaran untuk biaya jasa pelayanan RSUD Raden Mattaher Jambi dikelola dan dilaksanakan oleh Tim Jasa Pelayanan.2. Bendahara Pengeluaran BLUD secara fungsional bertanggung jawab kepada Pengelola Kas BLUD sedangkan secara struktural bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Bendahara Pengeluaran BLUD Pengelola Jasa Pelayanan menerima hasil rekapan jasa pelayanan yang diperoleh dari tim jasa pelayanan.2. Permohonan jasa pelayanan dari pejabat keuangan kepada pemimpin BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.3. Persetujuan permohonan jasa pelayanan dari pemimpin BLUD4. Bendahara Pengeluaran BLUD Pengelola Jasa Pelayanan membuat rekap perhitungan pembagian jasa pelayanan sesuai dengan ketentuan Surat Keputusan (SK) pemimpin BLUD.5. Proses pencairan jasa pelayanan melalui bendahara pengeluaran BLUD dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diajukan kepada pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.6. Berdasar NPK yang diajukan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana oleh Pemimpin BLUD.7. Setelah terbit NPK Bendahara Pengeluaran BLUD membukukan di Buku Kas Umum.

	<p>8. Bendahara Pengeluaran membayarkan uang jasa pelayanan yang selanjutnya didistribusikan kepada yang berhak menerima melalui rekening koran masing-masing.</p> <p>9. Bendahara Pengeluaran BLUD membuat laporan pertanggungjawaban kepada Pengelola Kas BLUD.</p>
ALUR KEGIATAN	<pre>graph TD DPJD[Dokumen Pengeluaran Jasa pelayanan] --> BEND_PENGL[BEND. PENGL. BLUD] DTP[Dokumen Tagihan Pembayaran] --> BEND_PENGL BEND_PENGL --> DPJD BEND_PENGL --> VERIF[VERIFIKASI] VERIF --> SPM[SPM] SPM --> BEND_PENGL BEND_PENGL --> PT[Pejabat Teknis] PT --> SPP[SPP] SPP --> BEND_PENGL BEND_PENGL --> BKU[BKU, Buku Pajak] BKU --> BEND_PENGL BEND_PENGL --> SPJ([Pertanggungjawaban SPJ]) SPJ --> BEND_PENGL SPJ --> PKBL[PENGELOLA KAS BLUD] PKBL --> BEND_PENGL BEND_PENGL --> BP3[Bayar Pihak 3]</pre> <p>The flowchart illustrates the process of disbursement by the BLUD (Bendahara Pengeluaran BLUD). It starts with the receipt of 'Dokumen Pengeluaran Jasa pelayanan' and 'Dokumen Tagihan Pembayaran', which are processed by the 'BEND. PENGL. BLUD'. This central role then initiates several parallel paths: verification ('VERIFIKASI') leading to 'SPM', technical review ('Pejabat Teknis') leading to 'SPP', accounting ('BKU, Buku Pajak'), and the preparation of a 'Pertanggungjawaban (SPJ)' report. The 'SPJ' report is then submitted to the 'PENGELOLA KAS BLUD'. Finally, the 'BEND. PENGL. BLUD' proceeds to 'Bayar Pihak 3' (pay third parties).</p>
UNIT TERKAIT	<p>1. Seluruh Bagian/Bidang di RSUD Raden Mattaher Jambi.</p> <p>2. Seluruh Tim Jasa Pelayanan</p>



RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH RADEN MATTATHER
JAMBI

**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BIAYA PELAYANAN DAN
PENGELUARAN INVESTASI BLUD
RSUD RADEN MATTATHER JAMBI**

No. DOKUMEN
.....

No. REVISI
01

HALAMAN
1/3

PROSEDUR TETAP

Tanggal Terbit
2 Januari 2019

Ditetapkan
Plt. Direktur Utama

Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

PENGERTIAN	Merupakan proses menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan belanja daerah khususnya biaya pelayanan dan pengeluaran investasi dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD Raden Mattaher Jambi.
RUANG LINGKUP	Ketentuan ini meliputi seluruh pengeluaran yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan untuk biaya pelayanan dan investasi dengan sumber dana dari anggaran BLUD RSUD Raden Mattaher Jambi.
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran biaya pelayanan dan investasi BLUD RSUD Raden Mattaher Jambi yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	<p>Kebijakan penatausahaan pengeluaran biaya pelayanan dan investasi BLUD meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penatausahaan pengeluaran untuk biaya pelayanan dan investasi RSUD Raden Mattaher Jambi dikelola dan dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD Biaya Pelayanan dan Pengeluaran Investasi.2. Bendahara Pengeluaran BLUD Biaya Pelayanan dan Pengeluaran Investasi secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Utama selaku Pengguna Anggaran BLUD sedangkan secara struktural bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku.3. Bendahara Pengeluaran BLUD dalam melaksanakan tugasnya dengan dibantu Staf Bendahara Pengeluaran BLUD

PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendaharawan Pengeluaran BLUD Biaya Pelayanan dan Pengeluaran Investasi menerima tagihan pembayaran dari pihak ketiga dan atau bukti-bukti pengeluaran yang berupa kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Kontrak dan dokumen pendukung lainnya dari Pejabat Pengadaan atau pihak ketiga. 2. Bendaharawan Pengeluaran BLUD memeriksa kelengkapan dan kelayakan dokumen dan apabila sudah lengkap dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran dari telah diketahui/diparaf Sub Bag Perbendaharaan. 3. Bukti-bukti pengeluaran diteruskan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diverifikasi dan mendapatkan legalisasi persetujuan untuk dibayar. 4. Berdasar bukti-bukti yang telah diverifikasi selanjutnya dibuat rekapitulasi sesuai dengan kode rekening yang ada di RBA BLUD. 5. Berdasar SPP yang diajukan diterbitkan Nota Permintaan Kas (NPK) oleh Pemimpin BLUD dan penerbitan SP2D oleh Pemimpin BLUD. 6. Setelah terbit SPM Bendaharawan pengeluaran membukukan di Buku Kas Umum. 7. Bendahara Pengeluaran BLUD Biaya Pelayanan dan Pengeluaran Investasi membayar kepada pihak ketiga dan memungut pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Bendahara Pengeluaran BLUD Biaya Pelayanan dan Pengeluaran Investasi membuat laporan pertanggungjawaban kepada Pengelola Kas BLUD.
ALUR KEGIATAN	<pre> graph TD A[Dokumen Pengeluaran BLUD (Pejabat Pengadaan)] --> D{BEND. PENGEL. BLUD} B[Dokumen Tagihan Pembayaran] --> D D --> C[PEJABAT TEKNIS] D --> E[SPP] C --> F[VERIFIKASI] E --> G[NPK/ SP2D] F --> G G --> H[PENGELOLA KAS BLUD] H --> I([Pertanggung- jawaban (SPJ)]) I --> J[Bayar Pihak 3] J --> K[BKU, Buku Pajak] K --> D </pre>
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran BLUD 2. Pejabat Keuangan 3. Sub. Bagian Perbendaharaan 4. Sub. Bagian Akuntansi 5. Bidang Verifikasi 6. Pengelola Kas BLUD