



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

RSUD Dr. H. MOH. ANWAR

Jl. DR. Cipto No. 42 ☎ 662494 - 662129 662979

666527, 661699, 661795 Fax (0328) 662257

SUMENEP

Kode Pos 69417

Sumenep, 28 Maret 2013

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Kekayaan Daerah .

di -

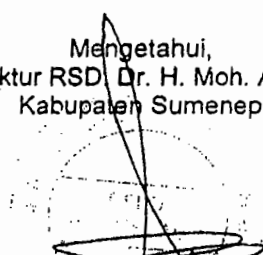
SUMENEP

SURAT PENGANTAR

NO : 425/ /435.210/2013

NO	JENIS YANG DIKIRIM .	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Gaji PNS bln. Maret 2013	1 (satu) berkas	Untuk Menjadi Maklum

Mengetahui,
Direktur RSUD Dr. H. Moh. Anwar
Kabupaten Sumenep


Dr. FITRIL ARBAK, M.Kes
NIP. 19610318-198901 1 005



PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEBENARAN DOKUMEN SPP

DOKUMEN SPP-LS Gaji Induk

- Surat permohonan PPTK kepada Bendahara pengeluaran untuk membuat SPP
- Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
- Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- Bukti Pembayaran Gaji yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat daftar gaji
- Daftar Gaji (Daftar gaji perorangan, rekap gaji per ruang golongan, rekap gaji per golongan, lembar pengesahan yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji)
- Laporan komposisi pegawai dan jumlah realisasi gaji per ruang golongan
- Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- Perubahan gaji wajib melampirkan fotocopy yang telah dilegalisir : gaji berkala, kenaikan pangkat (termasuk kenaikan pangkat pengabdian), perubahan jabatan (struktural/fungsional), penyesuaian masa kerja, keputusan sanksi disiplin PNS, model C/KP4
- Kelengkapan mutasi PNS : Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), keputusan pindah, daftar keluarga, surat pernyataan melaksanakan tugas, model C/KP4
- Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) : Keputusan pengangkatan sebagai CPNSD, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Model C/KF4

Memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SPM

Belanja Tidak Langsung : Rp. 1.277.721.161

Belanja Langsung :

Program : Belanja Pegawai

Kegiatan : Gaji dan Tunjangan

Kode Rekening Belanja : 1.02.J2.00.00.5.1.1

Sumber Dana : DAU

Peneliti Kelengkapan Dokumen SPP

Tanggal : 28/02/2013

Nama : Drs.Ec.MOH SIDIQ

NIP : 19590515 199404 1 004

Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK/SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RSUD. Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto No. 42 Telp. (0328) 662129, 662494, 662979
 666527, 661795-No.Fax : (0328) 662257
S U M E N E P Kode Pos 69417

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPM-LS) nomor : 07/ 02/ 02/ 2013 tanggal, 28-03-2013 yang kami ajukan sebesar Rp **1.277.721.161** **===Satu Milyar Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Ribu Seratus Enam Puluh Satu Rupiah===** untuk keperluan SKPD RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, Tahun Anggaran 2013, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa ;

1. Jumlah Uang Pembayaran Langsung (LS) diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai SPM;
2. Surat Perintah Membayar (SPM-LS) diatas telah dilaksanakan Check List;
3. Laporan Kelengkapan Dokumen SPM dan SPP sebagai bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan yang telah di Check List;

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan SPM untuk proses penerbitan SP2D.

Sumenep, 28-Mar-2013

Pengguna Anggaran
 RSUD
 dr. H. Moh. Anwar
Dr. FITRIL ANBAR, M.Kes
 Perabink
 NIP. 19610318-198901 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RSUD. Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto No. 42 Telp. (0328) 662129, 662494, 662979
 666527, 661795-No.Fax : (0328) 662257
SUMENEP Kode Pos 69417

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNA ANGGARAN

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) nomor : 07/ 02/ 02/ 2013
 tanggal, 28-03-2013 yang kami ajukan sebesar **Rp 1.277.721.161**

===*Satu Milyar Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Ribu Seratus Enam Puluh Satu Rupiah*===
 untuk keperluan SKPD RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, Tahun Anggaran 2013, dengan ini menyatakan dengan
 sebenarnya bahwa ;

1. Jumlah Uang Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai SPD dan DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Pembayaran Langsung (LS) diatas tidak akan digunakan untuk membiaya pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran UP / GU / TU.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Sumenep, 28-Mar-2013

Pengguna Anggaran
 RSUD
 dr. H. Moh. Anwar
Dr. FITRIL AKBAR, M.Kes
 Pemdana
 NIP. 196103081989011005

Lampiran D.XIII : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 59 TAHUN 2007

TANGGAL : 26 OKTOBER 2007

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2013**

Nomor SPM : 07/SPM-LS/2013

(Diisi oleh PPK - SKPD)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN SUMENEP		POTONGAN-POTONGAN			
Suraya Menerbitkan SP2D kepada :					
SKPD : RSD. Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP		No	Uralan (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga*) : SYAIFUL ANWAR, SE		1	Uralan Wajib Pegawai Negeri	Rp 103.239.515,00	
No. Rekening Bank : 181020733		2	Tabungan Perumahan	Rp 2.334.000,00	
NPWP : 00.390.484.4-608.000		3			
Dasar Pembayaran / No dan Tgl SPD : 03 Januari 2013		4			
: 903/21/SPD/435.118/2013		5			
Untuk Keperluan : Gaji dan Tunjangan Pegawai		Jumlah potongan		Rp 105.573.515,00	
1. Pembayaran Belanja Langsung Bulan APRIL 2013		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening		No	Uralan	Jumlah	Keterangan
1 02 02 00 00 5 1 1 01 : Rp. 1.277.721.161,00		1	PPn		
1 02 02 00 00 5 1 1 01 01 : Rp. 946.258.200,00		2	PPh	Rp 54.628.546,00	
1 02 02 00 00 5 1 1 01 02 : Rp. 86.137.902,00		3			
1 02 02 00 00 5 1 1 01 03 : Rp. 9.060.000,00		4			
1 02 02 00 00 5 1 1 01 04 : Rp. 75.020.000,00		5			
1 02 07 00 00 5 1 1 01 05 : Rp. 30.930.000,00		Jumlah potongan		Rp 54.628.546,00	
1 02 02 00 00 5 1 1 01 06 : Rp. 75.687.600,00		Jumlah SPM		Rp 1.172.147.646,00	
1 02 02 00 00 5 1 1 01 07 : Rp. 54.628.546,00		Uang sejumlah : ===Satu Milyar Seratus Tujuh Puluh Dua Juta Dua Seratus Empat Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Empat Puluh Enam Rupiah===			
1 02 02 00 00 5 1 1 01 08 : Rp. 19.013,00					
Jumlah SPP yang diminta Rp. 1.277.721.161,00					
===Satu Milyar Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Satu Ribu Seratus Enam Puluh Satu Rupiah===					
No dan Tgl SPP : 07/02/02/2013		Tgl. 28/03/2013			
*) Coret yang tidak perlu					
**) Pilih yang sesuai					

Sumenep, 28-Mar 2013
DIREKTUR RSUD Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

KAB. SUMENEP
RSUD
Dr. H. MOH. ANWAR
Dr. FITRI AKBAR, M.Kes
Pembina

NIP. 19610318 198901 1 005

ABSENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) RSD
UNTUK BULAN :

NO	N A M A	01			02			03		
		P	S	M	P	S	M	P	S	
1	Dr. H. Dzulkifli Machmudz, MSi 140150123									
2	Rita Rachman 510070997									
3	Dr. Hari Purwanto 140237531									
4	Sunarsih, Bsc. 140112508									
5	Rachwini 510070985									
6	Drg. Irfan Zuhrri 140130901									
7	Dr. Anugrah Rizka Rahedi 140240692									
8	Dr. Miftahor Rahman 140206919									

KABUPATEN SUMENEP
DI SUMENEP

D A F T A R
GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI

NOMOR DAFTAR GAJI :
GOLONGAN : I, II, III dan IV

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN
SUMENEP

N P W P :
TEMPAT PEMBAYARAN SPMU :
BANK JATIM
NO.REKENING :

UNTUK BULAN : Desember 2012

RUANG DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA : 1.107 ORANG

PENGHASILAN :

1. GAJI POKOK Rp. 736.284.200
2. TUNJANGAN ISTRI Rp. 64.632.750
3. TUNJANGAN ANAK Rp. 19.539.626
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL
6. TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

Rp. 1.020.456.576
Rp. 32.395.000
Rp. 10.040.000
Rp. 72.140.000

7. TUNJANGAN BERAS

Rp. 1.135.031.576
Rp. 74.722.500

8. PPH. PSL. 23
PEREULATAN

Rp. 1.209.754.076
Rp. 53.750.195
Rp. 20.377

POTONGAN :

1. PEK BERAS Rp. 0
2. SIMPANAN WAJIB 10% Rp. 102.045.553
3. SEWA RUMAH Rp. 0
4. TABUNGAN RUMAH PNS Rp. 2.337.000
5. HUTANG KELETERIHAN Rp. 0
6. LAIN-LAIN Rp. 0
7. PAJAK PENGHASILAN Rp. 53.750.195
- 8.

JUMLAH POTONGAN Rp. 158.132.748
JUMLAH BERSIH Rp. 1.105.391.900

(SATU MILYAR SERATUS LIMA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH SATU
(RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH


RUANG DISEDIAKAN UNTUK CATATAN DARI TEMPAT PEMBAYARAN SPM

GOL.	PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
IV	15	11	19	45
III	124	84	136	344
II	256	175	246	677
I	15	12	16	41
	408	282	417	1.107

LAMPIRAN :


HARAP SPMU DITERBITKAN ATAS NAMA BENDAHARA PENGELUARAN

SUMENEP, 20 NOVEMBER 2012
PEMBUAT DAFTAR GAJI DOLL. BELANJA PEGAWAI



JOHNNY ERIYANTO, A.Md
NIP. 510162360

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA/KETIGA/KEEMPAT/PELIMA

BENDAHARA PEGELUARAN,


SYAIFUL ANWAR, SE
NIP. 130610011

PEMBESUTAN/MENYETUTUTU
KEPALA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUMENEP


D. FITRI, KKBAP, M.Kes
NIP. 140224076

NAMA HIPI TANGGAL LAHIR PANGKAT (GOL) / RUANG	STAWIN	P E N G H A S I L A N					P O T O N G A N						JUMLAH YANG DIBAYAR KAN	NO.-REKENING NO.-D.DSIR TANDA TANGAN		
		-GJ. POKOK -T.P.P	-TJ. STRUK. -TJ. FUNGS.	TUNJ. BERAS (Ps) .21	JUMLAH PENGHA- SILAN KOTOR	BERAS PKLO%	PPH.	-SEWA -HUTANG -TRUMAH -LAIN2	JUMLAH POTONG- AN	10	11	12			13	14
1. Dr. KUSMUNI NIP. 140363427 Tg. LAHIR : 12-03-1969 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 1/ 0/ 2	2.707.700 270.770 0	0 0 0	980.000 1350000 0	244225 4.337.772	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	3.788.700 3000043	1)
2. D.s. Ec. MOHAMMAD SIDIQ NIP. 510121740 Tg. LAHIR : 15-05-1959 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 1/ 1/ 3	2.957.500 295.750 59.150 3.312.400	0 0 40 0	540.000 202500 0	226783 4.281.723	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	3.716.700 3000001	2)
3. AHAT FAOZAN NIP. 140225989 Tg. LAHIR : 05-03-1963 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 1/ 1/ 3	3.136.800 313.680 62.736 3.513.216	0 0 0 0	540.000 202500 5	245917 4.501.638	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	3.897.400 3000028	3)
4. MOH. SYARBINI RIYANTO, Amd. Kep NIP. 140112436 Tg. LAHIR : 03-02-1959 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 1/ 1/ 3	3.426.200 342.620 68.524 3.837.344	0 0 0 0	0 0 0 0	272783 4.812.717	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	4.149.200 3000005	4)
5. MOH. HASAN, Amd. Kep NIP. 140113187 Tg. LAHIR : 26-02-1960 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 1/ 0/ 2	3.426.200 342.620 0 3.768.820	0 0 0 0	0 0 0 0	271508 4.675.390	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	4.020.000 3000001	5)
6. SRI ASTUTIK, Amd. Kep NIP. 140145227 Tg. LAHIR : 24-04-1964 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 0/ 0/ 1	3.326.900 0 0 3.326.900	0 0 0 0	0 0 0 0	234667 4.129.157	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	3.554.800 3000007	6)
7. NURUL HERLINA, Amd. NIP. 140171030 Tg. LAHIR : 27-02-1963 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 1/ 1/ 3	3.326.900 332.690 66.538 3.726.128	0 0 0 0	0 0 0 0	262192 4.690.904	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	4.049.100 3000017	7)
8. ARI PRIYONO, Amd. Kep NIP. 140111539 Tg. LAHIR : 13-07-1956 Penata Tk. I (III/d)	K PNS 0/ 0/ 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	8)
JUMLAH HALAHAN	1 : 7/6/ 4/17	22.308.200 1.898.130 256.948 24.463.278	0 0 0 0	2.060.000 2.000.000 448 1147500	1758075 31.429.301	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0

LIMA JU
RUPIAH
ATATAN

ABUPATEN SUHENEK
DI SUHENEK

DAFTAR REKAPITULASI PEMBAYARAN GAJI DAN SEBAGAINYA UNTUK PARA PEGAWAI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUHENEK (791638 3301 00)
UNTUK BULAN : Desember 2012

PEG. JIWA	P E N G H A S I L A N										P O T O N G A N			
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	JUMLAH YANG DIBAYARKAN
PEG. JIWA	-GAJI POKOK	-T.P.P.	-TJ.STRUK	TUNJ. BERAS	PPH. Ps1.21	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	BERAS	PPK.10%	PPH.	-SW. RUMAH HUTANG	-LAIN2	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN	
8	24	14.027.260	0	0	1620.000	657463	19.244.067	0	1.556.604	657463	0	2238.067	17.006.000	
7		1.224.800	1.400.000	0	0	0	0	0	0	0	24.000	0	0	
9		314.064	0	540	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		15.566.064	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	13	6.087.000	0	0	877.500	281909	3.766.750	0	684.741	281909	0	978.650	7.728.300	
4		608.700	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5		151.728	0	113	0	0	0	0	0	0	12.600	0	0	
		6.847.428	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	4	1.503.300	0	0	270.000	68471	2.227.247	0	171.376	68471	0	242.847	1.984.400	
1		150.330	175.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2		60.132	0	14	0	0	0	0	0	0	3.000	0	0	
		1.713.762	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	41	21.617.500	0	0	2767.500	1007843	30.178.264	0	2.412.721	1007843	0	3459.564	26.718.700	
12		1.983.830	2.275.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16		525.924	0	667	0	0	0	0	0	0	39.000	0	0	
		24.127.254	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

BERAS
PAPAN
BA RUMAH
JUNGAN KE
TANG KE
TAN-LAI
AJAK PE

SATU M
RIBU S
ANG DI

DAFTAR REKAPITULASI PEMBAYARAN GAJI DAN SEBAGAINYA UNTUK PARA PEGAWAI
RUMAH SAKIT UJUH DAERAH KABUPATEN SUMENEP (971638 3301 00)
UNTUK GULAN : Desember 2012

PEGA- WAI KATEGORI	P E N G H A S I L A N										P O T O N G A N			
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
PEGA- WAI KATEGORI	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	
PEGA- WAI KATEGORI	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	
PEGA- WAI KATEGORI	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH	
Gol. II/d	96	252.209.787.100	0	0	17010.000	10583964	278.208.757	0	22.810.893	10583964	0	33874.857	244.333.900	
	65	14.288.080	1.620.000	20880.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	91	4.034.074	0	5.539	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		228.109.254	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gol. II/c	41	80.963.600	0	0	5670.000	3875910	104.215.966	0	8.632.856	3875910	0	12713.766	91.502.200	
	23	4.550.340	4.500.000	3840.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	20	814.668	0	1.448	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		86.328.608	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gol. II/b	70	218.139.954.900	0	0	14715.000	6706473	170.038.880	0	15.479.407	6706473	0	22535.880	167.503.000	
	56	11.162.780	7.200.000	6620.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	92	3.676.536	0	3.191	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		154.794.216	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Gol. II/a	49	123.91.432.300	0	0	8302.500	4296938	120.481.809	0	9.885.071	4296938	0	14427.909	106.053.900	
	31	5.830.190	7.920.000	1100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	43	1.597.350	0	2.531	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		98.859.840	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
GOLONGAN II	256	677.522.137.900	0	0	45697.500	25463285	692.945.412	0	56.809.127	25463285	0	83552.412	609.393.000	
	175	35.831.390	21.240.000	32440.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	246	10.122.628	0	12.709	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		568.091.918	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

BERAS
PANAN WA
RA RUMAH RU
TANG KELE
IN-LAIN
JAK PENG
TU MILY
IBU SEMB
IG DISED

KABUPATEN SUMENEP
DI SUMENEP

DAFTAR REXAPITULASI PEMBAYARAN GAJI DAN SEBAGAINYA UNTUK PARA PEGAWAI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUMENEP (991638 3301 00)
UNTUK BULAH : Desember 2012

PES. ISTRI/ANAK	P E N G H A S I L A N										P O I N G A N			
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
JUMLAH														
	-GAJI POKOK	-T.P.P.	-T.J. STRUK	-T.J. FUNG.	TUNJ. BERAS	PPH. PSl.21	PENGHASILAN KOTOR	BERAS	PFK.10%	PPH.	-SW. RUMAH HUTANG	-TRUMAH	-LAIN2	JUMLAH YANG DIBAYARKAN
GoI. IV/e	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GoI. IV/d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GoI. IV/c	4	16	15.310.200	0	1080.000	1700864	25.034.725	0	1.745.361	1700864	0	3486.225	21.548.500	
	4		1.531.020	0	4800.000						40.000			
	8		612.408	0	233									
			17.453.628											
GoI. IV/b	5	13	17.966.700	0	877.500	1837652	28.127.793	0	1.941.241	1837652	0	3828.893	24.298.900	
	3		1.084.290	0	6000.000									
	5		361.430	0	221						50.000			
			19.412.420											
GoI. IV/a	6	16	20.531.200	0	4.200.000	1934906	31.457.419	0	2.229.213	1934906	0	4224.119	27.233.300	
	4		1.356.890	0	1950.000									
	6		404.052	0	371						60.000			
			22.292.142											
GOLONGAN IV:	15	45	53.808.100	0	4.200.000	3037.500	84.619.937	0	5.915.815	5473422	0	11539.237	73.080.700	
	11		3.972.200	0	12750.000									
	19		1.377.890	0	825						150.000			
			59.158.190											

AJIB 10%

UMAH PNS
EBIHAN

HASILAN

SERATUS
AN RATUS
AN UNTUK

DAFTAR BEKAPITULASI PEMBAYARAN GAJI DAN SEBAGAINYA UNTUK PARA PECAHAI:
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUMENEP (991638 3301 00)
 UNTUK BULAN : Desember 2012

JUALAN		P E N G H A S I L A N															P E N D H E A N														
PEG.	JTRA	GAJI POKOK	T. P. P.	T. J. STRUK	T. J. SIKOK	T. J. FUNG.	TUNJ. BERAS	PH. Psl. 71	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	BERAS.	PFA. 10%	PPH.	SW. RUMAH HUTANG TERBUKAH LAH2	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																	
GOLONGAN IV:																															
15	45	53.808.100	0	4.200.000	3.037.500	5.473.422	84.619.937	0	5.915.815	5.473.422	0	11.539.237	73.080.700																		
11		3.972.200	0	12.750.000	0	0	0	0	0	0	0	150.000	0	0																	
19		1.377.890	0	825	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
		59.158.190	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
GOLONGAN III:																															
124	344	338.770.700	0	5.840.000	23.270.000	21.805.645	455.781.035	0	36.907.890	21.805.645	0	59.581.535	396.199.500																		
84		22.845.330	0	26.950.000	0	0	0	0	0	0	0	868.000	0	0																	
136		7.513.184	0	6.176	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
		369.079.214	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
GOLONGAN II:																															
256	677	572.137.900	0	45.657.500	25.463.285	692.945.412	0	56.809.127	75.463.285	0	83.552.412	609.393.000																			
175		35.831.390	0	32.440.000	0	0	0	0	0	0	0	1.280.000	0	0																	
246		10.122.628	0	12.709	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
		568.091.918	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
SOLONGAN I:																															
13	41	21.617.500	0	2.767.500	1.007.843	30.178.264	0	2.412.721	1.007.843	0	3.459.564	26.718.700																			
12		1.983.830	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39.000	0	0																	
16		525.924	0	667	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
		24.127.254	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
J U M L A H:																															
408	1.107	936.284.200	0	10.040.000	74.722.500	55.750.195	1.763.574.648	0	102.045.553	53.750.195	0	158.132.748	1.105.391.900																		
282		64.632.750	0	72.140.000	0	0	0	0	0	0	0	2.337.000	0	0																	
417		19.539.626	0	20.377	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
		1.020.456.576	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	

LIMA JUT
 RRUPTIAH
 CATATAN D

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : RSUD Dr. H. MOH. ANWAR
BULAN : Nopember 2012

No Urut	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
		Saldo				30.963.122
01	01-11-2012	Terima SP2D No. 09187 / SP2D - LS / 2012 Tgl. 01 - Nopember - 2012 untuk Gaji dan Tunjangan Bln. Nopember 2012		1.258.541.855		1.289.504.977
02	01-11-2012	Dibayar melalui Cek No. BA 108605 Tgl. 01 - Nopember - 2012				
		- Gaji Pokok	1 02 02 00 00 5 1 1 01 01		931.953.200	357.551.777
		- Tunjangan Keluarga	1 02 02 00 00 5 1 1 01 02		83.641.008	273.910.769
		- Tunjangan Jabatan	1 02 02 00 00 5 1 1 01 03		10.040.000	263.870.769
		- Tunjangan Fungsional	1 02 02 00 00 5 1 1 01 04		72.380.000	191.490.769
		- Tunjangan Fungsional Umum	1 02 02 00 00 5 1 1 01 05		32.395.000	159.095.769
		- Tunjangan Beras	1 02 02 00 00 5 1 1 01 06		74.722.500	84.373.269
		- Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	1 02 02 00 00 5 1 1 01 07		53.391.033	30.982.236
		- Pembulatan Gaji	1 02 02 00 00 5 1 1 01 08		19.114	30.963.122
03	01-11-2012	- Terima uang PPh 21 untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Bulan Nopember 2012 An. Bendahara Pengeluaran RSUD. Sumenep		53.391.033		84.354.155
04	01-11-2012	- Di selorkan Uang PPh 21 ke Kas Negara melalui Bank Jatim			53.391.033	30.963.122
05	01-11-2012	Terima SP2D No. 09187 / SP2D - LS / 2012 Tgl. 01 - Nopember - 2012 untuk Terusan Gaji dan Tunjangan Bln. Nopember 2012		2.956.631		33.919.753
06	01-11-2012	Dibayar melalui Cek No. BA 108606 Tgl. 01 - Nopember - 2012				
		- Gaji Pokok	1 02 02 00 00 5 1 1 01 01		2.492.400	31.427.353
		- Tunjangan Fungsional	1 02 02 00 00 5 1 1 01 04		265.000	31.162.353
		- Tunjangan Beras	1 02 02 00 00 5 1 1 01 06		67.500	31.094.853
		- Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	1 02 02 00 00 5 1 1 01 07		131.683	30.963.170
		- Pembulatan Gaji	1 02 02 00 00 5 1 1 01 08		48	30.963.122
07	01-11-2012	- Terima uang PPh 21 untuk pemiayaran Terusan Gaji dan Tunjangan Pegawai Bulan Nopember 2012 An. Bend. Pengeluaran RSUD. Sumenep		131.683		31.094.805
08	01-11-2012	- Di selorkan Uang PPh 21 ke Kas Daerah melalui Bank Jatim sebesar			131.683	30.963.122
09	13-11-2012	Terima SP2D No. 09703 / SP2D - GU / 2012 Tgl. 13 - Nopember - 2012 untuk Pengisian Ganti Uang Persediaan Bln. Nopember 2012		49.036.878		80.000.000
10	19-11-2012	Pemb. Tagihan rekening Telpon Bln. Nopember 2012	1 02 02 01 02 5 2 2 03 01		755.962	79.244.038
11	19-11-2012	Pemb. Tagihan rekening Air Bln. Nopember 2012	1 02 02 01 02 5 2 2 03 02		7.066.920	72.177.118
12	19-11-2012	Pemb. Tagihan rekening Listrik Bln. Nopember 2012	1 02 02 01 02 5 2 2 03 03		46.494.300	25.682.818
13	20-11-2012	Pemb. Perbaikan roda belakang, menguras tangki solar dan stel mesin	1 02 02 27 23 5 2 2 05 01		150.000	25.532.818
14	20-11-2012	Pemb. Polong bos dan bubut bos pen	1 02 02 27 23 5 2 2 05 01		50.000	25.482.818
15	26-11-2012	Pemb. BBM Pertamina Mobil Dinas Toyota Avanza M 1115 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		250.000	25.232.818
16	26-11-2012	Pemb. Ganti oli mesin mobil dinas Carry M 301 V	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		252.000	24.980.818
17	26-11-2012	Pemb. BBM Pertamina Mobil Dinas Toyota Avanza M 1115 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		410.754	24.570.064
18	26-11-2012	Pemb. Ganti oli mesin mobil dinas Ambulance	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		173.000	24.397.064
19	27-11-2012	Pemb. BBM Pertamina Mobil Dinas Kijang M 438 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		428.808	23.968.256
20	27-11-2012	Pemb. BBM Pertamina Mobil Dinas Toyota Avanza M 1117 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		100.000	23.868.256
21	27-11-2012	Pemb. BBM Bensin mobil Dinas Carry M 301 V	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		103.005	23.765.251
22	27-11-2012	Pemb. BBM Pertamina Mobil Dinas Toyota Avanza M 1115 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		151.878	23.613.373
23	27-11-2012	Pemb. Ganti oli mesin mobil dinas Ambulance M 8014 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		229.000	23.384.373
24	27-11-2012	Pemb. Ganti oli mesin mobil dinas Toyota Avanza M 1117 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 03		340.000	23.044.373
25	29-11-2012	Pemb. Perpanjangan mobil dinas Toyota Avanza M 1115 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 05		833.000	22.211.373
26	29-11-2012	Pemb. Perpanjangan mobil dinas Toyota Avanza M 1117 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 05		823.000	21.388.373
27	29-11-2012	Pemb. Biaya formulir cek fisik penggantian Plat nomor M 2443 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 05		148.000	21.240.373
28	29-11-2012	Pemb. Perpanjangan motor dinas M 2443 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 05		78.000	21.162.373
29	29-11-2012	Pemb. Biaya Perpanjangan Mobil Dinas Ambulance M 8038 VP	1 02 02 27 23 5 2 2 05 05		443.000	20.723.373
		Jumlah Bulan Ini		1.364.058.080	1.374.297.829	(10.239.749)
		s/d Bulan Lalu		15.100.417.193	15.069.454.071	30.963.122
		s/d Bulan Ini (Total)		16.464.475.273	16.443.751.900	20.723.373

Keterangan :

Pada hari ini Jumat, Tanggal 30 - 11 - 2012, oleh kami didapat dalam Kas Rp. 20.723.419,00

Terbilang : Dua Puluh Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Empat Ratus Sembilan Belas Rupiah **,

A. Tunai	Rp.	5.734.200,00
B. Sisa Bank	Rp.	14.989.219,00
C. Surat-surat berharga	Rp.	0,00 (-)
	Rp.	20.723.419,00

kel. : perbedaan karena kesulitan uang pecahan rupiah / uang kecil (pembulatan keatas)

Sumenep, 31 - Oktober - 2012

Bendahara Pengeluaran

Pengguna Anggaran

RSUD Dr. H. Moh. Anwar - Kab. Sumenep

dr. FITRI AKBAR, M.Kes.
Pembina
NIP. 19610318 198901 1 005

SYAIFUL ANWAR, SE
NIP. 19801012 201001 1 011

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
LAPORAN REALISASI BELANJA
(REALISASI BELANJA)**

SKPD : RSUD Dr. H. MOH. ANWAR
Pengguna Anggaran : Dr. S. SUSIANTO, MSI
Bendahara Pengeluaran : SYAIFUL ANWAR, SF
Tahun Anggaran : 2012 (**APBD**)
Bulan : **DESEMBER 2012**

KODE REKENING	URAIAN JENIS / OBJEK BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	%	SISA PAGU ANGGARAN	KET.
1	2	3	4,00	6	8 = 3-4	7
1.02.02.00. 5.1.	BELANJA DAERAH	17.539.598.679	17.103.928.194,20	97,52	435.670.485	
1.02.02.00. 5.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	16.699.298.679	16.475.034.790,20	98,66	224.263.889	
1.02.02.00. 5.1.1.	Belanja Pegawai	16.699.298.679	16.475.034.790,20	98,66	224.263.889	
1.02.02.00. 5.1.1.01.	Gaji dan Tunjangan	16.587.298.679	16.343.404.854,20	98,65	223.893.825	
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	12.311.084.722	12.188.888.280,00	99,01	122.196.442	APBD II
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	1.120.903.225	1.078.041.999,20	96,18	42.861.226	APBD II
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	145.725.600	125.200.000,00	85,91	20.525.600	APBD II
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	948.541.525	934.355.000,00	98,50	14.186.525	APBD II
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	444.810.495	434.916.000,00	97,78	9.894.495	APBD II
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	898.691.541	895.291.610,00	99,62	3.399.931	APBD II
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.07	Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus	697.211.544	686.371.574,00	98,45	10.839.970	APBD II
1.02.02.00.00. 5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	300.027	340.391,00	103,14	(10.364)	APBD II
1.02.02.00. 5.1.1.02.	Tambahan Penghasilan PNS	132.000.000	131.629.936,00	99,72	370.064	
1.02.02.00.00. 5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja (APBD) (Jasa Pelayanan)	132.000.000	131.629.936,00	99,72	370.064	APBD II
1.02.02.	BELANJA LANGSUNG	840.300.000	628.893.404,00	74,84	211.406.596	
1.02.02.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	776.650.000	568.134.997,00	73,15	208.515.003	
1.02.02.01.02. 5.2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	776.650.000	568.134.997,00	73,15	208.515.003	
1.02.02.01.02. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	776.650.000	568.134.997,00	73,15	208.515.003	
1.02.02.01.02. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	776.650.000	568.134.997,00	73,15	208.515.003	
1.02.02.01.02. 5.2.2.03.01	Belanja telepon	39.000.000	8.460.444,00	21,69	30.539.556	APBD II
1.02.02.01.02. 5.2.2.03.02	Belanja air	195.000.000	82.640.100,00	42,38	112.359.900	APBD II
1.02.02.01.02. 5.2.2.03.03	Belanja listrik	542.000.000	477.030.253,00	88,01	64.969.747	APBD II
1.02.02.01.02. 5.2.2.03.06	Belanja kawat/faksimili/Internet	650.000	4.200,00	0,65	645.800	APBD II
1.02.02.27.	Program pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit/rumah sakit jiwa/rumah sakit paru-paru/rumah sakit	63.650.000	60.758.407,00	269,85	2.891.593	
1.02.02.27.23. 5.2.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	63.650.000	60.758.407,00	269,85	2.891.593	
1.02.02.27.23. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	63.650.000	60.758.407,00	269,85	2.891.593	
1.02.02.27.23. 5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	63.650.000	60.758.407,00	269,85	2.891.593	
1.02.02.27.23. 5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service	2.983.334	2.977.500,00	99,80	5.834	APBD II
1.02.02.27.23. 5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	51.133.333	51.095.907,00	99,93	37.426	APBD II
1.02.02.27.23. 5.2.2.05.05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	9.533.333	6.685.000,00	70,12	2.848.333	APBD II

Direktur RSUD Dr. H. Moh. Anwar - Sumenep
Selaku: Pengguna Anggaran

Sumenep, 31 Desember 2012.
Bendahara Pengeluaran
RSUD Dr. H. Moh. Anwar

dr. Fitril Akbar, M. Kes.
Pembina

SYAIFUL ANWAR, SE
NIP. 19801012 201001 1 011

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
LAPORAN REALISASI BELANJA
(REALISASI BELANJA)

SKPD : RSUD Dr. H. MOH. ANWAR
Pengguna Anggaran : Dr. S. SUSTANTO, MSI
Bendahara Pengeluaran : SYAIFUL ANWAR, SE
Tahun Anggaran : 2012 (BLUD)
Bulan : DESEMBER 2012

KODE REKENING	URAIAN JENIS / OBJEK BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	Sisa Pagu Anggaran (Rp)		%	C P
				7=3-6	8		
1	2	3	6	7=3-6	8	9	
1.02.02.00. 5.1.	BELANJA	27.044.509.061	22.419.469.537	4.625.039.524	82,90	22.898.500	
1.02.02.00. 5.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	14.176.393.004	13.876.125.296	300.267.708	97,88	1.950.000	
1.02.02.00. 5.1.1.	Belanja Pegawai	14.176.393.004	13.876.125.296	300.267.708	97,88	1.950.000	
1.02.02.00. 5.1.1.02.	Tambahan Penghasilan PNS	14.176.393.004	13.876.125.296	300.267.708	97,88	1.950.000	
1.02.02.00.00 5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja (BLUD)	14.176.393.004	13.876.125.296	300.267.708	97,88	1.950.000	
1.02.02.	BELANJA LANGSUNG	12.868.116.057	8.543.344.241	4.324.771.816	68,39	20.948.500	
1.02.02.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.097.154.189	1.316.203.154	780.951.035	62,76	898.500	
1.02.02.01.01. 5.2.	Penyediaan jasa surat menyurat	4.235.833	3.564.270	671.563	84,15	0	
1.02.02.01.01. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	4.235.833	3.564.270	671.563	84,15	0	
1.02.02.01.01. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	3.477.500	2.890.000	587.500	83,11	0	
1.02.02.01.01. 5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	3.477.500	2.890.000	587.500	83,11	0	
1.02.02.01.01. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	758.333	674.270	84.063	88,91	0	
1.02.02.01.01. 5.2.2.03.07	Belanja paket/pengiriman	758.333	674.270	84.063	88,91	0	
1.02.02.01.02. 5.2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	23.433.154	1.125.000	22.308.154	4,80	0	
1.02.02.01.02. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	23.433.154	1.125.000	22.308.154	4,80	0	
1.02.02.01.02. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	23.433.154	1.125.000	22.308.154	4,80	0	
1.02.02.01.02. 5.2.2.03.20	Belanja Jasa Administrasi Perijinan	23.433.154	1.125.000	22.308.154	4,80	0	
1.02.02.01.10. 5.2.	Penyediaan alat tulis kantor	175.955.935	65.053.882	110.902.053	36,97	82.500	
1.02.02.01.10. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	175.955.935	65.053.882	110.902.053	36,97	82.500	
1.02.02.01.10. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	175.955.935	65.053.882	110.902.053	36,97	82.500	
1.02.02.01.10. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	175.955.935	65.053.882	110.902.053	36,97	82.500	
1.02.02.01.11. 5.2.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	340.447.700	92.031.300	248.416.400	27,03	0	
1.02.02.01.11. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	340.447.700	92.031.300	248.416.400	27,03	0	
1.02.02.01.11. 5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	340.447.700	92.031.300	248.416.400	27,03	0	
1.02.02.01.11. 5.2.2.06.01	Belanja Cetak	325.660.000	79.715.000	245.945.000	24,48	0	
1.02.02.01.11. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	14.787.700	12.316.300	2.471.400	83,29	0	
1.02.02.01.15. 5.2.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-	32.500.000	29.260.000	3.240.000	90,03	0	
1.02.02.01.15. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	32.500.000	29.260.000	3.240.000	90,03	0	
1.02.02.01.15. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	32.500.000	29.260.000	3.240.000	90,03	0	
1.02.02.01.15. 5.2.2.03.05	Belanja surat kabar/majalah	14.625.000	12.426.000	2.199.000	84,96	0	
1.02.02.01.15. 5.2.2.03.14	Belanja Jasa Dekorasi, Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan	17.875.000	16.834.000	1.041.000	94,18	0	
1.02.02.01.17. 5.2.	Penyediaan makanan dan minuman	1.254.971.587	1.001.178.202	253.793.385	79,78	816.000	
1.02.02.01.17. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	1.254.971.587	1.001.178.202	253.793.385	79,78	816.000	
1.02.02.01.17. 5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	1.254.971.587	1.001.178.202	253.793.385	79,78	816.000	
1.02.02.01.17. 5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Hari-hari Pegawai	265.404.900	244.743.590	20.661.310	92,22	816.000	
1.02.02.01.17. 5.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	18.525.000	11.682.500	6.842.500	62,96	0	
1.02.02.01.17. 5.2.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	21.600.000	11.084.500	10.515.500	51,32	0	
1.02.02.01.17. 5.2.2.11.04	Belanja makanan dan Minuman Pasien	949.441.687	733.685.812	215.756.055	77,28	0	
1.02.02.01.18. 5.2.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	260.000.000	120.168.500	139.833.500	46,22	0	
1.02.02.01.18. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	260.000.000	120.168.500	139.833.500	46,22	0	
1.02.02.01.18. 5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	260.000.000	120.168.500	139.833.500	46,22	0	
1.02.02.01.18. 5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	260.000.000	120.168.500	139.833.500	46,22	0	
1.02.02.01.19. 5.2.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	5.610.000	3.826.000	1.784.000	68,20	0	
1.02.02.01.19. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	5.610.000	3.826.000	1.784.000	68,20	0	
1.02.02.01.19. 5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	5.610.000	3.826.000	1.784.000	68,20	0	
1.02.02.01.19. 5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5.610.000	3.826.000	1.784.000	68,20	0	
1.02.02.02.	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	733.413.187	446.580.750	286.832.417	80,89	0	
1.02.02.02.07. 8.2.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	83.880.000	48.417.000	35.263.000	57,86	0	
1.02.02.02.07. 8.2.1.	Belanja Pegawai	300.000	300.000	0	100,00	0	
1.02.02.02.07. 8.2.1.01	Honorarium NON PNS	300.000	300.000	0	100,00	0	
1.02.02.02.07. 8.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	300.000	300.000	0	100,00	0	
1.02.02.02.07. 8.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	583.000	308.250	274.750	52,87	0	
1.02.02.02.07. 8.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	334.000	244.000	90.000	73,08	0	
1.02.02.02.07. 8.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	244.000	244.000	0	100,00	0	
1.02.02.02.07. 8.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	90.000	0	90.000	0,00	0	
1.02.02.02.07. 8.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan	249.000	64.250	184.750	25,80	0	
1.02.02.02.07. 8.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	249.000	64.250	184.750	25,80	0	
1.02.02.02.07. 8.2.3.	Belanja Modal	82.797.000	47.808.750	34.988.250	57,74	0	
1.02.02.02.07. 8.2.3.11.	Belanja Modal Perlengkapan Kantor	82.797.000	47.808.750	34.988.250	57,74	0	
1.02.02.02.07. 8.2.3.11.04	Belanja modal Pengadaan filling kabinet	24.054.000	0	24.054.000	0,00	0	
1.02.02.02.07. 8.2.3.11.07	Belanja Modal Kipas Angin	3.600.000	3.399.000	201.000	94,42	0	
1.02.02.02.07. 8.2.3.11.08	Belanja Modal AC	51.143.000	44.409.750	6.733.250	86,83	0	
1.02.02.02.07. 8.2.3.11.09	Belanja Modal Pemotong Rumput	4.000.000	0	4.000.000	0,00	0	
1.02.02.02.10. 5.2.	Pengadaan Meubeleir	180.233.200	142.470.750	37.762.450	79,05	0	
1.02.02.02.10. 5.2.1.	Belanja Pegawai	300.000	300.000	0	100,00	0	
1.02.02.02.10. 5.2.1.01	Honorarium PNS	300.000	300.000	0	100,00	0	
1.02.02.02.10. 5.2.1.01.02	Honor Tim Pengadaan	300.000	300.000	0	100,00	0	

KODE REKENING	URAIAN JENIS / OBJEK BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	Sisa Pagu Anggaran (Rp)		CP
				7=3-6	8	
1	2	3	6	7=3-6	8	9
1.02.02.02.10. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	583.000	312.000	271.000	53,52	0
1.02.02.02.10. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	334.000	244.000	90.000	73,05	0
1.02.02.02.10. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	244.000	244.000	0	100,00	0
1.02.02.02.10. 5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	90.000	0	90.000	0,00	0
1.02.02.02.10. 5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	249.000	68.000	181.000	27,31	0
1.02.02.02.10. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	249.000	68.000	181.000	27,31	0
1.02.02.02.10. 5.2.3.	Belanja Modal	179.350.200	141.858.750	37.491.450	79,10	0
1.02.02.02.10. 5.2.3.12	Belanja Modal Pengadaan Meubelair	179.350.200	141.858.750	37.491.450	79,10	0
1.02.02.02.10. 5.2.3.13.01	Belanja modal Pengadaan Meja Kerja	84.588.200	62.427.750	22.160.450	73,80	0
1.02.02.02.10. 5.2.3.13.04	Belanja modal Pengadaan Kursi Kerja	94.762.000	79.431.000	15.331.000	83,82	0
1.02.02.02.11. 5.2.	Pengadaan Komputer	431.583.300	239.470.750	192.112.550	55,49	0
1.02.02.02.10. 5.2.1.	Belanja Pegawai	3.300.000	300.000	3.000.000	9,09	0
1.02.02.02.10. 5.2.1.01	Honorarium PNS	3.300.000	300.000	3.000.000	9,09	0
1.02.02.02.11. 5.2.1.01.02	Honor Tim Pengadaan	3.300.000	300.000	3.000.000	9,09	0
1.02.02.02.11. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	583.300	356.750	216.550	62,88	0
1.02.02.02.11. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	334.000	244.000	90.000	73,05	0
1.02.02.02.11. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	244.000	244.000	0	100,00	0
1.02.02.02.11. 5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	90.000	0	90.000	0,00	0
1.02.02.02.11. 5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	249.300	122.750	126.550	49,24	0
1.02.02.02.11. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	249.300	122.750	126.550	49,24	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.	Belanja Modal	427.700.000	238.804.000	188.896.000	55,63	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12	Belanja Modal Pengadaan Komputer	427.700.000	238.804.000	188.896.000	56,78	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12.02	Belanja modal Pengadaan komputer/PC	181.500.000	173.728.000	7.772.000	95,72	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12.03	Belanja modal Pengadaan komputer Laptop	40.250.000	32.744.250	7.505.750	81,35	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12.04	Belanja modal Pengadaan printer	26.000.000	18.350.750	7.649.250	70,58	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12.06	Belanja modal Pengadaan Monitor	10.000.000	9.075.000	925.000	90,75	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12.08	Belanja modal Pengadaan UPS/ Stabilizer	6.000.000	4.906.000	1.094.000	81,77	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12.09	Belanja modal Pengadaan Kelengkapan Komputer	36.950.000	0	36.950.000	0,00	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.12.11	Belanja modal Pengadaan Perangkat Lunak (Software)	120.000.000	0	120.000.000	0,00	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi	7.000.000	0	7.000.000	0,00	0
1.02.02.02.11. 5.2.3.17.04	Belanja modal Pengadaan Radio HF/FM (Handy Talky)	7.000.000	0	7.000.000	0,00	0
1.02.02.02.21. 5.2.	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	37.916.667	16.222.250	21.694.417	42,78	0
1.02.02.02.21. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	37.916.667	16.222.250	21.694.417	42,78	0
1.02.02.02.21. 5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0	0	0	0,00	0
1.02.02.02.21. 5.2.2.07.01	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas	0	0	0	0,00	0
1.02.02.02.21. 5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	37.916.667	16.222.250	21.694.417	42,78	0
1.02.02.02.21. 5.2.2.20.24	Belanja Pemeliharaan Bangunan	37.916.667	16.222.250	21.694.417	42,78	0
1.02.02.03.	Program peningkatan disiplin aparatur	18.275.000	0	18.275.000	0,00	0
1.02.02.03.02. 5.2.	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	18.275.000	0	18.275.000	0,00	0
1.02.02.03.02. 5.2.1.	Belanja Pegawai	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.03.02. 5.2.1.01	Honorarium PNS	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.03.02. 5.2.1.01.02	Honor Tim Pengadaan	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.03.02. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	17.975.000	0	17.975.000	0,00	0
1.02.02.03.02. 5.2.2.12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	17.975.000	0	17.975.000	0,00	0
1.02.02.03.02. 5.2.2.12.02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	17.975.000	0	17.975.000	0,00	0
1.02.02.06.	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	244.833.333	137.853.300	106.780.033	56,35	0
1.02.02.05.01. 5.2.	Pendidikan dan pelatihan formal	244.833.333	137.853.300	106.780.033	56,35	0
1.02.02.05.01. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	244.833.333	137.853.300	106.780.033	56,35	0
1.02.02.05.01. 5.2.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis	244.833.333	137.853.300	106.780.033	56,35	0
1.02.02.05.01. 5.2.2.17.01	Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan	244.833.333	137.853.300	106.780.033	56,35	0
1.02.02.19.	Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat	332.178.083	127.825.800	204.352.283	38,48	0
1.02.02.19.03. 5.2.	Peningkatan pemanfaatan sarana kesehatan	289.178.083	87.470.800	201.707.283	30,28	0
1.02.02.19.03. 5.2.1.	Belanja Pegawai	300.000	300.000	0	100,00	0
1.02.02.19.03. 5.2.1.01	Honorarium PNS	300.000	300.000	0	100,00	0
1.02.02.19.03. 5.2.1.01.02	Honor Tim Pengadaan	300.000	300.000	0	100,00	0
1.02.02.19.03. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	240.878.083	70.901.800	169.976.283	29,43	0
1.02.02.19.03. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	12.378.708	0	12.378.708	0,00	0
1.02.02.19.03. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	12.378.708	0	12.378.708	0,00	0
1.02.02.19.03. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	171.880.000	47.831.800	124.228.200	27,72	0
1.02.02.19.03. 5.2.2.03.14	Belanja Jasa Dekorasi, Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan	171.880.000	47.831.800	124.228.200	27,72	0
1.02.02.19.03. 5.2.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis	56.639.375	23.270.000	33.369.375	41,08	0
1.02.02.19.03. 5.2.2.17.02	Belanja sosialisasi	56.639.375	23.270.000	33.369.375	41,08	0
1.02.02.19.03. 5.2.3.	Belanja Modal	48.000.000	16.269.000	31.731.000	33,89	0
1.02.02.19.03. 5.2.3.12	Belanja Modal Pengadaan Komputer	48.000.000	16.269.000	31.731.000	33,89	0
1.02.02.19.03. 5.2.3.16.01	Belanja modal Kamera	2.000.000	1.870.000	130.000	93,50	0
1.02.02.19.03. 5.2.3.16.02	Belanja modal Handy Cam	6.000.000	4.950.000	1.050.000	82,50	0
1.02.02.19.03. 5.2.3.16.03	Belanja modal Proyektor	30.000.000	8.580.000	21.420.000	28,60	0
1.02.02.19.03. 5.2.3.16.04	Belanja modal Layar	10.000.000	889.000	9.111.000	8,89	0
1.02.02.19.16. 5.2.	Pameran Kesehatan	43.000.000	40.355.000	2.645.000	93,85	0
1.02.02.19.16. 5.2.1.	Belanja Pegawai	8.400.000	6.600.000	1.800.000	78,57	0
1.02.02.19.16. 5.2.1.01	Honorarium PNS	8.400.000	6.600.000	1.800.000	78,57	0
1.02.02.19.16. 5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	8.400.000	6.600.000	1.800.000	78,57	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	34.600.000	33.755.000	845.000	97,58	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.02	Belanja Bahan / Material	15.000.000	14.995.000	5.000	99,97	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	15.000.000	14.995.000	5.000	99,97	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	6.540.000	6.360.000	180.000	97,25	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.03.14	Belanja Jasa Dekorasi, Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan	6.000.000	5.820.000	180.000	97,00	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.03.15	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	540.000	540.000	0	100,00	0

KODE REKENING	URAIAN JENIS / OBJEK BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	Sisa Pagu Anggaran (Rp)		%	CP
				7=3-6	8		
1.02.02.19.16. 5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	10.810.000	10.750.000	60.000	60.000	99,44	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.10.09	Belanja Sewa Perlengkapan Pameran	10.810.000	10.750.000	60.000	60.000	99,44	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	2.250.000	1.850.000	800.000	800.000	73,33	0
1.02.02.19.16. 5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian	2.250.000	1.850.000	600.000	600.000	73,33	0
1.02.02.23.	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan	1.091.007.374	372.031.500	718.975.874	718.975.874	34,10	20.050.000
1.02.02.23.02. 5.2.	Evaluasi dan pengembangan standar pelayanan kesehatan	421.807.374	131.431.500	290.375.874	290.375.874	31,16	0
1.02.02.23.02. 5.2.1.	Belanja Pegawai	47.600.000	46.100.000	1.500.000	1.500.000	96,85	0
1.02.02.23.02. 5.2.1.01	Honorarium PNS	47.600.000	46.100.000	1.500.000	1.500.000	96,85	0
1.02.02.23.02. 5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	47.600.000	46.100.000	1.800.000	1.800.000	96,88	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	374.207.374	85.331.500	288.875.874	288.875.874	22,80	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	92.790.208	3.678.000	89.112.208	89.112.208	3,96	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	92.172.708	3.678.000	88.494.708	88.494.708	3,99	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.01.04	Belanja Meterai	617.500	0	617.500	617.500	0,00	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	3.600.000	3.600.000	0	0	100,00	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.03.14	Belanja Jasa Dakorasi, Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan	3.600.000	3.600.000	0	0	100,00	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	6.020.083	2.022.000	3.998.083	3.998.083	33,59	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	6.020.083	2.022.000	3.998.083	3.998.083	33,59	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	81.797.083	36.031.500	45.765.583	45.765.583	44,05	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.11.02	Makanan & Minuman Rapat	81.797.083	36.031.500	45.765.583	45.765.583	44,05	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.21	Belanja Jasa Konsultansi	190.000.000	40.000.000	150.000.000	150.000.000	21,05	0
1.02.02.23.02. 5.2.2.21.01	Belanja Jasa Peneliban	190.000.000	40.000.000	150.000.000	150.000.000	21,05	0
1.02.02.23.07. 5.2.	Peningkatan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit dan	844.450.000	240.600.000	403.850.000	403.850.000	37,33	20.050.000
1.02.02.23.07. 5.2.1.	Belanja Pegawai	644.450.000	240.600.000	403.850.000	403.850.000	37,33	20.050.000
1.02.02.23.07. 5.2.1.02	Honorarium NON PNS	644.450.000	240.600.000	403.850.000	403.850.000	37,33	20.050.000
1.02.02.23.07. 5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorari/Tidak Tetap (IKS dokter, dll)	644.450.000	240.600.000	403.850.000	403.850.000	37,33	20.050.000
1.02.02.23.25. 5.2.	Penelitian Kualitas Lingkungan Rumah Sakit	24.750.000	0	24.750.000	24.750.000	0,00	0
1.02.02.23.25. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	24.750.000	0	24.750.000	24.750.000	0,00	0
1.02.02.23.25. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	24.750.000	0	24.750.000	24.750.000	0,00	0
1.02.02.23.25. 5.2.2.03.16	Belanja Jasa Transportasi dan Akomodasi	6.700.000	0	6.700.000	6.700.000	0,00	0
1.02.02.23.25. 5.2.2.03.18	Belanja Jasa Pemeriksaan Sampel oleh pihak ketiga	18.050.000	0	18.050.000	18.050.000	0,00	0
1.02.02.26. 5.2.	Program pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit/rumah sakit jiwa/rumah sakit paru-paru/rumah	7.074.964.119	5.503.950.759	1.571.013.360	1.571.013.360	77,79	0
1.02.02.26.17. 5.2.	Rehabilitasi Bangunan Rumah Sakit	748.910.000	0	748.910.000	748.910.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.1.	Belanja Pegawai	6.900.000	0	6.900.000	6.900.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.1.01	Honorarium NON PNS	6.900.000	0	6.900.000	6.900.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan	6.900.000	0	6.900.000	6.900.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	583.000	0	583.000	583.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	334.000	0	334.000	334.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	244.000	0	244.000	244.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	90.000	0	90.000	90.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	249.000	0	249.000	249.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	249.000	0	249.000	249.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.3.	Belanja Modal	741.427.000	0	741.427.000	741.427.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.3.26	Belanja modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan	741.427.000	0	741.427.000	741.427.000	0,00	0
1.02.02.26.17. 5.2.3.26.09	Belanja modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan	741.427.000	0	741.427.000	741.427.000	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.	Pengadaan alat-alat rumah sakit	916.653.433	412.248.932	504.404.501	504.404.501	44,97	0
1.02.02.26.18. 5.2.1.	Belanja Pegawai	6.600.000	300.000	6.300.000	6.300.000	4,55	0
1.02.02.26.18. 5.2.1.01	Honorarium NON PNS	6.600.000	300.000	6.300.000	6.300.000	4,55	0
1.02.02.26.18. 5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	6.600.000	300.000	6.300.000	6.300.000	4,55	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	437.008.333	411.948.932	29.057.401	29.057.401	94,27	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	433.757.333	411.948.932	21.808.401	21.808.401	94,97	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	244.000	0	244.000	244.000	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	180.000	0	180.000	180.000	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.01.10	Belanja Gas Oxygen	433.333.333	411.948.932	21.384.401	21.384.401	95,07	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	3.000.000	0	3.000.000	3.000.000	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.03.04	Belanja Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang	3.000.000	0	3.000.000	3.000.000	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.06	Belanja Jasa Kantor	249.000	0	249.000	249.000	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	249.000	0	249.000	249.000	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.3.	Belanja modal	473.047.100	0	473.047.100	473.047.100	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.3.19.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran	473.047.100	0	473.047.100	473.047.100	0,00	0
1.02.02.26.18. 5.2.3.19.01	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran umum	473.047.100	0	473.047.100	473.047.100	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.	Pengadaan Obat-obatan Rumah Sakit	4.699.075.057	4.594.118.377	104.956.680	104.956.680	97,77	0
1.02.02.26.19. 5.2.1.	Belanja Pegawai	1.200.000	0	1.200.000	1.200.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.1.01	Honorarium NON PNS	1.200.000	0	1.200.000	1.200.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan	1.200.000	0	1.200.000	1.200.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	50.364.000	0	50.364.000	50.364.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	50.364.000	0	50.364.000	50.364.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	244.000	0	244.000	244.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.01.04	Belanja Peranko, Material dan Benda Pos Lainnya	120.000	0	120.000	120.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.01.09	Belanja Film X-Ray	50.000.000	0	50.000.000	50.000.000	0,00	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.02	Belanja Bahan Pakai Material	4.647.262.057	4.594.118.377	53.143.680	53.143.680	98,86	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.02.08	Belanja Bahan Kesehatan Habis Pakai	4.597.262.057	4.594.118.377	3.143.680	3.143.680	99,93	0
1.02.02.26.19. 5.2.2.02.09	Belanja Bahan Lab	50.000.000	0	50.000.000	50.000.000	0,00	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	249.000	0	249.000	249.000	0,00	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	249.000	0	249.000	249.000	0,00	0
1.02.02.26.24. 5.2.	Pengadaan pencetakan administrasi dan surat menyurat	100.442.000	99.000.000	1.442.000	1.442.000	98,56	0

KODE REKENING	URAIAN JENIS / OBJEK BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	Sisa Pagu Anggaran (Rp)		CP
				7=3-6	8	
1	2	3	6	7=3-6	8	9
1.02.02.26.24. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	100.442.000	99.000.000	1.442.000	98,56	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	193.000	0	193.000	0,00	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	133.000	0	133.000	0,00	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Matural dan Benda Pos Lainnya	60.000	0	60.000	0,00	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	100.249.000	99.000.000	1.249.000	98,75	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.06.01	Belanja Cetak	100.000.000	99.000.000	1.000.000	99,00	0
1.02.02.26.24. 5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	249.000	0	249.000	0,00	0
1.02.02.26.28. 5.2.	Penyediaan Jasa Kebersihan Rumah Sakit	509.500.000	326.529.450	182.970.550	64,09	0
1.02.02.26.28. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	509.500.000	326.529.450	182.970.550	64,09	0
1.02.02.26.28. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	149.175.000	67.029.450	82.145.550	44,93	0
1.02.02.26.28. 5.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	149.175.000	67.029.450	82.145.550	44,93	0
1.02.02.26.28. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	360.325.000	259.500.000	100.825.000	72,02	0
1.02.02.26.28. 5.2.2.03.12	Belanja Jasa Iuran Kebersihan Kantor/Rumah	325.000	300.000	25.000	92,31	0
1.02.02.26.28. 5.2.2.03.15	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	360.000.000	259.200.000	100.800.000	72,00	0
1.02.02.26.29. 5.2.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan Rumah	100.383.629	72.054.000	28.329.629	71,78	0
1.02.02.26.29. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	100.383.629	72.054.000	28.329.629	71,78	0
1.02.02.26.29. 5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	100.383.629	72.054.000	28.329.629	71,78	0
1.02.02.26.29. 5.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	100.383.629	72.054.000	28.329.629	71,78	0
1.02.02.27.	Program pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit/rumah sakit jiwa/rumah sakit paru-paru/rumah sakit mata	1.276.490.792	638.898.978	637.591.814	50,05	0
1.02.02.27.01. 5.2.	Pemeliharaan rutin/berkala rumah sakit	302.418.500	136.078.500	166.340.000	45,00	0
1.02.02.27.01. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	302.418.500	136.078.500	166.340.000	45,00	0
1.02.02.27.01. 5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	302.418.500	136.078.500	166.340.000	45,00	0
1.02.02.27.01. 5.2.2.20.24	Belanja Pemeliharaan Bangunan	302.418.500	136.078.500	166.340.000	45,00	0
1.02.02.27.16. 5.2.	Pemeliharaan rutin/berkala Instalasi pengolahan limbah	138.087.917	41.711.500	96.376.417	30,21	0
1.02.02.27.16. 5.2.1.	Belanja Pegawai	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.27.16. 5.2.1.01	Honorarium NON PNS	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.27.16. 5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.27.16. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	87.787.917	41.711.500	46.076.417	47,51	0
1.02.02.27.16. 5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	87.787.917	41.711.500	46.076.417	47,51	0
1.02.02.27.16. 5.2.2.20.28	Belanja Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Limbah	87.787.917	41.711.500	46.076.417	47,51	0
1.02.02.27.16. 5.2.3.	Belanja modal	50.000.000	0	50.000.000	0,00	0
1.02.02.27.16. 5.2.3.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	50.000.000	0	50.000.000	0,00	0
1.02.02.27.16. 5.2.3.11.09	Belanja Modal Pompa Air	50.000.000	0	50.000.000	0,00	0
1.02.02.27.17. 5.2.	Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kesehatan rumah sakit	484.895.000	265.032.495	219.862.505	54,66	0
1.02.02.27.17. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	484.895.000	265.032.495	219.862.505	54,66	0
1.02.02.27.17. 5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	484.895.000	265.032.495	219.862.505	54,66	0
1.02.02.27.17. 5.2.2.20.19	Belanja Pemeliharaan Alat-alat Kedokteran	484.895.000	265.032.495	219.862.505	54,66	0
1.02.02.27.20. 5.2.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah sakit	147.305.000	112.746.488	34.558.512	76,54	0
1.02.02.27.20. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	147.305.000	112.746.488	34.558.512	76,54	0
1.02.02.27.20. 5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	147.305.000	112.746.488	34.558.512	76,54	0
1.02.02.27.20. 5.2.2.20.11	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	110.450.000	85.127.488	25.322.512	77,07	0
1.02.02.27.20. 5.2.2.20.12	Belanja Pemeliharaan Komputer	36.855.000	27.619.000	9.236.000	74,94	0
1.02.02.27.22. 5.2.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Instalasi Air Minum/Bersih Rumah Sakit	38.780.209	18.294.750	20.485.459	47,17	0
1.02.02.27.22. 5.2.1.	Belanja Pegawai	300.000	300.000	0	100,00	0
1.02.02.27.22. 5.2.1.01	Honorarium NON PNS	300.000	300.000	0	100,00	0
1.02.02.27.22. 5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	300.000	300.000	0	100,00	0
1.02.02.27.22. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	29.480.209	9.196.500	20.283.709	31,20	0
1.02.02.27.22. 5.2.2.02	Belanja Bahan / Material	1.681.875	0	1.681.875	0,00	0
1.02.02.27.22. 5.2.2.02.15	Belanja Bahan Kimia	1.681.875	0	1.681.875	0,00	0
1.02.02.27.22. 5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	6.456.667	1.360.000	5.096.667	21,06	0
1.02.02.27.22. 5.2.2.03.15	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	6.456.667	1.360.000	5.096.667	21,06	0
1.02.02.27.22. 5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	21.341.667	7.836.500	13.505.167	36,72	0
1.02.02.27.22. 5.2.2.20.21	Belanja Pemeliharaan Konstruksi Jaringan Air	21.341.667	7.836.500	13.505.167	36,72	0
1.02.02.27.22. 5.2.3.	Belanja modal	9.000.000	8.795.250	204.750	97,73	0
1.02.02.27.22. 5.2.3.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat Pengolahan Pertanian	9.000.000	8.795.250	204.750	97,73	0
1.02.02.27.22. 5.2.3.11.09	Belanja Modal Pompa Air	9.000.000	8.795.250	204.750	97,73	0
1.02.02.27.23. 5.2.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	73.445.833	54.760.155	18.685.678	74,56	0
1.02.02.27.23. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	73.445.833	54.760.155	18.685.678	74,56	0
1.02.02.27.23. 5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	73.445.833	54.760.155	18.685.678	74,56	0
1.02.02.27.23. 5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service	3.516.666	0	3.516.666	0,00	0
1.02.02.27.23. 5.2.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	69.929.167	54.760.155	15.169.012	78,31	0
1.02.02.27.24. 5.2.	Pemeliharaan Rutin/berkala Jaringan Instalasi Listrik dan Jaringan Telephon Rumah Sakit	91.558.333	10.278.090	81.280.243	11,23	0
1.02.02.27.24. 5.2.1.	Belanja Pegawai	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.27.24. 5.2.1.01	Honorarium NON PNS	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.27.24. 5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	300.000	0	300.000	0,00	0
1.02.02.27.24. 5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	16.358.333	10.278.090	6.080.243	62,83	0
1.02.02.27.24. 5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	16.358.333	10.278.090	6.080.243	62,83	0
1.02.02.27.24. 5.2.2.20.23	Belanja Pemeliharaan Instalasi Air, Listrik dan Jaringan Telephon	16.358.333	10.278.090	6.080.243	62,83	0
1.02.02.27.24. 5.2.3.	Belanja modal	74.900.000	0	74.900.000	0,00	0
1.02.02.27.24. 5.2.3.09.	Belanja modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon	74.900.000	0	74.900.000	0,00	0
1.02.02.27.24. 5.2.3.25.03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Genset/Generator	74.900.000	0	74.900.000	0,00	0

KODE REKENING	URAIAN JENIS / OBJEK BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	Sisa Pagu Anggaran (Rp)	%	CP
1	2	3	6	7=3-6	8	9

Ket. : Contra Post sebesar Rp., 20.050.000,- telah disetorkan ke KAS BLUD
(STS terlampir)

Pengguna Anggaran
Direktur RSUD Dr. H. Moh. Anwar
Kabupaten Sumenep

Sumenep, 31 Desember 2013.

Bendahara Pengeluaran,

dr. FITRIL AKBAR, M.Kes
Pembina
NIP. 19610318 198901 1 005

SYAIFUL ANWAR, SE
NIP. 19801012 201001 1 011

PEMERINTAN DAAERAH KABUPATEN SUMENEP
RSUD H.MOH. ANWAR SUMENEP
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 2012

(Dalam Rupiah)

URAIAN		2012	2011
1		2	3
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas		
4	Kas di Kas Daerah	0.00	0.00
5	Kas di Kas BLUD	4,916,716,837.76	0.00
6	Kas di Bendahara Pengeluaran APBD	0.00	0.00
7	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	0.00	0.00
8	Kas di Bendahara Penerimaan APBD	0.00	1,036,583,597.67
9	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	0.00	0.00
10	Investasi Jangka Pendek	4,916,716,837.76	0.00
11	Piutang		
12	Piutang Pajak	0.00	0.00
13	Piutang Restribusi	1,541,608,076.11	49,797,190.00
14	Piutang Dana Bagi Hasil	0.00	0.00
15	Piutang Dana Alokasi Umum	0.00	0.00
16	Piutang Dana Alokasi Khusus	0.00	0.00
17	Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD	0.00	0.00
18	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	0.00	0.00
19	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	0.00	0.00
20	Piutang Lain-lain	0.00	0.00
21	Persediaan	646,289,652.00	585,938,671.00
22	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 18)	7,104,614,565.87	1,672,319,458.67
23			
24	INVESTASI JANGKA PANJANG		
25	Investasi Nonpermanen		
26	Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	0.00	0.00
27	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	0.00	0.00
28	Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	0.00	0.00
29	Pinjaman Kepada Masyarakat (Dana Bergulir)	0.00	0.00
30	Investasi dalam Surat Utang Negara	0.00	0.00
31	Investasi dalam Proyek Pembangunan	0.00	0.00
32	Investasi Nonpermanen Lainnya	0.00	0.00
33	Jumlah Investasi Nonpermanen (23 s/d 29)	0.00	0.00
34			
35	Investasi Permanen		
36	Pernyataan Modal Pemerintah Daerah	0.00	0.00
37	Investasi Permanen Lainnya	0.00	0.00
38	Jumlah Investasi Permanen (33 s/d 34)	0.00	0.00
39	Jumlah Investasi Jangka Panjang (19+30+35)	0.00	0.00
40			
41	ASET TETAP		
42	Tanah	7,717,500,000.00	7,717,500,000.00
43	Peralatan dan Mesin	12,271,152,750.00	12,107,220,250.00
44	Gedung dan Bangunan	24,789,600,474.99	24,789,600,474.99
45	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	324,661,050.00	324,661,050.00
46	Aset Tetap Lainnya	1,950,000.00	1,950,000.00
47	Konstruksi dalam Pengerjaan	0.00	0.00
48	Akumulasi Penyusutan	0.00	0.00
49	Jumlah Aset Tetap (39 s/d 45)	45,104,864,274.99	44,940,931,774.99
50			
51	DANA CADANGAN		
52	Dana Cadangan	0.00	0.00
53	Jumlah Dana Cadangan (49)	0.00	0.00
54			
55	ASET LAINNYA		
56	Tagihan Penjualan Angsuran	0.00	0.00
57	Tuntutan Perbendaharaan	0.00	0.00
58	Tuntutan Ganti Rugi	0.00	0.00
59	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0.00	0.00
60	Aset Tak Berwujud	0.00	0.00
61	Aset Lain-Lain	0.00	0.00
62	Jumlah Aset Lainnya (53 s/d 58)	0.00	0.00
63			
64	JUMLAH ASET (19+30+43+46+50+59)	52,209,478,840.86	46,613,251,233.66

65			
66	KEWAJIBAN		
67	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
68	Utang Kepada Pihak Ketiga (PFK)	1,166,132,080.46	0.00
69	Utang Retensi	0.00	0.00
70	Utang Bunga	0.00	0.00
71	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	0.00	0.00
72	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	0.00	0.00
73	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	0.00	0.00
74	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	0.00	0.00
75	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri - Obligasi	0.00	0.00
76	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	0.00	0.00
77	Utang Jangka Pendek Lainnya	0.00	0.00
78	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (65 s/d 74)	1,166,132,080.46	0.00
79			
80	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
81	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	0.00	0.00
82	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	0.00	0.00
83	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	0.00	0.00
84	Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	0.00	0.00
85	Utang Dalam Negeri - Obligasi	0.00	0.00
86	Utang Jangka Panjang Lainnya	0.00	0.00
87	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (78 s/d 83)	0.00	0.00
88			
89	JUMLAH KEWAJIBAN (65+73)	1,166,132,080.46	0.00
90			
91	EKUITAS DANA		
92	EKUITAS DANA LANCAR		
93	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	4,916,716,837.76	0.00
94	Pendapatan yang Ditangguhkan	0.00	1,036,583,597.67
95	Cadangan Piutang	1,541,608,076.11	49,797,190.00
96	Cadangan Persediaan	646,289,652.00	585,938,671.00
97	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	(1,166,132,080.46)	0.00
98	Diinvestasikan dalam Investasi Jk. Pendek	0.00	0.00
99	Jumlah Ekuitas Dana Lancar (90 s/d 95)	5,938,482,485.41	1,872,319,458.67
100			
101	EKUITAS DANA INVESTASI		
102	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	0.00	0.00
103	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	45,104,864,274.99	44,940,331,774.99
104	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	0.00	0.00
105	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	0.00	0.00
106	Jumlah Ekuitas Dana Investasi (99 s/d 102)	45,104,864,274.99	44,940,331,774.99
107			
108	EKUITAS DANA CADANGAN		
109	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0.00	0.00
110	Jumlah Ekuitas Dana Cadangan (106)	0.00	0.00
111			
112	JUMLAH EKUITAS DANA (99+106+110)	51,043,346,760.40	46,813,251,233.66
113			
114	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (89+112)	52,209,478,840.86	46,813,251,233.66

Mengetahui,
 DIREKTUR RSUD Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP
 KAB. SUMENEP

Dr. FITRI AKBAR, M.Ke3
 Pembina
 NIP. 19610318 198901 1065



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

**PROSEDUR MUTU
 PENGELOLAAN KEUANGAN**

No. Dokumen	PM-KEU-03
Revisi	01
Tgl. Berlaku	1 Februari 2008
Halaman	1 dari 7

1. TUJUAN

Prosedur Pengelolaan Keuangan ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pelaksanaan penyetoran pendapatan Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep, pembiayaan / pembayaran belanja Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Sumenep Kabupaten Sumenep dan proses pencairan uang, sehingga dapat mendukung pelaksanaan pelayanan rumah sakit dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur :

- 2.1 Pencatatan dan pelaporan penyetoran pendapatan rumah sakit ke kas daerah melalui Bank Jatim
- 2.2 Pencairan uang persediaan rumah sakit (SPP – UP – LS)
- 2.3 Pembiayaan/pembayaran belanja harian rumah Sakit.
- 2.4 Pencatatan dan pelaporan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

3. REFERENSI

- 3.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2000
- 3.2 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Th. 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 3.3 Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004 Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979,666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN KEUANGAN	No. Dokumen	PM-KEU-03
	Revisi	01
	Tgl. Berlaku	1 Februari 2008
	Halaman	2 dari 7

- 3.4 Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/247/KPTS/013/2004 tentang Standar Barang dan Harga Bahan Barang Kebutuhan Pemerintah Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2005.
- 3.5 Keputusan Bupati Nomor 188/156/KEP/435.012/2004 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 3.6 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Perda Nomor 4 Tahun 2000 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan RSD. Dr. H. Moh. Anwar Sumenep
- 3.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tanggal 15 Mei 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

4. DEFINISI

- 4.1 Bendahara penerimaan adalah petugas penata usahaan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor pembayar, menyerahkan dan dipertanggung jawabkan penerimaan yang berada dalam pengelolaan bendahara penerima
- 4.2 Buku kas adalah buku yang digunakan untuk mencatat pendapatan dan belanja rumah sakit
- 4.3 BPKKD (Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah) Kabupaten Sumenep adalah dinas yang menerima laporan pendapatan rumah sakit
- 4.4 Bank Jatim adalah bank yang menerima setoran retribusi pelayanan kesehatan rumah sakit
- 4.5 Bendahara Pengeluaran adalah petugas penata usaha kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, dibayar, menyerahkan dan dipertanggung jawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan bendahara pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN KEUANGAN	No. Dokumen	PM-KEU-03
	Revisi	01
	Tgl. Berlaku	1 Februari 2008
	Halaman	3 dari 7

- 4.6 BKU (Buku Kas Umum) pengeluaran adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran belanja yang dicatat secara harian
- 4.7 PPH (Pajak Penghasilan) pasal 21 dan pasal 22 adalah pajak yang dipungut atas jasa honorarium dan uang lembur bagi golongan III A keatas
- 4.8 SSP (Surat Setoran Pajak) adalah bukti setoran pajak.
- 4.9 Bank persepsi adalah bank yang ditunjuk untuk menerima setoran pajak, dalam hal ini Bank Jatim
- 4.10 Pembuat Dokumen adalah petugas administrasi bagian keuangan yang mencatat pendapatan dan belanja rumah sakit.
- 4.11 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja (DPA - SKPD) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- 4.12 Pendapatan lain-lain adalah Pendapatan Rumah Sakit yang berasal diluar tarif retribusi pelayanan kesehatan rumah sakit seperti :
- 1) Sewa Rumah Dinas
 - 2) Sewa Lahan Parkir
- 4.13 Pendapatan Fungsional adalah Pendapatan Rumah Sakit yang berdasarkan tarif retribusi kesehatan Rumah Sakit
- 5. PENANGGUNG JAWAB**
- Pejabat penata usan keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PDK – SKPD *hadala pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD).*
- 6. KETENTUAN UMUM**
- 6.1 Pengelola Kode Rekening tidak ada.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

**PROSEDUR MUTU
 PENGELOLAAN KEUANGAN**

No. Dokumen	PM-KEU-03
Revisi	01
Tgl. Berlaku	1 Februari 2008
Halaman	4 dari 7

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penyetoran Pelaporan Pendapatan RSD ke Pemerintah Kabupaten.

- 7.1.1 Kasir menerima uang retribusi pelayanan kesehatan dari pasien berdasarkan Kuitansi SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)
- 7.1.2 Kasir mencatat penerimaan uang retribusi pelayanan kesehatan dari pasien di formulir Rekapitulasi Retribusi, Tanda Terima Uang Koordinator (TTUK), Buku Rekapitulasi Penggunaan Karcis dan Buku Setoran Retribusi dari Front Office
- 7.1.3 Bendahara penerima mencatat rekap penerimaan di buku kas umum penerimaan
- 7.1.4 PBKP menyetorkan uang retribusi pelayanan kesehatan dari pasien ke Kas Daerah melalui Bank Jatim dengan menggunakan surat tanda setoran
- 7.1.5 Bank Jatim menerima uang setoran dari Bendahara Penerima yang disetor oleh staf Bendahara Penerima
- 7.1.6 Bank Jatim menerbitkan bukti setoran dan memberikan tanda stempel bank pada surat tanda setoran
- 7.1.7 Bendahara Penerima melakukan cross check bukti setoran dari Bank Jatim dengan surat setoran
- 7.1.8 Bank Jatim melakukan klarifikasi setoran apabila cross check yang dilakukan oleh petugas Bendahara Penerima tidak cocok / tidak benar
- 7.1.9 Apabila antara jumlah setoran dengan bukti setoran dari Bank Jatim sudah cocok / benar, Bendahara membuat Rekapitulasi Pendapatan Perhari Rekening Retribusi



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

**PROSEDUR MUTU
 PENGELOLAAN KEUANGAN**

No. Dokumen	PM-KEU-03
Revisi	01
Tgl. Berlaku	1 Februari 2008
Halaman	5 dari 7

Kesehatan dan Rekapitulasi Pendapatan Bulanan Rekening
 Retribusi Kesehatan sebagai laporan pendapatan bulanan

7.1.10 Bendahara Penerima menyerahkan laporan pendapatan bulanan tersebut sebagai laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada PPKD selaku BUD

7.2 Pencairan Uang Belanja Harian.

- 7.2.1 Unit / instalasi memberikan kuitansi dan nota kepada bendahara pengeluaran
- 7.2.2 Bendahara Pengeluaran merekap semua kuitansi dan nota yang dikelompokkan menjadi SPP UP dan SPP LS
- 7.2.3 Bendahara Pengeluaran mencairkan uang dengan Cek ke Bank Jatim, Rekening Giro Bendahara diambil sesuai kebutuhan oleh bendahara pengeluaran, sedangkan untuk SPP - LS disesuaikan kegiatan yang dilaksanakan
- 7.2.4 Bendahara Pengeluaran menerima uang pencairan uang belanja bulanan dari Bank Jatim

7.3 Pembiayaan / Pembayaran Belanja Harian

- 7.3.1 Panitia pengadaan mengajukan penagihan pembayaran dengan kelengkapan berkas tagihan belanja barang dan jasa serta lembar permintaan pembayaran belanja barang dan jasa yang dibuat oleh PPTK diampiri kuitansi, faktur penjualan, faktur pajak standar, SSP, SPK dan kontrak (SPP BT).
- 7.3.2 Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) melakukan verifikasi kebenaran kuitansi, faktur penjualan, faktur pajak standar,



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979,666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN KEUANGAN	No. Dokumen	PM-KEU-03
	Revisi	01
	Tgl. Berlaku	1 Februari 2008
	Halaman	6 dari 7

SSP, SPK dan kontrak, pengguna anggaran (Direktur RSD) menanda tangani SPM dan SPJ

- 7.3.3 Kegiatan yang bersifat SPP LS tidak bisa dibayar langsung oleh Bendahara pengeluaran, Ketua SP2D yang diterbitkan oleh BPKKD an. Rekanan sebagai pelaksana
- 7.3.4 Untuk kegiatan yang sifatnya rutin (UP) Bendahara Pengeluaran bisa membayar secara langsung sesuai tagihan
- 7.3.5 Pencatat pembukuan mencatat pengeluaran di Buku Kas Umum sesuai kwitansi dan nota barang
- 7.3.6 Bendahara Pengeluaran memungut pajak;
 - a. Pemungutan PPN, PPh 22 apabila belanja diatas Rp 1.000.000,-
 - a. Pemungutan PPh 21 bagi penerima honorarium untuk karyawan golongan III keatas
- 7.3.7 Pemegang kas menyetor PPN dan PPh 22, 21 ke Bank Persepsi (Bank Penerima Pajak) yaitu Bank Jatim atau Kantor Pos.

7.4 Pencatatan dan Pelaporan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)

- 7.4.1. PPTK menyusun daftar permintaan pembayaran dan surat-surat lain yang diperlukan
- 7.4.2. PPTK menyerahkan ke bendahara pengeluaran untuk dibuat SPP
- 7.4.3 Pencatat Pembukuan mencatat di BKU / Buku Kas Umum daerah
- 7.4.4 Pencatat Pembukuan mencatat di buku pengeluaran per rekening



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

**PROSEDUR MUTU
 PENGELOLAAN KEUANGAN**

No. Dokumen	PM-KEU-03
Revisi	01
Tgl. Berlaku	1 Februari 2008
Halaman	7 dari 7

- 7.4.5 Pencatat Pembukuan mencatat di buku PPN / PPh 21. Bila ada penyertaan PPN, PPh 22, dan 21
- 7.4.6. Kasir pengeluaran mencatat di buku panjar
- 7.4.7. Pembuat Dokumen membuat SPP / SPM dan membantu pemegang kas membuat laporan realisasi bulanan
- 7.4.8 Bendahara Pengeluaran menyerahkan laporan SPJ tiap bulan kepada KPA melalui PPK untuk verifikasi SPJ dan disahkan oleh pengguna anggaran
- 7.4.9. PPKD selaku BUD menerima laporan SPJ

8. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

Tercapainya target pendapatan dan tercukupinya kebutuhan pembelanjaan

9. LAMPIRAN

- 9.1. Alur Proses Penyetoran Pendapatan
- 9.2. Alur Proses Pencairan Uang Belanja Harian RSD Sumenep
- 9.3. Alur Proses Pembiayaan Belanja Harian
- 9.4. Alur Proses Pencatatan dan Pelaporan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PERENCANAAN ANGGARAN KINERJA	No. Dokumen	PM-KEU-01
	Revisi	00
	Tgl. Berlaku	1 Oktober 2005
	Halaman	1 dari 6

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penganggaran yang dituangkan dalam anggaran satuan kerja, sehingga dapat menjamin efektifitas jalannya perencanaan dan anggaran belanja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mengatur tata cara

- 2.1. Penyusunan RASK (Rencana Anggaran Satuan Kerja)
- 2.2. Penyusunan. DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja)

3. REFERENSI :

- 3.1. Persyaratan Sistem Manajemen ISO 9001:2000
- 3.2. KepMendagri No 29 tahun 2002 tentang pedoman pengurusan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah serta tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah .
- 3.3. Keputusan Bupati Sumenep Nomor 921/054.SKO/435.021/2005 tentang Otorisasi Anggaran Belanja Daerah Tahun 2005.

4. DEFINISI :

- 4.1. Anggaran Kinerja adalah suatu catatan rencana yang berisi tentang visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan, dan anggaran yang telah diusulkan dalam RASK dan disetujui oleh yang berwenang yang dituangkan dalam DASK
- 4.2. Proses anggaran kinerja adalah suatu proses tahapan yang menjelaskan bagaimana cara menyusun, menetapkan dan mendapatkan suatu anggaran yang telah direncanakan.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PERENCANAAN ANGGARAN KINERJA	No. Dokumen	PM-KEU-01
	Revisi	00
	Tgl. Berlaku	1 Oktober 2005
	Halaman	2 dari 6

- 4.2.1. RASK adalah Rencana Anggaran Satuan Kerja
- 4.2.2. DASK adalah Dokumen Anggaran Satuan Kerja
- 4.3. Belanja Aparatur Daerah adalah belanja yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat dan dampaknya tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat / publik.
- 4.4. Belanja Pelayanan Publik adalah belanja yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat dan dampaknya secara langsung dinikmati oleh masyarakat / publik.
- 4.5. Belanja langsung adalah belanja yang dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan yang direncanakan.
- 4.6. Belanja tidak langsung adalah belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala Subbag Keuangan dan Program bertanggung jawab atas penyusunan RASK dan DASK yang dibantu Kaur Keuangan dan Kaur Program

6. KETENTUAN UMUM :

- 6.1. Setiap program atau kegiatan yang menggunakan anggaran wajib disetujui dan disahkan oleh Bupati Sumenep, diketahui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan DPRD, dan tertuang di dalam APBD Kabupaten Sumenep.
- 6.2. Setiap anggaran yang diajukan kepada Tim Anggaran Eksekutif maupun Panitia Anggaran Legislatif harus didasarkan pembagian antara Belanja Aparatur Daerah dan Belanja Pelayanan Publik dan dikelompokkan pada / menjadi Belanja Langsung dan Tidak Langsung
- 6.3. RASK terdiri dari
 - 6.3.1. S1 = berisi bidang Kewenangan
 - 6.3.2. S2 = berisi tentang Program



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PERENCANAAN ANGGARAN KINERJA	No. Dokumen	PM-KEU-01
	Revisi	00
	Tgl. Berlaku	1 Oktober 2005
	Halaman	3 dari 6

- 6.3.3. S2A = berisi tentang Kegiatan
- 6.3.4. S3 = berisi Ringkasan Anggaran Pendapatan & Belanja
- 6.3.5. S3A = berisi Rekapitulasi Anggaran Pendapatan
- 6.3.6. S3B = berisi Rekapitulasi Anggaran Belanja
- 6.3.7. S3B1 = berisi Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung
- 6.3.8. S3B1.1 = berisi Nama Kegiatan untuk BOP dan belanja modal
- 6.3.9. S3B2 = berisi Rekapitulasi Belanja Tidak Langsung
- 6.4. DASK terdiri dari
 - 6.4.1. Dokumen Anggaran Satuan Kerja Pendapatan
 - 6.4.2. Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Gaji
 - 6.4.3. Dokumen Anggaran Satuan Kerja Tunjangan Beras
 - 6.4.4. Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Administrasi Umum
 - 6.4.5. Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Modal
 - 6.4.6. Rencana Penggunaan Dana Per Tribulan

7. URAIAN PROSEDUR :

7.1. Penyusunan RASK

- 7.1.1. *Tiap-tiap unit / bagian / instalasi mengusulkan kegiatan / anggaran / program ke Kaur Program dengan menggunakan formulir usulan / perencanaan belanja barang dan jasa*
- 7.1.2. *Kaur Program melakukan justifikasi usulan kegiatan / anggaran / program, dengan menggunakan formulir justifikasi usulan kebutuhan barang dan jasa serta mengevaluasi berdasarkan skala prioritas*
- 7.1.3. *Pembuat dokumen membuat dokumen RASK, yang telah dijustifikasi sesuai form RASK yang ada, menjadi Dokumen RASK*

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417								
	PROSEDUR MUTU PERENCANAAN ANGGARAN KINERJA	<table border="1"> <tr> <td>No. Dokumen</td> <td>PM-KEU-01</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Berlaku</td> <td>1 Oktober 2005</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>4 dari 6</td> </tr> </table>	No. Dokumen	PM-KEU-01	Revisi	00	Tgl. Berlaku	1 Oktober 2005	Halaman
No. Dokumen	PM-KEU-01								
Revisi	00								
Tgl. Berlaku	1 Oktober 2005								
Halaman	4 dari 6								

7.1.4. Kasubbag Keuangan dan Program mengevaluasi dokumen RASK yang telah dibuat

- a. Apabila tidak sesuai dengan ketentuan maka usulan / kegiatan / program dikembalikan ke pembuat dokumen dan pembuat dokumen mengklarifikasi ke unit / bagian / instalasi untuk direvisi
- b. Apabila sudah sesuai ketentuan maka usulan / kegiatan / program diajukan ke Direktur Rumah Sakit untuk disetujui

7.1.5. Setelah disetujui Direktur Rumah Sakit, Dokumen RASK dikirim ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

7.1.6. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah setelah menerima Dokumen RASK dari Rumah Sakit kemudian melakukan evaluasi :

- a. Apabila tidak sesuai dengan ketentuan maka RASK dikembalikan ke Direktur Rumah Sakit dan Direktur Rumah Sakit mengklarifikasi ke pembuat dokumen. Pembuat dokumen mengklarifikasi ke unit / bagian / instalasi untuk merevisi. Proses selanjutnya mengikuti alur kembali mulai point 7.1.4. diatas
- b. Apabila sudah sesuai ketentuan maka RASK diajukan ke Bupati untuk disetujui dan disahkan

7.1.6 Rumah Sakit melalui Direktur menerima RASK yang sudah disetujui

7.2. Penyusunan DASK

7.2.1. Bagian Keuangan Setda Kabupaten menerbitkan Surat / Dokumen Penjabaran APBD

7.2.2. Sub Bagian Keuangan dan Program Rumah Sakit menerima Dokumen APBD dari Setda Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979, 666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PERENCANAAN ANGGARAN KINERJA	No. Dokumen	PM-KEU-01
	Revisi	00
	Tgl. Berlaku	1 Oktober 2005
	Halaman	5 dari 6

- 7.2.3. Dokumen APBD selanjutnya diserahkan ke Kaur Keuangan untuk dievaluasi :
- a. Apabila tidak sesuai ketentuan maka dikembalikan ke Sub Bagian Keuangan dan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Program mengklarifikasi ke Setda Kabupaten untuk direvisi.
 - b. Apabila sudah sesuai ketentuan maka Dokumen diajukan ke Direktur Rumah Sakit dalam bentuk DASK
- 7.2.4. Sebelum diajukan ke Direktur, Kaur Keuangan mengisi Dokumen APBD sesuai ketentuan dan memberikannya ke Pembuat Dokumen untuk membuat Dokumen DASKnya
- 7.2.5. Direktur Rumah Sakit menyetujui Dokumen DASK
- Dokumen Anggaran
 - Satuan Kerja Pendapatan,
 - Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Gaji,
 - Dokumen Anggaran Satuan Kerja Tunjangan Beras,
 - Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Administrasi Umum
 - Dokumen Anggaran Satuan Kerja Belanja Modal,
 - Rencana Penggunaan Dana Per Tribulan
- 7.2.6. DASK yang sudah disetujui Direktur Rumah Sakit selanjutnya dikirim ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- 7.2.7. DASK yang sudah diterima Bagian Keuangan Sekretariat Daerah kemudian dievaluasi :
- a. Apabila tidak sesuai ketentuan dikembalikan ke Direktur Rumah Sakit dan Direktur Rumah Sakit mengklarifikasi ke Kepala Urusan Program untuk direvisi dengan pelaksana pembuat dokumen dalam hal mengklarifikasi dan merevisi.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) Dr. H. MOH. ANWAR
 Jl. Dr. Cipto 42 Telp: (0328) 662494-662129, 662979,666527, 661899, 661795
 Fax (0328) 662257 SUMENEP 69417

PROSEDUR MUTU PERENCANAAN ANGGARAN KINERJA	No. Dokumen	PM-KEU-01
	Revisi	00
	Tgl. Berlaku	1 Oktober 2005
	Halaman	6 dari 6

Hasil revisi harus disetujui Kaur Program dan Direktur Rumah Sakit sebelum dikirim ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah kembali

- b. Apabila sudah sesuai ketentuan maka DASK diajukan ke Bupati

7.2.8. Apabila DASK telah disetujui dan disahkan Bupati, maka Rumah Sakit melalui Direktur menerima DASK tersebut

8. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

Terwujudnya penyusunan RASK dan DASK sesuai dengan sasaran mutu

9. LAMPIRAN

9.1. Alur Proses Penyusunan RASK

9.2. Alur Proses Penyusunan DASK

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF KEUANGAN**1. Peningkatan Pendapatan Tiap Unit Penghasil****Perencanaan (Plan)**

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : % peningkatan pendapatan tiap unit penghasil

Target Hasil : 5 % dari pendapatan tahun sebelumnya

Pelaksanaan (Do)**- Strategi Pencapaian**

- Peningkatan upaya pemasaran Rumah Sakit
- Implementasi Billing System diseluruh unit
- Evaluasi & analisa realisasi pendapatan secara periodik
- Peninjauan PERDA/SK pola tarif berdasarkan unit cost

- Realisasi strategi pencapaian :

- Peningkatan upaya pemasaran Rumah Sakit belum terealisasi
- Implementasi Billing System diseluruh unit belum terealisasi
- Evaluasi & analisa realisasi pendapatan secara dalam rapat Subbag Keuangan dan Program
- Peninjauan PERDA/SK pola tarif berdasarkan unit cost belum terealisasi

Pengecekan (Chek)**- Review data pengukuran sasaran mutu :****- TABEL**

Data pendapatan RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep dalam Rp

Bulan	2010	2011	% 2011/2010
Januari	310.570.800	434.158.500	39,79%
Februari	337.962.400	235.052.300	-30,45%
Maret	992.505.425	323.379.675	-67,42%
April	740.461.950	2.122.455.293	186,64%
Mai	361.453.550	2.785.438.219	670,62%
Juni	2.767.888.665	580.910.225	-79,01%
Juli	330.541.150	2.344.968.608	609,43%
Agustus	652.655.500	927.332.975	42,09%
September	1.489.695.345	454.347.350	-69,50%
Oktober	271.077.550	2.737.506.078	909,86%
November	610.121.700		
Desember	5.319.781.150		
Total sd bulan Desember 2010	8.254.812.335	12.945.549.223	56,82%

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Pendapatan tahun 2010 sampai bulan Oktober: Rp. 8.254.812.335

Pendapatan tahun 2011 sampai bulan Oktober: Rp 12.945.549.223

Persentase peningkatan pendapatan semua unit penghasil tahun 2011 dari pendapatan tahun 2010 (sampai bulan Oktober) 56,82% :

Sehingga Sasaran mutu (sampal bulan Oktober 2011) tercapai**- Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:**

Peningkatan jumlah pasien

- Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :
 1. Upaya pemasaran belum berjalan terprogram
 2. Billing system menunggu APBD
 3. Tarif pavilyun perlu disempumakan karena belum sesuai dengan kondisi terakhir
 4. Peninjauan PERDA belum dilaksanakan

Tindak Lanjut (Action)

- Perencanaan program untuk mengatasi kendala :

No	Kendala	Bagian/ Instalasi	Tindak lanjut	Penanggung jawab	Tanggal Target reallsasi
1	Upaya pemasaran belum berjalan terprogram	IPP	Perencanaan kerjasama dengan surat kabar dan radio	MR/ Ka IPP	2011
2	Billing system menunggu APBD	Direktur	Menunggu persetujuan DPRD	MR/ Direktur	2010

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep PERSPEKTIF KEUANGAN

2. Efisiensi penggunaan anggaran = $\frac{\{(Rencana\ Anggaran - realisasi\ Anggaran)\}}{Rencana\ Anggaran} \times 100\%$

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

- Ukuran hasil : % tingkat efisiensi anggaran
Target Hasil : Min 1%

Pelaksanaan (Do)

- Strategi Pencapaian
 - Penajaman prioritas dalam penyusunan RASK dan DASK
 - Pengendalian pengeluaran anggaran
- Reallsasi strategi pencapaian :
 - Prioritas RASK/ DASK sudah berlangsung sedangkan RASK/ DASK 2006 masih dalam pembahasan
 - Pengeluaran anggaran dibatasi dan diprioritaskan hanya pada hal-hal yang mendasar, seperti : perbaikan sarana yang dapat mengganggu pelayanan pasien

Pengecekan (Chek)

- Review data pengukuran sasaran mutu :
- TABEL

TRI BULAN	Alokasi/ perencanaan	Reallsasi	% efisiensi 2007	Keterangan
I	8.749.724.445	3.781.769.406	56,78%	Tercapai
II	8.749.724.445	8.582.612.926	1,91%	Tercapai
III	8.749.724.445	9.155.299.067	-4,64%	Tidak tercapai

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Sasaran mutu pada tribulan ke IV belum sampai pada target pencapaian

Sehingga Sasaran mutu pada tribulan ke IV tidak tercapai

Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep, ditunjuk untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 untuk tahun 2005. Guna tujuan tersebut, telah ditunjuk badan konsultasi PT. Surveyor Indonesia Cabang Surabaya untuk membantu dalam perancangan dan pengembangan Sistem Manajemen mutu ISO 9001:2000. tahapan persiapan dimulai dari penyusunan dokumentasi proses hingga pendistribusian dokumen.

Sampai saat ini kegiatan perancangan dan pengembangan sistem manajemen mutu telah mencapai tahap implementasi di ruang lingkup penerapan pada instalasi dan bagian yang ada di Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep. Secara umum sistem belum terimplementasi dengan baik meskipun pada beberapa hal dalam penerapannya sudah mulai terlihat ada hasil yang menggembirakan.

Pada bulan Nopember 2005 telah diadakan Audit Internal untuk menilai seberapa jauh Sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 diterapkan di Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep sesuai lingkup yang diambil. Audit Internal dilaksanakan sebagai persyaratan standar ISO 9001 :2000 (klausul 8.2.2) yang bertujuan untuk memastikan apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan sudah memenuhi persyaratan standar dan dipelihara secara efektif serta memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing Instalasi/ Bagian/Urusan. Manfaat Audit Internal adalah sebagai bahan untuk melakukan peningkatan berkelanjutan dari sistem, proses dan pelayanan Jasa di Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

Kemudian secara periodik dilakukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai bukti Tanggung jawab Top Manajemen dalam penerapan Sistem manajemen mutu ISO 9001:2000. Pada bulan Desember juga diadakan Audit Konsultan dari PT. Surveyor Indonesia Cabang Surabaya untuk mengetahui sejauh mana kesiapan Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep untuk maju ke Badan Sertifikasi dalam memenuhi target tersertifikasinya atas Sistem manajemen mutu ISO 9001:2000. Diharapkan pada tahun 2006 depan bisa tercapai Sertifikasinya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Seluruh kegiatan persiapan Sertifikasi SMM ISO 9001 :2000 Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep telah selesai

Sehingga Sasaran mutu (pada bulan Ootktober 2011) tercapai

- Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:
 1. Keberadaan Konsultan
 2. Partisipasi staf RS (kehadiran dalam rapat dan kepatuhan menjalankan instruksi)
- Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :
Tidak ada

Tindak Lanjut (Action)

- *Perencanaan program untuk mengatasi kendala tidak ada namun dipertimbangkan untuk meningkatkan target sasaran mutunya pada periode berikutnya*

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF PERTUMBUHAN DAN PEMBELAJARAN

5. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM

2. Sebagian perbaikan proses pelayanan telah berlangsung lancar (misalnya kecepatan pelayanan di Poliklinik)

- Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :

1. Rencana penyelesaian survey kepuasan pelanggan membutuhkan waktu lebih lama dari rencana
2. Billing system belum terealisasi

Tindak Lanjut (Action)

- Perencanaan program untuk mengatasi kendala :

No	Kendala	Bagian/ Instalasi	Tindak lanjut	Penanggung jawab	Tanggal Target realisasi
1	Billing system belum terealisasi	RS	Menunggu proses	Direktur/ MR	2011

Untuk lebih lengkapnya akan dijelaskan dalam laporan hasil pengukuran kepuasan pelanggan

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF BISNIS INTERNAL

4. Standarisasi Pelayanan

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : Sertifikasi ISO 9001:2000

Target Hasil : Sertifikasi ISO untuk instalasi rawat jalan dan rawat inap

Pelaksanaan (Do)

- Strategi Pencapaian

- Merumuskan standarisasi pelayanan diseluruh unit/instalasi, terutama di instalasi rawat jalan dan rawat inap
- Penerapan dengan konsisten dan efektif
- Internal Audit
- Meningkatkan forum perbaikan dan peningkatan RS

Realisasi strategi pencapaian :

- Standar pelayanan sudah ada
- Penerapan belum maksimal
- Audit internal sudah direncanakan
- Rapat rutin bulanan sebagai forum pembahasan tindakan perbaikan dan pencegahan serta rapat sasaran mutu

Pengecekan (Chek)

- Review data pengukuran sasaran mutu :

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 pada pelayanan kesehatan masyarakat secara resmi diterapkan di Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep pada tanggal 4 Oktober 2005 dengan ruang lingkup Instalasi rawat jalan dan Instalasi rawat inap . Dasar dari penerapan ini adalah adanya komitmen Pemerintah Kabupaten Sumenep, melalui bagian Organisasi, untuk meningkatkan kinerja pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam penerapan sistem ini, kepuasan masyarakat pengguna jasa pelayanan kesehatan merupakan salah satu alasan utama selain adanya tuntutan efisiensi dan globalisasi.

- Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:
RASK DAN DASK 2005 dijalankan sesuai rencana
 - Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :
RASK dan DASK 2006 belum selesai dibahas dan belum dapat dievaluasi
- Tindak Lanjut (Action)**
- Perencanaan program untuk mengatasi kendala :

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF CUSTOMER

3. Meningkatkan Tingkat Kepuasan pelanggan

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : % Indeks Kepuasan Pelanggan
Target Hasil : ≥ 80

Pelaksanaan (Do)

- Strategi Pencapaian
 - Tindak lanjut hasil Survey kepuasan pelanggan
 - Implementasi ISO 9001: 2000
 - Peningkatan sarana dan prasarana pendukung operasional RS
 - Pemastian kompetensi SDM di semua bidang
 - Peningkatan proses pelayanan pasien di semua lini
 - Peningkatan proses pelayanan keuangan dengan penerapan billing system
- Realisasi strategi pencapaian :
 - Survey kepuasan pelanggan belum selesai
 - Implementasi ISO 9001: 2000 dalam proses
 - Usulan anggaran untuk perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana pendukung operasional RS tidak terakomodir dalam PAK APBD 2005
 - Kompetensi SDM di semua bidang di kompilasi
 - Proses pelayanan pasien telah diubah sebagian sesuai ISO misalnya status pasien diloket serta kecepatan pelayanan
 - Penerapan billing system belum terealisasi

Pengecekan (Chek)

- Review data pengukuran sasaran mutu :
Instalasi yang disurvei adalah Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Inap

- TABEL

No	Semester	Periode survey	Jumlah Responden	CSI
1	I (Pertama)	24 Okt -30 Nop 2005	1.520	79,16 %
2	II (Kedua)	Januari s/d Juni 2010	3.040	76,01 %

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Survey kepuasan pelanggan telah selesai dengan CSI 76,01%, jika dibandingkan sasaran mutunya $> 80\%$ maka belum memenuhi

Sehingga Sasaran mutu (sampal bulan Oktober 2011) tidak tercapai

- Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:
1. Kesepakatan kepala ruangan/instalasi ada

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : Tingkat kecukupan SDM terhadap standar

Target Hasil : 100%

Pelaksanaan (Do)**- Strategi Pencapaian**

- Melaksanakan job deskripsi agar kecukupan SDM bisa terpantau
- Standarisasi Jumlah SDM unit kerja
- Inventarisasi SDM unit kerja
- Rekrutmen tenaga

- Realisasi strategi pencapaian :

- Job deskripsi sudah dibuat sedangkan analisa kecukupan SDM dalam proses
- Standarisasi Jumlah SDM unit kerja belum tercapai
- Inventarisasi SDM unit kerja sudah dilakukan
- Rekrutmen tenaga 2005 sudah dilakukan

Pengecekan (Chek)

- Review data pengukuran sasaran mutu :

- TABEL

No	Jenis Tenaga	Jumlah SDM RSUD nyata	Jumlah SDM RSUD sesuai standart RS Type C	% Tingkat kecukupan SDM terhadap standar
1	Dokter Umum	10	11	91%
2	Dokter gigi	2	2	100%
3	Dokter Spesialis	7	7	100 %
4	Apoteker	3	3	100%
5	Psikologi	0	0	0
6	AKNES	4	1	100%
7	APRO	2	1	100%
8	AKZI	1	1	100%
9	AAM	4	2	100%
10	AKFIS	1	2	50%
11	AST	0	1	0%
12	AOT	0	2	0%
13	AOP	0	1	0%
14	ATEM	3	2	100%
15	APKTS	0	1	0%
16	SAA	1	2	50%
17	SPAG	3	2	100%
18	SMAK	0	4	0%
19	SPSA	0	1	0%
20	SPPH	0	1	0%
21	SPTG	0	1	0%
22	Pekarya kesehatan	4	69	6%
23	AKPER	117	9	100%
24	SPK	69	80	86%
25	Bidan	9	5	100%
26	SPRG	0	1	0%
27	Sarjana muda	0	11	0%
28	STM	3	14	21%
29	SMKK/SMKA	1	4	25%
30	SMEA	15	7	100%

31	SLTA	91	50	100%
32	SLTP	23	28	82%
33	SD	24	26	92%

Rata-rata 57 %

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Tingkat kecukupan SDM terhadap standar kebutuhan tenaga minimal Rumah sakit Umum Type C Dirjen Yanmed

Sehingga Sasaran mutu (pada bulan Oktober 2011) tidak tercapai

- Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:
Ada tambahan tenaga cukup banyak tahun 2005
- Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :
Standarisasi jumlah SDM belum lengkap terutama dokter dan dokter spesialis karena penempatan petugas banyak tergantung keputusan DepKes / Pemda

Tindak Lanjut (Action)

- Perencanaan program untuk mengatasi kendala tidak ada namun dipertimbangkan untuk meningkatkan target sasaran mutunya pada periode berikutnya

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF PERTUMBUHAN DAN PEMBELAJARAN

6. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : Tingkat Kompetensi SDM menurut standar

Target Hasil : 100% karyawan pernah mengalami pendidikan/pelatihan dalam 5 tahun

Pelaksanaan (Do)

- Strategi Pencapaian

- Melaksanakan Persyaratan Jabatan
- Standarisasi Kompetensi SDM unit kerja
- Pelatihan membangun kompetensi
- Diklat lain secara bertahap

- Realisasi strategi pencapaian :

- Persyaratan Jabatan sudah ditetapkan namun pemenuhannya belum sesuai
- Standarisasi Kompetensi SDM unit kerja sudah ditetapkan
- Pelatihan belum dilakukan
- Diklat belum dilakukan

Pengecekan (Chek)

- Review data pengukuran sasaran mutu :

Data jumlah karyawan yang ada di RSUD Dr. H. Moh. Anwar sampai dengan Bulan Oktober 2008 sebesar 409 karyawan, jumlah karyawan yang ikut pelatihan pada bulan Oktober 2008 = 0 Karyawan

- TABEL

No	Jml karyawan mengikuti pendidikan/pelatihan	Jml karyawan Total (perbulan 7 orang)	% karyawan mengikuti pendidikan/pelatihan
1	48	416	69%

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Tingkat Kompetensi SDM menurut standar yang ditetapkan adalah 100% karyawan pernah mengalami pendidikan/pelatihan dalam 5 tahun jadi pertahun 20 % (87 orang), dan perbulan 8% (6 orang) sedangkan yang ikut pelatihan sampai pada bulan Oktober 2011 = 60%

Sehingga Sasaran mutu (sampai bln Oktober 2011) tercapai

- Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:
 1. Beberapa karyawan telah mengikuti pelatihan sesuai prioritas
 2. Kepala Instalasi Diklat telah ditetapkan
- Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :
Tidak ada

Tindak Lanjut (Action)

- *Perencanaan program untuk mengatasi kendala :*

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF PERTUMBUHAN DAN PEMBELAJARAN

7. Struktur Organisasi RS sesuai kebutuhan & Peraturan Perundangan

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : Penetapan oleh DPRD
Target Hasil : 100% th 2008

Pelaksanaan (Do)

- **Strategi Pencapaian**
 - Pembuatan draft STO & Tupoksi RS
- **Realisasi strategi pencapaian :**
 - Pembuatan draft STO & Tupoksi RS sudah terealisasi

Pengecekan (Chek)

- Review data pengukuran sasaran mutu :

Draft STO & Tupoksi RS sudah diajukan ke DPRD namun hingga kini sudah ditetapkan

Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Struktur Organisasi RS sesuai kebutuhan & Peraturan Perundangan sudah ditetapkan DPRD

Sehingga Sasaran mutu (pada bln Oktober 2011) tercapai

- **Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:**
Sebagian data pendukung lama masih lengkap
- **Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :**
Tidak ada

Tindak Lanjut (Action)

- Perencanaan program untuk mengatasi kendala tidak ada namun dipertimbangkan untuk meningkatkan target sasaran mutunya pada periode berikutnya

Sasaran Mutu RSUD Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

PERSPEKTIF PERTUMBUHAN DAN PEMBELAJARAN

8. Teknologi Informasi

Perencanaan (Plan)

Sasaran mutu yang ditetapkan :

Ukuran hasil : Pelaksanaan Sistem Manajemen Terpadu (perbandingan perencanaan sesuai DASK dan realisasi)

Target Hasil : 100% th 2010

Pelaksanaan (Do)

- Strategi Pencapaian

- Sosialisasi dan pendekatan dengan pihak terkait seperti pemda, DPRD, dan sebagainya

- **Realisasi strategi pencapaian :**

- Pendekatan dilaksanakan dengan pihak Pemda dan DPRD namun usulan anggaran sudah dibahas

Pengecekan (Chek)

- Review data pengukuran sasaran mutu :

Pendekatan dilaksanakan manajemen dengan pihak Pemda dan DPRD dan usulan anggaran sudah dibahas Jadi, dapat disimpulkan bahwa :

Pelaksanaan Sistem Manajemen Terpadu (perbandingan perencanaan sesuai DASK dan realisasi) bisa terealisasi

Sehingga Sasaran mutu (pada bln Oktober 2011) tercapai

- Faktor pendukung pelaksanaan program/ strategi:

Persiapan penyusunan RAPBD 2006 sudah dilaksanakan sesuai konsep RASK sudah ada

- Kendala-kendala pelaksanaan program/ strategi :

Tidak ada

Tindak Lanjut (Action)

- Perencanaan program untuk mengatasi kendala tidak ada namun dipertimbangkan untuk meningkatkan target sasaran mutunya pada periode berikutnya

Sumenep, 10 November 2011
Disiapkan,
Manajemen Representative
RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep

Dr. Hj. Suhartinah



**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR : 19 TAHUN 2012**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SUMENEP**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
TAHUN 2012**

LAMPIRAN IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Lampiran IV : Peraturan Bupati Sumenep
Nomor : 19 Tahun 2012
Tanggal : 27 Februari 2012

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan secara Umum

- a. PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan;
- b. Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan;
- c. Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah;
- d. Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- e. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah (STS) untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- f. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan;
- g. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS);

2. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah

a. Mekanisme/tata cara penerimaan PAD

- 1) Wajib bayar PAD menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan, dengan menggunakan uang tunai maupun warkat (Chek, giro, bilyet termasuk lalu lintas giro dan kartu kredit/debet);
- 2) Untuk menampung penyetoran dengan menggunakan bilyet giro (transfer bank) kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat mengajukan ijin membuka rekening penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3) PT. Bak Jatim pada hari yang sama dengan saat penerimaan transfer atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya menyampaikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang bersangkutan untuk dibuatkan STS;
- 4) Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya setiap hari disetor ke Rekening kas Umum daerah;
- 5) Penyetoran melalui warkat diakui sah setelah divalidasi oleh FT. Bank Jatim;
- 6) Wajib Bayar dan Penerima setoran (Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, kasir dan PT. Bank Jatim) wajib memberikan keterangan yang jelas mengenai jenis setoran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Mekanisme/tata cara penyetoran penerimaan PAD

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan Slip Setoran;
- 2) Untuk kondisi geografi yang sulit, dapat menyetorkan hasil pemungutannya ke Rekening Kas Umum Daerah lebih dari satu hari yang diatur khusus dalam peraturan kepala SKPD/Bupati;
- 3) Pada hari yang sama dengan saat penerimaan tunai, bukti transfer atau pengakuan PT. Bank Jatim atas pembayaran dengan menggunakan Warkat Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke rekening kas umum daerah, menggunakan surat tanda setoran dan slip setoran yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek.

3. Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada SKPD

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran dalam :
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan
Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan dan ditutup setiap hari.
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan per rincian obyek penerimaan
Buku Pembantu Penerimaan per rincian obyek dibukukan setiap hari dan ditutup setiap bulan
 - 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian
Rekapitulasi Penerimaan Harian dibukukan setiap hari per obyek dan ditutup setiap bulan
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan PAD yang menjadi kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan, terdiri dari :
 - 1) Tindakan Buku Kas Umum;
 - 2) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 3) Surai Tanda Setoran;
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- c. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, analisis dan kebenaran pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan dibuatkan RPH dan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD;
- d. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD;
- e. PPK SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta RPH pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

4. Ketentuan Lain

- a. Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme / tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam keputusan kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Bagi SKPD yang menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan apabila terdapat penerimaan PAD maka tugas Bendahara Penerimaan dirangkap oleh Bendahara pengeluaran.

5. Restitusi (pengembalian penerimaan)

Restitusi adalah pengembalian penerimaan atas kelebihan pembayaran penerimaan khususnya penerimaan PAD, yang sifatnya berulang (tahun berjalan) dan tidak berulang (tahun lalu).

a. Restitusi Pajak dan Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah sifatnya berulang (Tahun berjalan)

Restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak dan retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah yang sifatnya berulang (Tahun berjalan) dapat diminta kembali oleh wajib pajak/retribusi atau adanya kelebihan pembayar. Lain-lain PAD yang Sah dengan mengajukan permohonan tertulis pada PA SKPD terkait, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga mengajukan permohonan tertulis kepada pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form surat permohonan beserta lampirannya, yaitu :
 - a) Foto copy jati diri yang berlaku
 - b) Foto copy tanda lunas pembayaran.
- 2) Surat permohonan beserta lampirannya dikirim Dinas Pendapatar, Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA);
- 3) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap, DPPKA menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau Surat Keterangan lebih bayar Lain-lain PAD yang Sah, yang ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2 :
 - a) Lembar 1 : Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA);
 - b) Lembar 2 : SKPD terkait.
- 4) Berdasarkan surat keputusan restitusi beserta dokumen pendukung, DPPKA menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan dikirim kepada SKPD terkait.;
- 5) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD terkait akan membuat SPP-LS, menggunakan kode rekening dengan SPD yaitu rekening pendapatan pajak/retribusi atau Lain-lain PAD yang Sah;

- 6) Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM LS yang setelah ditandatangani oleh PA akan dikirim ke DPPKA, kemudian DPPKA akan menguji kelengkapan dokumen SPP LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS.

b. Restitusi Pajak dan Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah sifatnya tidak berulang (Tahun lalu)

Restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak dan retribusi sifatnya tidak berulang (untuk kelebihan pendapatan Tahun sebelumnya), dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Wajib pajak/retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada pengguna Anggaran SKPD terkait melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan menggunakan form surat permohonan beserta lampirannya, yaitu :
 - a) Foto copy jati diri yang berlaku
 - b) Foto copy tanda lunas pembayaran
- 2) Surat permohonan beserta lampirannya dikirim Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA);
- 3) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap, DPPKA menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), atau Surat Keterangan lebih bayar Lain-lain PAD yang Sah, yang ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Restitusi, yang dibuat rangkap 2 :
 - a) Lembar 1 : Dinas Pendapatari Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA);
 - b) Lembar 2 : SKPD terkait.
- 4) Berdasarkan surat keputusan restitusi beserta dokumen pendukung, DPPKA menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS, menggunakan kode rekening dengan SPD yaitu rekening belanja tidak terduga;
- 6) Berdasarkan SPP LS, PPK-PPKD akan membuat SPM LS yang setelah ditandatangani oleh PPKD, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS.

- 1) Surat Pengantar SPP-TU Bendahara Pengeluaran kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana TU
- 2) Ringkasan SPP-TU, yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU, yang ditandatangani oleh PA
- 4) Surat Persetujuan BUD
- 5) Surat Pertanggungjawaban TU paling lama 1 (satu) bulan sudah disampaikan kepada BUD, kecuali untuk kegiatan yang masanya lebih 1 (satu) bulan.
- 6) Sisa dana TU harus dikembalikan ke Kas Daerah bersamaan dengan penyetoran Surat Pertanggungjawaban.
- 7) Bukti pembayaran yang ditandatangani oleh PA, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Penyedia Barang.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran pada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah yang telah ditetapkan.

1. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

a) Pengadaan barang s/d Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah)

- i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
- iii. Surat Rekomendasi PPTK bahwa kegiatan telah dilaksanakan
- iv. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana
- v. Ringkasan Kegiatan pencairan dan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran
- vi. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PA
- vii. Surat Permintaan Pembayaran Langsung barang dan Jasa, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran
- viii. Kwitansi bermaterai, yang ditandatangani oleh PA, PPTK/PPK₀, Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran dan pihak ketiga (rekanan)

- xi. Berita acara penyelesaian pekerjaan, yang ditandatangani oleh PA, PPTK/PPKo dan pihak ketiga (rekanan).
 - xii. Berita acara pemeriksaan barang, yang ditandatangani oleh PA, PPTK/PPKo, Pejabat Pemeriksa Barang dan pihak ketiga (rekanan).
 - xiii. Berita Acara Penerimaan Barang (untuk barang habis pakai dan cetakan), yang ditandatangani oleh PA, PPTK/PPKo, Pemegang Barang dan pihak ketiga (Rekanan)
 - xiv. Rincian yang memuat jenis barang/jasa, yang ditandatangani oleh PPTK
 - xv. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi, yang ditandatangani oleh PPTK
 - xvi. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait
 - xvii. Faktur Pajak, yang ditandatangani oleh Wajib Pajak Bendahara Pengeluaran
 - xviii. Perincian Perhitungan Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - xix. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh dan PPN, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi / PT. POS
 - xx. Lampiran Lain yang diperlukan
- c) Di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah), untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan untuk jasa konsultasi di atas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
- i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
 - iii. Surat Rekomendasi PPTK bahwa kegiatan telah dilaksanakan
 - iv. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana
 - v. Ringkasan Kegiatan pencairan dan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran
 - vi. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PA
 - vii. Surat Permintaan Pembayaran Langsung barang dan Jasa, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran
 - viii. Kwitansi bermaterai, yang ditandatangani oleh PA, PPTK/PPKo, Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Kasir dan pihak ketiga (rekanan)

- ix. Referensi Bank (diutamakan Bank Pemerintah), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan surat perjanjian kerja.
 - x. Surat Perintah Kerja / Kontrak yang ditandatangani oleh PA, PPKo dan pihak ketiga (rekanan) beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (dokumen pengadaan barang/jasa).
 - xi. Berita acara penyelesaian pekerjaan, yang ditandatangani oleh FA, PPTK/PPKo dan pihak ketiga (rekanan).
 - xii. Berita acara pemeriksaan barang/hasil pekerjaan, yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang dan Jasa dan Rekanan.
 - xiii. Berita Acara Penerimaan Barang/, yang ditandatangani oleh PA, PPTK/PPKo, Pemegang Barang dan pihak ketiga (Rekanan)
 - xiv. Rincian yang memuat jenis barang/jasa, yang ditandatangani oleh PPTK
 - xv. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi, yang ditandatangani oleh PPTK
 - xvi. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait
 - xvii. Faktur Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - xviii. Perincian Perhitungan Pajak, yang ditandatangani olehWajibPajakBendahara Pengeluaran
 - xix. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh dan PPN, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi / PT. POS
 - xx. Lampiran Lain yang diperlukan
2. Dokumen SPP-LS untuk Jasa Konsultasi
- a. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - b. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
 - c. Surat Rekomendasi PPTK bahwa kegiatan telah dilaksanakan
 - d. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana
 - e. Ringkasan Kegiatan pencairan dan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran
 - f. Surat pernyataan Pengguna Anggaran
 - g. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PA

- h. Surat Permintaan Pembayaran Langsung barang dan Jasa, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran Surat Pengantar SPP LS
- i. Salinan SPD
- j. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi, yang ditandatangani oleh PPTK
- k. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait
- l. Referensi dari Bank terkait → *Bank Jatim*
- m. Surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak yang ditandatangani oleh PA, PPKo dan pihak ketiga (rekanan) beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (dokumen pengadaan barang/jasa)
- n. Untuk pembayaran Angsuran sesuai tahapan pekerjaan, dilampiri :
 - a). Berita acara kemajuan pekerjaan, dilampiri
 - Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
 - Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang
 - Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
 - b). Berita Acara penyerahan buku/laporan hasil pekerjaan perencanaan sesuai dengan tahapan pekerjaan
 - c). Berita acara pemeriksaan perencanaan
 - d). Berita acara pembayaran angsuran
- o. Pembayaran yang dilakukan langsung 100%, dilampiri :
 - a). Berita acara kemajuan pekerjaan, dilampiri
 - Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
 - Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada)
 - Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
 - b). Berita acara penyerahan buku/laporan hasil pekerjaan perencanaan
 - c). Berita acara pemeriksaan perencanaan
 - d). Berita acara serah terima pekerjaan perencanaan
 - e). Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- p. Faktur Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- q. Perincian Perhitungan Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- r. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh dan PPN, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Rincian dan Faktur Pajak dan lampiran Lain yang diperlukan.

3. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Modal Kontruksi

- a. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- b. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
- c. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana
- d. Ringkasan Kegiatan pencairan dan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran
- e. Surat pernyataan Pengguna Anggaran
- f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PA
- g. Surat Permintaan Pembayaran Langsung barang dan Jasa, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran Surat Pengantar SPP LS
- h. Salinan SPD
- i. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi, yang ditandatangani oleh PPTK
- j. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait
- k. Referensi dari Bank terkait
- l. Surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak yang ditandatangani oleh PA, PPKo dan pihak ketiga (rekanan) beserta lampirannya untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (dokumen pengadaan barang/jasa).
- m. Berita acara persetujuan pembayaran uang muka yang dilampiri surat jaminan/bank garansi uang muka yang diberikan oleh bank umum, mak 30% dari nilai kontrak
- n. Untuk pembayaran sesuai kemajuan fisik, maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, yang dilampiri :
 - a). laporan kemajuan pekerjaan
 - b). Berita Acara pembayaran angsuranUntuk berita acara pembayaran angsuran I (pembayaran mak 95%), dilampiri :
 - Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 95%
 - Berita Acara Pemeriksaan Fisik I
 - Berita Acara Fisik I
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 95%

Untuk berita acara pembayaran angsuran II (pembayaran mak 5%), dilampiri :

- Laporan Pekerjaan Pemeliharaan
- Berita Acara Serah Terima II / Jaminan Pemeliharaan
- Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%

o. Pembayaran yang dilakukan langsung 100%, dilampiri :

- a). Laporan Kemajuan Pekerjaan Fisik
- b). Berita Acara Pemeriksaan Fisik
- c). Berita Acara Fisik
- d). Jaminan Pemeliharaan
- e). Berita Acara Pembayaran sebesar 100%

p. Untuk pembayaran Angsuran sesuai tahapan pekerjaan, dilampiri :

a). Berita acara kemajuan pekerjaan, dilampiri

Untuk berita acara pembayaran angsuran I (pembayaran mak 95%), dilampiri:

- Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan
- Berita Acara serah terima fisik I
- Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 95%

Untuk berita acara pembayaran angsuran II (pembayaran mak 5%), dilampiri

- Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan
- Berita Acara serah terima fisik II/ Jaminan Pemeliharaan
- Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%

Pembayaran 5% dapat diminta untuk dibayarkan dengan ketentuan harus disertai dengan jaminan pemeliharaan yang diketahui oleh PA/KPA setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100%.

b). Pembayaran yang dilakukan langsung 100%, dilampiri :

- Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan
- Berita acara serah terima pekerjaan pengawasan
- Foto copy serah terima
- Berita acara pembayaran 100%
- Jaminan pemeliharaan yang diketahui oleh PA/KPA
- Berita acara kemajuan pekerjaan

dd. Faktur Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

ee. Perincian Perhitungan Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

cc. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh dan PPN, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Rincian dan Faktur Pajak

gg. Lampiran Lain yang diperlukan

4. **SPP LS untuk pengeluaran Transfer ke Dana Cadangan/Dana Deposito dan Penyertaan Modal**
 - a. Salinan SPD
 - b. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran PPKD ke PPKD
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD
 - d. Perda/Perbup/SK Bupati
 - e. Persetujuan Bupati
 - f. Lampiran lain yang diperlukan

5. **SPP LS untuk pengeluaran Pembayaran Pokok Hutang**
 - a. Salinan SPD
 - b. Surat Pengantar SPP LS
 - c. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran PPKD ke PPKD
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD
 - e. Perda/Perbup/SK Bupati
 - f. Skedul Pembayaran hutang
 - g. Persetujuan Bupati
 - h. Lampiran lain yang diperlukan

6. **Dokumen SPP-LS untuk Asuransi**
 - a. Surat Pengantar SPP LS Asuransi, yang ditandatangani oleh PA
 - b. SPP LS Asuransi
 - c. Rincian SPP Asuransi
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Asuransi
 - e. Daftar Penggunaan/Klaim Asuransi
 - f. Daftar penerimaan Askes per golongan
 - g. SPJ Penggunaan Asuransi
 - h. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi
 - i. Lampiran lain yang diperlukan

7. **Dokumen SPP-LS untuk Honor**
 - a. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - b. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK

- c. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana
 - d. Ringkasan Kegiatan pencairan dan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PA
 - f. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Honor, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran
 - g. SK penerima Honor
 - h. Rekapitulasi Daftar penerima honor yang ditandatangani oleh PA, PPTK/Kabid dan Bendahara Pengeluaran
 - i. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi, yang ditandatangani oleh PPTK
 - j. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait
 - k. Faktur Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - l. Perincian Perhitungan Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - m. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
8. Dokumen SPP-LS untuk Lembur
- a. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - b. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
 - c. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan PPTK kepada PA, yang disertai dengan rincian penggunaan dana
 - d. Ringkasan Kegiatan pencairan dan Rincian Penggunaan Dana yang ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PA
 - f. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Lembur, yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran
 - g. Surat Perintah Kerja Lembur yang diajukan oleh PPTK/Kabid
 - h. Persetujuan Kerja Lembur yang ditandatangani oleh PA
 - i. Absensi dan daftar lembur yang ditandatangani oleh PPTK/Kabid
 - j. Rekapitulasi Daftar Biaya Lembur yang ditandatangani oleh PA, PPTK/Kabid dan Bendahara Pengeluaran

- k. Rekapitulasi Daftar Biaya makan minum Lembur yang ditandatangani oleh PA, PPTK/Kabid dan Bendahara Pengeluaran
 - l. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi, yang ditandatangani oleh PPTK
 - m. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait
 - n. Faktur Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - o. Perincian Perhitungan Pajak, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - p. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- 9. Dokumen SPP-LS untuk Pembayaran**
- a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPK
 - b. Salinan SPD
 - c. Perda/Perbup/SK atau surat perjanjian hutang
 - d. Skedung Pembayaran hutang
 - e. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi
 - f. Lampiran Lain yang Diperlukan
- 10. Dokumen SPP-LS untuk Bantuan Sosial /Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja.**
- a. Surat Permohonan pencairan dari Kepala SKPD terkait.
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) kalau berbentuk hibah
 - c. Peraturan Bupati Sumenep/SK Bupati Sumenep tentang penerima bantuan (nama, organisasi, lokasi dll)
 - d. Persetujuan Bupati (dalam bentuk disposisi) untuk yang sifatnya proporsal/permohonan baik lembaga maupun perorangan
 - e. Jumlah dana yang akan direalisasikan, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait
 - f. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran kepada PPKD
 - g. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD
 - h. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait
- 11. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga.**
- a. Surat Permohonan pencairan dari Kepala SKPD terkait.
 - b. Persetujuan Bupati (dalam bentuk disposisi) untuk yang sifatnya proporsal/permohonan baik lembaga maupun perorangan

- c. Jumlah dana yang akan direalisasikan, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait
- d. Surat Laporan kejadian Korban Bencana Alam dari Tagana diketahui Camat dan Kepala Desa setempat dan Foto lokasi kejadian untuk belanja tidak terduga
- e. Surat Permohonan Belanja Tidak Terduga untuk korban bencana alam dari SKPD terkait kepada Bupati Sumenep.
- f. Surat Pengantar SPP-LS Bendahara Pengeluaran kepada PPKD
- g. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, yang ditandatangani oleh PPKD
- h. Foto copy DPA/DPA-Perubahan kegiatan terkait

12. SPP LS Gaji

SPP gaji adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh pengurus gaji (Bendahara pembantu untuk gaji), yang terdiri dari :

a. SPP LS Gaji Induk

- i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
- iii. Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- iv. Salinan SPD.
- v. Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- vi. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- vii. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- viii. Bukti Pembayaran Gaji yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji
- ix. Daftar Gaji (Daftar Gaji Perorangan, Rekap Gaji Per Ruang Golongan, Rekap Gaji Per Golongan, Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji)
- x. Laporan Komposisi Pegawai dan Jumlah Realisasi Gaji Per Ruang Golongan
- xi. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- xii. Perubahan Gaji wajib melampirkan Foto copy yang telah dilegalisir :
 - a). Gaji Berkala
 - b). Kenaikan Pangkat (termasuk kenaikan pangkat pengabdian)
 - c). Perubahan Jabatan (Struktural / Fungsional)

- d). Penyesuaian masa kerja
 - e). Keputusan Sanksi Disiplin PNS
 - f). Model C / KP4 (termasuk lampirannya) untuk keperluan Tunjangan Keluarga
- xiii. Kelengkapan Mutasi PNS :
- a). Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - b). Keputusan Pindah
 - c). Daftar Keluarga
 - d). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan)
 - e). Model C / KP4 (termasuk lampirannya) untuk keperluan Tunjangan Keluarga
- xiv. Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD)
- a). Keputusan Pengangkatan sebagai CPNSD
 - b). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
 - c). Model C / KP4 (termasuk lampirannya) untuk keperluan Tunjangan Keluarga
- b. SPP LS Gaji Susulan
- i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
 - iii. Salinan SPD.
 - iv. Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
 - v. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - vi. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - vii. Bukti Pembayaran Gaji yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
 - viii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
 - ix. Untuk CPNS :
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - c. Model C / KP4 (termasuk lampirannya)

- x. Untuk PNS yang dimutasi :
 - a. Surat Keputusan Mutasi PNS
 - b. Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - c. Model C / KP4 (termasuk lampirannya)
 - d. Fotocopy Daftar Gaji terakhir

- c. **SPP LS Kekurangan Gaji**
 - i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
 - iii. Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA.
 - iv. SPP Gaji .
 - v. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
 - vi. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - vii. Bukti Pembayaran Gaji yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
 - viii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
 - ix. Daftar Gaji (Daftar Gaji Perorangan dan Rekap Gaji Per Golongan yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji)
 - x. Surat Keputusan yang mengakibatkan kenaikan gaji
 - xi. Fotocopy SPJ daftar gaji sebelum kenaikan dan sesudah kenaikan gaji/perubahan gaji

- d. **SPP LS Gaji Uang Duka Wafat**
 - i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
 - iii. Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
 - iv. SPP Gaji
 - v. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - vi. Bukti Pembayaran Gaji yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA

- vii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- viii. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji, hanya untuk satu pegawai
- ix. Daftar Permintaan Uang Duka Wafat
- x. Surat Kematian dari Kepala Desa/KeLurahan/Dokter
- xi. Surat Keterangan Ahli Waris
- xii. Model C / KP4 (termasuk lampirannya) terakhir
- xiii. Fotocopy Daftar Gaji Terakhir
- xiv. Pengajuan 1 SPP uang duka wafat hanya untuk satu orang pegawai
- xv. Lampiran Lain yang Diperlukan (Surat Kuasa)

e. SPP LS Gaji Terusan

- i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
- iii. Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- iv. SPP Gaji
- v. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- vi. Bukti Pembayaran Gaji yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- vii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- viii. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji terusan, hanya untuk satu pegawai
- ix. Daftar Gaji peiorangan
- x. Surat Kematian dari Kepala Desa/KeLurahan/Dokter
- xi. Surat Keterangan Ahli Waris
- xii. Model C / KP4 (termasuk lampirannya) terakhir
- xiii. Foto copy SK Terakhir
- xiv. Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut.
- xv. Selama mendapatkan gaji terusan masih berlaku ketentuan gaji normal (kenaikan pangkat, kenaikan berkala, dan lain-lain)

f. SPP LS Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH

- i. Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- ii. SPP Gaji
- iii. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- iv. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- v. Daftar Gaji
- vi. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- vii. Lampiran Lain yang Diperlukan

g. SPP LS Gaji dan Tunjangan Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD

- i. Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- ii. SPP Gaji
- iii. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- iv. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- v. Daftar Gaji
- vi. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- vii. Lampiran Lain yang Diperlukan

h. SPP LS Gaji Uang Duka Wafat Anggota DPRD

- i. Surat Pengantar SPP Gaji oleh bendahara pengeluaran ke PA
- ii. SPP Gaji
- iii. Rincian SPP Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
- iv. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji, hanya untuk satu pegawai
- v. Daftar Gaji perorangan
- vi. Surat Kematian dari Kepala Desa/KeLurahan/Dokter
- vii. Surat Keterangan Ahli Waris
- viii. Lampiran Lain yang Diperlukan

i. SPP LS Asuransi PNS

- i. Surat permohonan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- ii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
- iii. Surat Pengantar SPP LS Asuransi
- iv. SPP LS Asuransi

- v. Rincian SPP Asuransi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - vi. Surat Pernyataan Pengajuan SPP Asuransi
 - vii. Daftar Penggunaan/Klaim Asuransi
 - viii. Daftar Setoran IWP
- j. SPP LS Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD**
- i. Surat Pengantar SPP LS Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
 - ii. SPP SPP LS Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
 - iii. Rincian SPP Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
 - iv. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi
 - v. Lampiran Lain yang Diperlukan
- k. SPP LS Belanja Tunjangan Komunikasi intensif Pimpinan dan Anggota DPRD**
- i. Surat Pengantar SPP LS Belanja Tunjangan Komunikasi intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
 - ii. SPP LS Belanja Tunjangan Komunikasi intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
 - iii. Rincian SPP Belanja Tunjangan Komunikasi intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
 - iv. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi
 - v. Lampiran Lain yang Diperlukan
- l. SPP LS Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH**
- i. Surat Pengantar SPP LS Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
 - ii. SPP LS Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
 - iii. Rincian SPP Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
 - iv. Rekapitulasi jumlah dana yang sudah terrealisasi
 - v. Lampiran Lain yang Diperlukan
- m. SPP LS Upah Pungut Pajak Daerah**
- i. Nota Pencairan Dana (NDP) dari PPTK ke Pengguna Anggaran, untuk internal SKPD
 - ii. Surat Permohonan PPTK ke Bendahara Pengeluaran, untuk internal SKPD

- iii. Surat Pengantar SPP LS Belanja Upah Pungut Pajak Daerah
- iv. SPP LS Belanja Upah Pungut Pajak Daerah
- v. SK Bupati tentang Penerima Pajak Daerah
- vi. Rincian SPP Daftar Penerima Upah Pungut Pajak Daerah
- vii. Kwitansi bermaterai untuk masing-masing penerima upah pungut pajak daerah
- viii. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh, yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

2. Surat Permintaan Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

a. SPM – UP

SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan, dilampiri dengan :

- 1) Surat pengantar SPM UP
- 2) SPM UP yang ditandatangani PA/KPA
- 3) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- 4) surat pernyataan pengajuan SPP UP
- 5) Foto copy surat bupati tentang uang persediaan
- 6) Laporan penelitian kelengkapan Dokumen penerbitan SPM UP

b. SPM – GU

SPM GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan, dilampiri dengan :

- 1) Surat pengantar SPM GU
- 2) SPM GU yang ditandatangani PA/KPA
- 3) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- 4) surat pernyataan pengajuan SPP GU
- 5) Pengesahan SPJ UP/GU bulan sebelumnya

c. SPM – TU

SPM TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dana melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan, dilampiri dengan :

- 1) Surat pengantar SPM TU
- 2) SPM TU yang ditandatangani PA/KPA
- 3) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- 4) Rincian rencana penggunaan TU
- 5) surat pernyataan pengajuan SPP TU

d. SPM – LS

SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, terdiri dari :

- 1) Dokumen SPM LS untuk belanja pegawai, pengadaan barang/jasa dan Modal, dilampiri dengan :
 - i. Surat Pengantar SPM LS
 - ii. SPM LS yang ditanda tangani oleh PA/KPA
 - iii. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 - iv. Cek list kelengkapan dokumen SPP
- 2) Dokumen SPM Gaji, dilampiri dengan :
 - i. Surat Pengantar SPM Gaji
 - ii. SPM Gaji yang ditanda tangani oleh PA/KPA
 - iii. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 - iv. Ceklist kelengkapan dokumen SPP
- 3) Dokumen SPM bantuan sosial/hibah/bantuan keuangan/subsidi dan belanja tidak terduga, dilampiri dengan :
 - i. Surat Pengantar SPM LS
 - ii. SPM LS yang ditanda tangani oleh PA/KPA
 - iii. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 - iv. Ceklist kelengkapan dokumen SPP

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM baik SPM UP/GU/TU/LS/Gaji dimana satu SP2D hanya untuk satu SPM, dilampiri dengan :

- a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- b. SPM UP/GU/TU/LS/Gaji
- c. Chek list tentang laporan kelengkapan Dokumen SPM yang ditandatangani PPK-SKPD atau PPK-SKPKD
- d. Surat Pernyataan PA/KPA, bahwa dana yang tersedia digunakan sesuai dengan peruntukannya dan bahwa Chek list tentang laporan kelengkapan Dokumen SPM dan SPP sebagai bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan yang telah di Chek list.
- e. Untuk SPM-LS kontraktual harus melampirkan fotocopy SPK.
- f. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- g. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

4. Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Bendahara Pengeluaran

a. Pencairan Dana UP

- i. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD
- ii. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap, diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh PA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP
- iii. Kemudian dokumen SPM-UP diajukan ke DPPKA, untuk diteliti kelengkapannya dan keabsahannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank, paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-UP.

b. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- i. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) maksimal 3 (tiga) kali dalam sebulan
- ii. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan Dokumen SPJ secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- iii. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK-SKPD, paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya
 - iv. PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ yang dikirimkan ke DPPKA selambat-lambatnya tanggal 10
 - v. Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD
 - vi. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU
 - vii. Dalam hal Dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, DPPKA menerbitkan surat penolakan SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM-GU.
 - viii. DPPKA meneliti pagu anggaran rekening belanja pada pengesahan SPJ yang diterima setelah dinyatakan tidak melampaui pagu anggaran maka diterbitkan rincian penggunaan SP2D GU.
- c. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU**
- i. PA mengajukan permohonan Tambahan Uang (TU) beserta rincian penggunaan TU kepada PPKD.
 - ii. Pengajuan permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
 - iii. Berdasarkan persetujuan permohonan tambahan uang dari DPPKA selaku PPKD, bendahara pengeluaran membuat SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPD
 - iv. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh PA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU
 - v. Kemudian dokumen SPM-TU diajukan ke DPPKA, untuk diteliti kelengkapannya dan keabsahannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana TU di Bank, paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen SPM-TU.
 - vi. Dalam hal Dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, DPPKA menerbitkan surat penolakan

SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan

- vii. Dalam hal Dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, DPPKA menerbitkan surat pencabutan SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM-TU.
 - viii. Dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa dana TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan berkenaan, kecuali :
 - kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA
 - ix. Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, namun penyampaian pertanggungjawabannya bersamaan dengan SPJ-GU, dan SPJ TU harus dilampiri dengan bukti setor TU.
 - x. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan Dokumen SPJ-TU secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - xi. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ-TU dikirim kepada PPK-SKPD, paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya
 - xii. PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ yang dikirimkan ke DPPKA selambat-lambatnya tanggal 10
- d. **Mekanisme Pengajuan Uang Panjar**
- i. Nota Dinas Pelaksana Kegiatan (misal kasi) kepada PPTK (misal Kabid), perihal permohonan uang panjar
 - ii. Surat Permintaan Dana PPTK kepada Bendahara Pengeluaran tentang pengajuan uang panjar, harus ada persetujuan PA
 - iii. Nota Pencairan Dana (NPD), yang ditandatangani oleh PA dan PPTK
 - iv. Uang panjar maksimum di SPJ kan sampai dengan akhir bulan berkenaan diterimanya panjar.
 - v. Dalam hal uang panjar tidak habis digunakan, oleh PPTK uang panjar tersebut harus disetor kembali kepada bendahara pengeluaran maksimal akhir bulan berkenaan.

- vi. Dalam hal SPJ yang disetor nilai nominalnya melebihi uang panjar, bendahara pengeluaran langsung dapat mengganti kekurangan uang panjar tersebut, apabila uang persediaan masih ada.

e. Pencairan Dana LS

- i. Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan Dokumen SPP-LS belanja pegawai/ pengadaan barang/jasa dan / belanja modal untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu dalam rangka SPP-LS.
- ii. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD.
- iii. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh PA, paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS
- iv. Kemudian dokumen SPM-LS diajukan ke DPPKA, untuk diteliti kelengkapannya dan keabsahannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana LS di Bank, paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen SPM-LS.
- v. Dalam hal Dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melebihi pagu anggaran, DPPKA menerbitkan surat penolakan SPM, untuk selanjutnya diserahkan kepada SKPD terkait, untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM-LS.

f. Penyetoran Sisa Dana GU, TU dan Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal dana GU dan TU tidak habis digunakan selama tahun anggaran berjalan maka sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 desember tahun berjalan atau disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ bulan desember.



DESKRIPSI PEKERJAAN**SUB BAGIAN KEUANGAN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

I. TUJUAN :

Mengelola aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar dan menyediakan informasi kondisi keuangan untuk tujuan pengendalian dan perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar.

II. TANGGUNG JAWAB :

- Bertanggung jawab terhadap aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar, meliputi : penerimaan pendapatan, pembiayaan / belanja RSD Dr. H. Moh Anwar, dan pemeliharaan aset RSD Dr. H. Moh Anwar.
- Untuk melaksanakan fungsi ini, Sub Bag Keuangan dan Program menyelenggarakan akuntansi dan *statistical record*. Pencatatans semua aktivitas transaksi meliputi : pengendalian kas RSD Dr. H. Moh Anwar, penerimaan dan pengeluaran, pembelian dan penjualan aset, estimasi biaya pelayanan gratis bagi pasien GAKIN, termasuk pencatatan dan pembayaran gaji.
- Menyediakan budget untuk kebutuhan fiskal secara periodik, meliputi : budget perkiraan tiap-tiap unit kerja, belanja unit kerja yang lalu, antisipasi jumlah pasien dan pendapatan, serta keadaan ekonomi dan kondisi pasar
- Bertanggung jawab dalam penyediaan laporan pendapatan dan belanja unit kerja, dan membandingkan dengan penerimaan total dan biaya untuk mendapatkan *revenue* unit kerja.
- Bertanggung jawab menyediakan laporan keuangan bagi pemda
- Bertanggung jawab mengembangkan sistem administrasi dan prsedur, termasuk bertanggung jawab terhadap fungsi-fungsi *data processing*.
- Bertanggung jawab untuk menentukan *ability to pay*, dan penilaian dan penyesuaian kemampuan keuangan pasien apabila pasien tidak

mampu membayar seluruh biaya pelayananan, termasuk pengumpulan biaya yang tidak terbayar.

- Petugas admisi bertanggung jawab :
 - Membantu pasien memilih kelas perawatan
 - Mengontrol NRM pasien dan ruangnya
 - Menerima pasien sesuai dengan pelayanan yang diinginkan
 - Mengontrol dan memelihara daftar tunggu pasien.
 - Menerima, mentransfer dan mengeluarkan pasien
 - Informasi kepada pasien tentang jenis pelayanan, peraturan RSD Dr. H. Moh Anwar dan akomodasi yang diberikan RSD Dr. H. Moh Anwar.
 - Memberikan keterangan kondisi pasien.

III. KEWENANGAN :

Di RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep Sub Bagian Keuangan dan Program merupakan pusat operasi semua kegiatan keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSD Dr. H. Moh Anwar.

Petugas admisi secara struktural berada dibawah Sub Bag Umum dan Rekam Medik, dan secara operasional keuangan dibawah Sub Bag Keuangan dan Program.

IV. HUBUNGAN INTRA DAN ANTAR UNIT KERJA :

Dalam menjalankan tugasnya Sub Bag Keuangan dan Program tidak hanya berhubungan dengan Direktur, tetapi juga berhubungan dengan seluruh unit Kerja di RSD Dr. H. Moh Anwar dan atas penugasan Direktur dapat berhubungan dengan Pemda (BPKD), pasien, atau Askes atau instansi lainnya.

Petugas admisi melakukan kontak awal dengan pasien saat masuk RSD Dr. H. Moh Anwar. Kesan yang dibangun pada saat interview memiliki akibat yang sangat besar terhadap sikap pasien maupun keluarganya. Alokasi tempat tidur, penyiapan dokter yang menerima, dan beberapa hal penting lain harus diketahui dan dikuasai karena petugas admisi mempunyai peranan penting dalam membangun hubungan baik pasien dengan RSD DR. H. MOH ANWAR. Petugas admisi dapat langsung

berhubungan dengan petugas rekam medik, petugas Gizi, dokter yang merawat, dan perawat ruangan serta petugas laboratorium sehingga proses pelayanan langsung berjalan.

V. **STANDAR :**

Pencatatan keuangan yang lengkap adalah sangat vital dalam menjelaskan status dan aktivitas RSD Dr. H. Moh Anwar.

Dalam pengadministrasian keuangannya RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep menggunakan peraturan perundangan yang berlaku antara lain:

- Kepmendagri 29/2003
- Perda 02/98
- KEP. BUPATI 188/156/KEP/435.012/2004

VI. **FASILITAS DAN STAF :**

• **Gedung dan peralatan kerja :**

Ruangan kerja Sub Bag Keuangan dan Program pada saat ini menempati lokasi yang strategis yang cukup luas, nyaman dan mudah dijangkau baik oleh seluruh unit kerja maupun pasien, namun tetap terjaga privasi, keamanan dan ketenangan kerja, serta dilengkapi dengan sarana dan prasarana kantor yang cukup modern yaitu : komputer billing sistem (rencana), komputer untuk kegiatan adminstrasi, kalkulator.

• **Staf :**

Sub Bag Keuangan dan Program dipimpin seorang Kepala Sub Bag dan 3 (tiga) Kepala Urusan yaitu : Urusan Keuangan, Urusan Program, dan Urusan Mobilisasi Dana, dan beberapa staf yang melaksanakan tugas sebagai :

- Pemegang Kas, Kasir Umum, Kasir Penerima, Pencatat Pembukuan
- Pembuat Dokumen, Pembuat Daftar Gaji, Petugas Pungut, Petugas Penyeter.

DESKRIPSI PEKERJAAN**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
RUMAH SAKIT DAERAH DR. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

-
1. **Nama Jabatan** : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program**
 2. **Unit Kerja** : Rumah Sakit Daerah Dr. H. Moh. Anwar Sumenep
 3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengendalikan aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh. Anwar dan menyediakan informasi kondisi keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar untuk bahan perencanaan dan pengawasan keuangan, serta mempersiapkan, menyusun dan merevisi rencana anggaran Rumah Sakit.
 4. **Uraian Tugas** :
 - a. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit
 - b. Mengkoordinasikan usulan kebutuhan Unit / Instalasi / Bagian untuk membuat kebutuhan belanja Rumah Sakit
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan target pendapatan
 - d. Mengkoordinasikan penjabaran plafon pendapatan dan belanja Rumah Sakit
 - e. Melaksanakan pengelolaan data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit ;
 5. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersusunnya RASK dan DASK tepat waktu
 - b. Pengiriman SPJ dan Laporan tepat waktu
 6. **Tanggung jawab** :
 - a. Bertanggung jawab kepada Direktur RSD Dr. H. Moh. Anwar
 - b. Kelancaran pelaksanaan tugas setiap pelaksana
 - c. Terlaksananya dan kelancaran dan ketertiban pembagian tugas .

- d. Tersedianya informasi penyusunan anggaran yang baik dan akurat serta realistis.
 - e. Keselamatan dan kerahasiaan dokumen
 - f. Peningkatan ketrampilan dan pengetahuan serta perilaku pelaksana
- 7. Wewenang :**
- a. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, menilai, membina, dan menimbang bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - b. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan
 - c. Menolak permintaan dari luar untuk melaksanakan tugas yang tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 8. Jabatan Bawahan Langsung :**
- a. Kepala Urusan Keuangan
 - b. Kepala Urusan Mobilisasi Dana
 - c. Kepala Urusan Program
- 9. Korelasi Jabatan :**
- a. Dengan Ka. Ur. Keuangan, Ka. Ur. Mobilisasi Dana, Ka. Ur. Program dalam hal pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;
 - b. Dengan bawahan dalam hal pemberian tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan dengan bagian lain yang ada di Rumah Sakit.
- 10. Syarat Jabatan :**
- a. **Pangkat/Golongan** : Penata Muda (III/a)
 - b. **Pendidikan Formal** :
 - Diutamakan Sarjana Akuntansi atau yang mempunyai sertifikat akuntan publik
 - Minimal D3 keuangan atau dengan latar belakang keuangan.
 - c. **Pengalaman kerja** :
 - Diutamakan minimal 2-3 tahun bekerja di bidang keuangan / akuntansi.
 - d. **Skill yang diperlukan** :
 1. Kemampuan komunikasi verbal agar bisa berbicara efektif didepan kelompok untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Direktur

dan staff keuangan, dan kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis, maupun komunikasi dengan pasien.

2. Kemampuan memahami dan menerapkan seluruh peraturan perundangan dalam bidang keuangan dan perumahsakitian di bidang tugasnya.
 3. Kemampuan menyusun RASK dan DASK RSD Dr. H. Moh Anwar
 4. Kemampuan membuat laporan keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar
 5. Kemampuan berhitung untuk menganalisa masalah dan mengembangkan sistem akuntansi untuk mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
 6. Kemampuan membangun berbagai tugas untuk berperan langsung dalam analisis masalah dan koordinasi dengan staf keuangan dan staf RSD Dr. H. Moh Anwar lainnya.
 7. Kemampuan untuk menggerakkan, merencanakan dan mengontrol semua aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
 8. Kemampuan untuk mengambil keputusan penyesuaian dan mengembangkan prosedur keuangan baru.
- e. **Pendidikan dan Latihan** :
- **Struktural** : Adum / Adumla
 - **Teknis Fungsional** :
 - Akuntansi Rumah Sakit.
 - Kepmendagri 29/2003
 - Mengoperasikan Komputer Minimal MS-word dan Excel
 - Pelatihan pengelolaan keuangan daerah.
 - *On the job training* 12 bulan agar menjadi akrab dengan kebijaksanaan dan prosedur keuangan dan lingkungan kerja di RSD Dr. H. Moh Anwar.

DESKRIPSI PEKERJAAN**KEPALA URUSAN KEUANGAN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Urusan Keuangan
2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan dan Program
3. **Ikhtisar Jabatan** : Menyiapkan bahan penyusunan anggaran belanja dan pengembangan pengelolaan administrasi keuangan.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Mengkaji dan mengevaluasi rencana pendapatan dan belanja sesuai sumber daya dan potensi serta realisasi tahun lalu sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berjalan ;
 - d. Menyusun konsep rencana pendapatan dan belanja untuk disampaikan ke Pemerintah Daerah dalam rangka penetapan plafon anggaran.
 - e. Meneliti konsep belanja rutin dan daftar gaji sesuai dengan plafon yang telah ditetapkan ;
 - f. Menyusun pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi
 - g. Meneliti dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ, dalam upaya mengetahui pemenuhan target dan pengendalian pembelanjaan ;
 - h. Menyusun laporan pendapatan dan belanja sesuai realisasi dan bukti-bukti pendapatan dan belanja ;
 - i. Mengendalikan pelaksanaan pembayaran gaji dan pengelolaan administrasi keuangan baik rutin maupun pembangunan ;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bag Keuangan dan program

5. Hasil Kerja :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Cek
- c. Buku Bank
- d. Buku setoran pajak
- e. S P J
- f. SPP Gaji
- g. Daftar Gaji

6. Tanggung jawab :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam menyelesaikan tugas
- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja
- c. Meningkatkan disiplin kerja
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

7. Wewenang :

- a. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, menilai, membina dan membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- b. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan bagi staf
- c. Memberikan saran / pertimbangan baik dimintai maupun tidak kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
- d. Menyusun rencana anggaran rumah sakit.
- e. Menolak permintaan dari luar untuk melaksanakan tugas yang tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

8. Jabatan bawahan langsung :

- a. Pemegang Kas
- b. Kasir Umum
- c. Pencatat Pembukuan
- d. Pembuat Dokumen
- e. Pembuat Daftar Gaji

9. Korelasi jabatan :

- a. Dengan Kepala Sub Bag Keuangan dan Program dalam hal pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

- b. Dengan staf dalam hal pemberian tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- c. Dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam hal konsultasi dan koordinasi

10. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat** : **Pengatur Tk. I**
- b. **Pendidikan formal** :
 - Diutamakan Sarjana Muda Keuangan / akuntansi.
- c. **Pendidikan dan latihan** :
 - Struktural : A dum
 - Teknis Fungsional : Kursus Bendaharawan Daerah
- d. **Pengalaman Kerja** :
 - Diutamakan pernah melaksanakan tugas sebagai bendaharawan gaji, atau bendaharawan rutin.
- e. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Word dan Microsoft Excel.
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Kepala Sub Bag Keuangan Dan Program dan staf keuangan.
 - Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
 - Kemampuan berhitung dan menganalisa masalah dan mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
 - Kemampuan mengontrol tugas bendaharawan gaji, bendaharawan rutin, pembuat daftar gaji, dan pengelola jasa pelayanan.

DESKRIPSI PEKERJAAN**PEMEGANG KAS RUTIN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

- 1. Nama Jabatan** : Pemegang Kas Rutin
- 2. Unit Kerja** : Urusan Keuangan
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat dan mengeluarkan keuangan berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Sebagai koordinator satuan pemegang kas.
 - b. Membantu pengguna anggaran dalam mengendalikan realisasi pelaksanaan anggaran.
 - c. Memberikan pencatatan pada kartu kendali
 - d. Memberikan perintah kepada pembantu pemegang kas untuk melaksanakan pengeluaran uang SPP maupun SPJ.
 - e. Menandatangani bukti pengeluaran bersama pengguna anggaran.
 - f. Membayar uang berdasarkan pada pengajuan yang ada sebagai bukti pengeluaran keuangan;
 - g. Mencatat / membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran ;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan ;
 - i. Menyimpan uang yang diterima dalam brankas secara baik agar terjamin keamanannya;
 - j. Menyimpan dan memelihara semua bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang untuk memudahkan penemuan kembali ;
 - k. Membuat laporan pengeluaran uang berdasarkan pada data yang ada sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Urusan Keuangan.

5. **Hasil Kerja** :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Cek
 - c. Buku Bank
 - d. Buku setoran pajak
 - e. S P J
6. **Tanggung Jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan .
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan
7. **Wewenang** :
 - a. Menolak pengajuan belanja yang tidak tercantum dalam DASK ;
 - b. Tidak membayar pengajuan belanja apabila tidak memenuhi persyaratan .
8. **Bawahan langsung** : Staf Administrasi
9. **Korelasi Jabatan** :
 - a. Dengan Kaur Keuangan, Kaur Mobilisasi Dana dan Kaur Penyusunan Program;
 - b. Dengan seluruh pemegang rekening Rumah Sakit;
 - c. Dengan Direktur selaku atasan langsung ;
 - d. Dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Sumenep.
10. **Syarat Jabatan** :
 - a. **Pangkat/Golongan** : **Pengatur Muda Tk. I II / b**
 - b. **Pendidikan formal** :
 - Diutamakan Sarjana Muda Keuangan / D3 Akuntansi.
 - c. **Pengalaman kerja** :
 - Diutamakan 1 tahun bekerja di bidang keuangan
 - d. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal MS-words, dan Excel.

- Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Kepala Sub Bag Keuangan Dan Program dan staff keuangan atau staf RS lainnya.
 - Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
 - Kemampuan berhitung dan menganalisa masalah dan mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD DR. H. MOH ANWAR.
 - Kemampuan menghitung pajak (perpajakan RS).
- e. **Pendidikan dan latihan** :
- Struktural : Tidak ada
 - Teknis Fungsional :
 - Kursus Pemegang Kas
 - Pelatihan perpajakan RS.

DESKRIPSI PEKERJAAN**KASIR****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

- 1. Nama Jabatan** : **KASIR**
- 2. Unit kerja** : **Urusan Keuangan**
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Mencatat dan mengumpulkan bukti transaksi.
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Mencatat penerimaan maupun pengeluaran di buku kasir / panjar
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi per-Kasi
 - c. Membuat daftar pengumpulan bukti
 - d. Mencatat transaksi pada buku panjar bila ada pengeluaran yang belum di SPJ-kan.
- 5. Hasil Kerja** :
 - a. Buku Kasir
 - b. Buku Panjar
 - c. Buku Bank
- 6. Tanggung Jawab** :
 - a. Kecepatan waktu dikeluarkannya bukti dalam penyelesaian tugas.
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan

DESKRIPSI PEKERJAAN**PENCATAT PEMBUKUAN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

1. **Nama Jabatan** : **Pencatat Pembukuan**
2. **Unit kerja** : **Urusan Keuangan**
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mencatat transaksi pada pembukuan.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Membantu pemegang kas untuk mencatat transaksi di buku kas umum.
 - b. Melaksanakan pencatatan buku-buku register
5. **Hasil Kerja** :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku PK Kegiatan
 - c. Register-register
6. **Tanggung Jawab:**
 - a. Ketepatan waktu dalam pencatatan
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan

DESKRIPSI PEKERJAAN**PEMBUAT DOKUMEN****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

1. **Nama Jabatan** : **Pembuat Dokumen**
2. **Unit kerja** : **Urusan Keuangan**
3. **Ikhtisar Jabatan** : **Pembuat SPP, SPJ**
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Membantu pemegang kas untuk menyiapkan pengajuan SPP
 - b. Menyiapkan SPJ berdasar dokumen dan arsip
 - c. Memerintahkan otorisasi SPP / SPJ pada PK
 - d. Melaksanakan pencatatan buku-buku register
7. **Hasil Kerja** :
 - a. Buku Register
 - b. Format SPJ
8. **Tanggung Jawab:**
 - a. Ketepatan waktu demi kelancaran dalam realisasi register.
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan

DESKRIPSI PEKERJAAN**PEMBUAT DAFTAR GAJI****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

- 1. Nama Jabatan** : **Pembuat Daftar Gaji**
- 2. Unit Kerja** : **Urusan Keuangan**
- 3. Ikhtisar Jabatan** :
Membuat daftar gaji PNS, RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengajuan SPP Gaji PNS.
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Mengumpulkan data Pegawai Pusat dan Daerah sesuai peraturan yang ada untuk bahan pembuatan daftar gaji ;
 - b. Mencatat mutasi Pegawai Pusat / Daerah ke dalam daftar gaji sesuai dengan perubahan struktur gaji ;
 - c. Menggolongkan data Pegawai Pusat / Daerah sesuai klasifikasi data daftar gaji yang sah ;
 - d. Mempelajari data pegawai berdasarkan data yang diterima untuk dibuatkan daftar perhitungan gaji ;
 - e. Menyusun konsep daftar gaji Pegawai Pusat / Daerah sesuai dengan struktur dan status pegawai ;
 - f. Mengetik daftar gaji Pegawai Pusat / Daerah sesuai dengan konsep dan perubahan gaji
 - g. Menyiapkan arsip daftar gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian bila dibutuhkan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan .
- 5. Hasil Kerja** :
 - a. Daftar Gaji
- 6. Tanggung Jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas membuat Daftar Gaji PNS.
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.

c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan.

- 7. Wewenang** :
- a. Menolak / mengembalikan SK yang tidak memenuhi syarat
- 8. Jabatan Bawahan Langsung** : Tidak ada
- 9. Korelasi Jabatan** :
- a. Dengan Ka Sub Bag Keu & Program, Ka. Ur Keuangan , Pemegang Kas Gaji
- b. Dengan Urusan Kepegawaian Rumah Sakit ;
- c. Dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Sumenep.
- 10. Syarat Jabatan** :
- a. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda Tk. I II / b
- b. **Pendidikan Formal** :
- Diutamakan Sarjana Muda Akuntansi/D3 Akuntansi.
 - Minimal SLTA
- c. **Pengalaman Kerja** : Tidak diutamakan
- d. **Skill yang diperlukan** :
- Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal Microsoft words, dan Microsoft Excel.
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah gaji karyawan dengan Kepala Sub Bag keuangan Dan Program dan staff RS lainnya.
 - Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
 - Kemampuan membuat Daftar Gaji
 - Kemampuan menghitung pajak (perpajakan RS).
- e. **Pendidikan dan Latihan** :
- Struktural : Tidak ada
 - Teknis Fungsional : Kursus Pemegang Kas

DESKRIPSI PEKERJAAN
PELAKSANA JASA PELAYANAN
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

- 1. Nama Jabatan** : **Pelaksana Jasa Pelayanan (Tim Pembagi Jasa)**
- 2. Unit Kerja** : **Urusan Mobilisasi Dana**
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Menghitung secara rinci jasa pelayanan, menghitung persentase jasa pelayanan, merekap, mengajukan pembayaran jasa pelayanan dan selanjutnya membagikan jasa pelayanan kepada yang berhak.
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Memverifikasi ulang register harian rawat inap dan rawat jalan
 - b. Merinci jasa pelayanan per-dokter, per-tindakan, per-ruangan dari register harian rawat inap dan rawat jalan
 - c. Memprosentase item point (a)
 - d. Merekap hasil prosentase
 - e. Membagi blanko SPJ jasa yang sudah disertai jumlah jasa kotor (bruto) masing-masing ruangan kepada Kepala Ruangan
 - f. Membagi jasa per ruangan dan memotong pajak karyawan yang golongan III (tiga) ke atas
 - g. Menerima kembali blanko SPJ yang telah ditandatangani masing-masing karyawan
 - h. Memverifikasi blanko SPJ yang sudah diisi dan ditandatangani
 - i. Mengajukan dana kepada pemegang kas rutin sesuai jumlah jasa yang akan dibagi
 - j. Menerima uang dari pemegang kas rutin dan langsung dibagikan ke masing-masing dokter dan Kepala Ruangan (Ka Ruang membagi sendiri ke Staf)
 - k. Menyerahkan pajak (PPh 21) ke pemegang kas rutin
 - l. Menyerahkan SPJ jasa kepada pemegang kas rutin

- 5. Hasil kerja :**
- a. Rekap Jasa
 - b. SPJ Jasa
- 6. Tanggung Jawab :**
- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas;
 - a. Keamanan perangkat kerja dan keberhasilan hasil pekerjaan.
 - b. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana
- 7. Wewenang :**
- Menghitung dan membagikan jasa pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku
 - Mengusulkan perubahan prosedur maupun prosentase jasa pelayanan sesuai peraturan yang berlaku.
- 8. Jabatan Bawahan Langsung : Tidak ada**
- 9. Korelasi Jabatan :**
- Dengan Kepala Sub Bag Keuangan dan Program, dan Pemegang Kas.
- 10. Syarat Jabatan :**
- a. **Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk I (II/b)**
 - b. **Pendidikan Formal : S L T A**
 - c. **Pengalaman kerja :**
 - 1 tahun sebagai petugas data entry jasa pelayanan
 - d. **Skill yang diperlukan :**
 - Kemampuan mengoperasikan komputer minimal Microsoft Words, dan Microsoft Excel
 - Kemampuan meng-entry perhitungan jasa dengan software yang ada
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk menjelaskan dan mendiskusikan jasa pelayanan
 - e. **Pendidikan dan Latihan :**
 - Struktural : Tidak ada
 - Teknis Fungsional:
 - Mengoperasikan komputer MS-Words, dan Excel.
 - Menghitung jasa sesuai peraturan yang berlaku
 - Meng entry data ke komputer,

DESKRIPSI PEKERJAAN**KEPALA URUSAN MOBILISASI DANA****RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP**

-
1. **Nama Jabatan** : Kepala Urusan Mobilisasi Dana
 2. **Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan dan Program
 3. **Ikhtisar Jabatan** : Pembukuan, penyetoran, dan pertanggungjawaban pelaporan serta menggali sumber dana dari pihak lain.
 4. **Uraian Tugas** :
 - a. Melakukan pertanggungjawaban atas pendapatan asli rumah sakit.
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan atau pengawasan terhadap tugas Pembantu BKP dan Petugas Pemungut Retribusi (Kasir), secara ketat, teliti dan terus menerus.
 - c. Melegalisasi surat perjanjian / tunggakan pembayaran bagi penderita yang belum melunasi pada saat pulang (kurang bayar).
 - d. Melaksanakan penagihan ke perusahaan, instalasi, askes dan keluarga penderita yang kurang bayar.
 - e. Menyusun tata laksana organisasi di Urusan Mobilisasi Dana.
 - f. Menyusun rencana kebutuhan karcis, kuitansi, pembayaran dan lain-lain.
 - g. Menyajikan bahan saran dalam rangka kebijakan manajemen rumah sakit.
 - h. Mengadakan pengecekan sampling terhadap bukti-bukti penerimaan maupun pengeluaran kas.
 - i. Memimpin, memberikan motivasi kepada staf di lingkungan Urusan Mobilisasi Dana agar tujuan dan sasaran dapat tercapai.
 - j. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas pokok secara tertib, terencana dan terpadu berdasarkan sistem dan prosedur serta peraturan yang ada.

- k. Melaksanakan bimbingan dan menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan Urusan Mobilisasi Dana agar staf dapat bekerja dengan baik.
 - l. Memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas lingkungan Urusan Mobilisasi Dana yang meliputi : Pembuat DP3, Pengajuan usulan mutasi, Pengajuan usulan pendidikan dan pelatihan.
 - m. Bersama-sama Kepala Sub. Bag. Keuangan & Program mengadakan pengawasan Pembukuan (Kas Umum) ke Pembantu BKP setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - n. Sebagai penanggung jawab laporan sebelum ke Kepala Sub Bagian Keuangan & Program serta Direktur yang selanjutnya dilaporkan ke Dispenda (Instansi yang berkaitan) setiap bulannya.
 - o. Menolak atau memberikan persetujuan atas penundaan keringanan dan pembebasan biaya pelayanan.
 - p. Bertanggung jawab atas keselamatan dan kerahasiaan dokumen penerimaan kas.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan & Program baik diminta maupun tidak.
 - r. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan & Program.
- 5. Hasil kerja** :
- a. Register penerimaan harian, bulanan ;
 - b. Laporan bulanan pendapatan Rumah Sakit
- 6. Tanggung Jawab** :
- a. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan hasil pekerjaan.
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
- 7. Wewenang** :
- a. Pembuatan DP3
 - b. Pengajuan usulan mutasi ;

- c. Pengajuan usulan pendidikan dan latihan.

8. Jabatan Bawahan Langsung :

- Pembantu BKP
- Petugas Pemungut Retribusi (Kasir).
- Pelaksana penagihan.

9. Korelasi Jabatan :

- a. Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program sebagai atasan langsung ;
- b. Dengan Ka Ur Keuangan dan Ka Ur Program ;
- c. Dengan Dinas Pendapatan Daerah Kab. Sumenep.

10. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Tk. I II / d
- b. **Pendidikan Formal** : Sarjana / Sarjana Muda
- c. **Pengalaman Kerja** :
 - Diutamakan 1 tahun bekerja di unit keuangan
 - Diperlukan magang 3-6 bulan di Sub Bag Keuangan dan Program RSD Dr. H. Moh Anwar
- d. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer, minimal Microsoft Words, dan Microsoft Excel.
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk mendiskusikan masalah keuangan dengan Kepala Sub Bag keuangan Dan Program dan staff keuangan atau staf RS lainnya maupun pasien / keluarganya.
 - Kemampuan menyediakan laporan lisan maupun tertulis.
 - Kemampuan berhitung dan menganalisa masalah dan mengontrol akurasi aktivitas keuangan RSD Dr. H. Moh Anwar.
- e. **Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Adum
 - Teknis Fungsional :
 - Kursus Pemegang Kas
 - Pengetahuan tentang tarif RSD Dr. H. Moh Anwar

DESKRIPSI PEKERJAAN
PEMBANTU BENDAHARA KHUSUS PENERIMA (P-BKP)
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

- 1. Nama Jabatan** : **Pembantu Bendahara Khusus Penerima**
- 2. Unit Kerja** : **Urusan Mobilisasi Dana**
- 3. Ikhtisar Jabatan** :
Bertanggung jawab atas akurasi penerimaan pendapatan fungsional RSD Dr. H. Moh Anwar secara langsung dari Petugas Pemungut Retribusi (Kasir), baik pembukuan maupun laporan realisasi pendapatan fungsional harian, bulanan, 5 (lima) bulanan, dan tahunan.
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Menerima setoran dari Petugas Pemungut Retribusi (Kasir) Rawat Inap dan Rawat Jalan.
 - b. Verifikasi kwitansi (Model Bend. 26) dari no. 1 , yang kemudian dibuatkan tanda terima setoran (Model DPD II.20). Selanjutnya uang disetor ke Petugas Bank Jatim (Kas RSD Dr. H. Moh Anwar).
 - c. Mencocokkan setoran dari Petugas Pemungut dengan pihak Bank Jatim (Kas RSD Dr. H. Moh Anwar) , selanjutnya membuat setoran Rekening Bank.
 - d. Memasukkan rincian setoran Model DPD II.20 ke Register Pendapatan Harian.
 - e. Membuat Buku Kas Umum, laporan SPJ setiap bulan dan melayani serta menyiapkan data untuk pengawasan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Ka. Ur. Mobilisasi Dana Intern dan Ka Sub Bag Keuangan dan Program.
- 5. Hasil Kerja** :
 - a. Register penerimaan harian, bulanan ;
 - b. Laporan harian, bulanan, 5 (lima) bulanan dan tahunan pendapatan Rumah Sakit
- 6. Tanggung Jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana

- 7. Wewenang** : Dibawah Koordinasi Bendaharawan Khusus
Penerima
- 8. Jabatan Bawah Langsung:** Petugas Pemungut Retribusi
- 9. Korelasi Jabatan** :
- Dengan Kepala Urusan Mobilisasi Dana sebagai atasan langsung ;
 - Dengan Petugas Pemungut Retribusi sebagai bawahan langsung;
 - Dengan Bank Jatim sebagai Kas Daerah.
- 10. Syarat Jabatan** :
- Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda Tk. I II / b
 - Pendidikan Formal** : S L T A
 - Pengalaman Kerja** :
 - Diutamakan yang pernah magang 1 tahun sebagai pemungut retribusi.
 - Skill yang diperlukan** :
 - Diutamakan dapat mengoperasikan komputer minimal MS-Words, dan Excel
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk menjelaskan masalah retribusi dengan atasannya dan pasien
 - Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Tidak ada
 - Teknis Fungsional : Kursus Pemegang Kas
 - Pengetahuan tentang tarif RSD Dr. H. Moh Anwar.

DESKRIPSI PEKERJAAN
PETUGAS PEMUNGUT RETRIBUSI
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

- 1. Nama Jabatan** : Petugas Pemungut Retribusi (loket).
- 2. Unit Kerja** : Urusan Mobilisasi Dana
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Menerima pembayaran dari pasien / keluarganya / penanggung jawab atas pelayanan kesehatan yang telah diterima pasien dan menyetorkannya kepada Pembantu Bendahara Khusus Penerima (PBKP).
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Menjual karcis sesuai dengan tujuan Poliklinik yang telah diberikan rincian dari petugas Loker Rekam Medik ;
 - b. Merekap total penjualan karcis dan total kunjungan dalam sehari, serta kros-cek ulang antara jumlah uang, karcis yang terjual dan kunjungan pasien ;
 - c. Menerima rincian pembayaran dari dari Ruang Rawat Inap melalui pasien sesuai dengan Perda yang berlaku ;
 - d. Memverifikasi terhadap rincian dan disesuaikan dengan Perda yang berlaku ;
 - e. Membuatkan kwitansi Bend. 26 setelah pasien menyatakan sanggup membayar ;
 - f. Mengecek tindakan penunjang yang terlampir dan bendel / persyaratan yang berlaku untuk pasien Askes / Gakin ;
 - g. Konfirmasi dengan Petugas Administrasi Ruangan / Kepala Ruangan apabila ada hal yang tidak sesuai antara perincian dan perda yang berlaku serta syarat berlakunya Gakin ;
 - h. Konfirmasi dengan Tim Verifikasi Penderita Gakin bilamana perlu ;
 - i. Setor ke PBKP sesuai dengan Bend. 26 ;
 - j. Mengelompokkan Arsip Rincian Pembayaran sesuai dengan Klas dan Ruangan, yang selanjutnya diserahkan ke bagian pencatatan data pendapatan ;

- k. Membukukan ke buku register kunjungan harian pasien baru / lama sesuai status kunjungan pasien;
- l. Membuat laporan kunjungan pasien perhari dan diserahkan ke bagian pencatatan data pendapatan ;
- m. Membukukan ke Register dengan memecah antara BBA, Jasa Sarana, Jasa Pelayanan dan Jasa Anestesi.

5. Hasil Kerja :
Catatan Register Rawat Inap dan Rawat Jalan .

- 6. Tanggung Jawab** :
- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana

7. Wewenang :
Mengembalikan dan membetulkan rincian retribusi dari ruangan.

8. Jabatan Bawah Langsung : Tidak ada

9. Korelasi Jabatan :
Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program, Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima .

- 10. Syarat Jabatan** :
- a. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda II / a
 - b. **Pendidikan Formal** : S L T A
 - c. **Pengalaman Kerja** : Diperlukan magang 3-6 bulan sebagai Pemungut Retribusi.
 - d. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer minimal Microsoft Words, dan Microsoft Excel.
 - Kemampuan komunikasi verbal untuk menjelaskan retribusi kepada pasien / keluarganya
 - Kemampuan berhitung untuk menghitung retribusi berdasarkan perda / SK Bupati yang berlaku.
 - e. **Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Tidak ada

- Teknis Fungsional :
 - Kursus Pemegang Kas
 - Pengetahuan tarif RSD Dr. H. Moh Anwar

Pemungut Retribusi terbagi menjadi :

1. Pemungut Retribusi Rawat Inap,
2. Pemungut Retribusi Karcis R. Jalan,
3. Pemungut Retribusi Tindakan R. Jalan,
4. Pembantu Umum (Pencatatan dan Petugas Verifikasi Ulang)

DESKRIPSI PEKERJAAN
PELAKSANA PENAGIHAN
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP

- 1. Nama Jabatan** : Pelaksana Penagihan
- 2. Unit Kerja** : Urusan Mobilisasi Dana
- 3. Ikhtisar Jabatan** : Bertanggungjawab atas terbayarnya semua tagihan pasien yang kurang bayar.
- 4. Uraian Tugas** :
 - a. Mencatat, mendata dan membukukan pasien yang kurang bayar baik pasien umum, maupun pasien SKTM ;
 - b. Melaporkan kepada Direktur jumlah pasien yang kurang bayar, maupun pasien SKTM beserta jumlah uangnya ;
 - c. Membuat surat tagihan yang ditanda tangani Ka Sub Bag Keu dan Proditujukan kepada Pasien yang kurang bayar lewat kades / kakel dengan tembusan camat ;
 - d. Apabila sampai dengan yang telah ditetapkan pasien yang kurang bayar belum bisa melunasi, maka petugas penagihan bersama Ka Ur Mobilisasi Dana menagih secara langsung ke rumah-rumah pasien yang kurang bayar ;
 - e. Memverikasi dan menilai kondisi ekonomi / status ekonomi pasien apabila lebih dari 3 (tiga) kali penagihan tetap belum bisa membayar tagihan.
- 5. Hasil Kerja** :
 - a. Surat tagihan
 - b. Uang hasil tagihan
- 6. Tanggung jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - c. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
 - d. Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Mobilisasi Dana
- 7. Wewenang** :
 - a. Mengajukan data dan saran kepada Direktur bagi pasien yang memang betul-betul tidak mampu untuk penghapusan tagihannya.

- 8. Jabatan Bawah Langsung** : Tidak ada
- 9. Korelasi Jabatan** : Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program, dengan Bendaharawan Khusus Penerima.
- 10. Syarat Jabatan** :
- Pangkat/Golongan** : Pengatur Muda (II/a)
 - Pendidikan Formal** : S L T A
 - Pengalaman Kerja** : Tidak diutamakan
 - Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan komunikasi verbal dengan pasien / keluarganya / perangkat kecamatan dan desa / kelurahan.
 - Kemampuan mengendarai sepeda motor.
 - Pendidikan dan Latihan** :
 - Struktural : Tidak diperlukan
 - Teknis Fungsional : Sim C.

DESKRIPSI PEKERJAAN
KEPALA URUSAN PROGRAM
RUAMH SAKIT UMUM DAERAH SUMENEP

1. **Nama Jabatan** : Ka Urusan Program
2. **Unit Kerja** : Sub Bag Keuangan dan Program
3. **Ikhtisar Jabatan** : Mengkoordinasikan penyusunan Renstra RSD Dr. H. Moh Anwar, RASK dan DASK RSD Dr. H. Moh Anwar, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DASK RSD Dr. H. Moh Anwar, membuat laporan pelaksanaan DASK RSD Dr. H. Moh. Anwar, dan penyusunan LAKIP dan AKIP dalam rangka penyusunan LPJ Kepala Daerah serta menyusun usulan kegiatan RSD Dr. H. Moh. Anwar dari Sumber Dana Non Swadana.
4. **Uraian Tugas** :
 - a. Perencanaan kebutuhan data / informasi / masukan baik informasi medis maupun non medis ;
 - b. Penyediaan sarana, prasarana, dana dan sumber daya untuk melaksanakan penyusunan rencana program rumah sakit ;
 - c. Penyusunan instrumen guna menunjang terlaksananya penyusunan rencana program rumah sakit ;
 - d. Pengumpulan data / informasi untuk penyusunan rencana program rumah sakit ;
 - e. Penyebarluasan rencana program rumah sakit ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
5. **Hasil Kerja** :
 - a. Tersusunnya RASK rumah sakit
 - b. Tersusunnya DASK rumah sakit
 - c. Laporan pelaksanaan anggaran RSD DR. H. MOH ANWAR
6. **Tanggung jawab** :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;

- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
- c. Bertanggung Jawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program

7. Wewenang :

- a. Mengusulkan rencana kegiatan dan sumber daya di lingkungan rumah sakit ;
- b. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, menilai dan membina staf di lingkungan urusan program ;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan di lingkungan rumah sakit
- d. Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan RSD Dr. H. Moh Anwar Sumenep ;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan sesuai pedoman yang ada
- f. Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan ;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program kepada atasan.

1. Jabatan Bawah Langsung : Tidak ada

2. Korelasi Jabatan :

- a. Dengan Ka Sub Bag Keuangan dan Program dalam hal pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- b. Dengan bawahan dalam hal pemberian tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bawahan ;
- c. Dengan Ka Seksi, Ka Sub Bag dan Ka Urusan dalam hal koordinasi dan konsultasi
- d. Dengan Kepala Instalasi dan unit terkait dalam hal koordinasi dan konsultasi.

3. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat/Golongan** : Pengatur Tk. I II / d
- b. **Pendidikan Formal** : Sarjana / Sarjana Muda
- c. **Pengalaman Kerja** :
Diutamakan magang 1 tahun di bidang perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar.
- d. **Skill yang diperlukan** :
 - Kemampuan mengoperasikan komputer minimal MS-Words, dan Excel

- Komunikasi verbal dengan staf unit kerja RSD Dr. H. Moh Anwar dan Bappeda
 - Kemampuan menyusun perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar.
- e. **Pendidikan dan Latihan** :
- Struktural : Adum
 - Teknis Fungsional :
 - Kepmendagri 29/2003
 - Perencanaan RSD Dr. H. Moh Anwar
 - Lakip/Akip/Lpj.

Pembantu Umum (Pencatatan dan Petugas Verifikasi Ulang) :

- a. Verifikasi ulang perincian rawat inap dan rawat jalan dan melaksanakan cek ulang dengan perda yang berlaku.
- b. Memasukkan data perincian rawat inap dan rawat jalan ke komputer.
- c. Melaksanakan cek ulang dan memberi nomor bend 26 ke komputer.
- d. Melaksanakan cek penjumlahan data yang telah masuk di komputer dengan catatan register PBKP per hari.
- e. Mencetak data harian Rawat Jalan dan Rawat Inap.
- f. Mencetak rekap data pendapatan Rawat Inap dan Rawat Jalan dan rekap data jasa pelayanan per bulan (Rekap Data Pendapatan per bulan diserahkan PBKP dan Rekap Data Jasa Pelayanan per bulan diserahkan ke Petugas Penghitung Jasa Pelayanan Rumah Sakit).
- g. Membantu menghitung jasa pelayanan.
- h. Memasukkan arsip perincian Rawat Inap per Ruangan dan arsip perincian Rawat Jalan per Poli.
- i. Memasukkan data Pendapatan Per Bulan ke masing – masing Unit Kerja untuk umpan balik ke Ruangan yang bersangkutan.
- j. Membantu menyiapkan penyajian untuk bahan rapat dengan Pimpinan

CURRICULUM VITAE

Nama : Aminatul Husniyah

NIM : 0910320009

Tempat tanggal lahir : Sumenep, 27 April 1991

Agama : Islam

Alamat : Jalan Kumis Kucing No. 42b Malang

Riwayat Pendidikan :

1. TK AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL PASONGSONGAN
2. SDN PASONGSONGAN IV
3. SMPN 1 PASONGSONGAN
4. SMAN 1 SUMENEP

Pengalaman Kerja : Magang di Bank Jatim Sumenep

Pengalaman Kursus :

1. TOEIC
2. DAT
3. IC3

Pendidikan saat ditulis penelitian ini, ditempuh di Universitas Brawijaya dengan mengambil Jurusan Ilmu administrasi Program S-1 Manajemen Keuangan.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
RSUD Dr. H. MOH. ANWAR
JL. DR. Cipto No. 42 ☎ 662494 – 662129 662979
666527, 661699, 661795 Fax (0328) 662257
SUMENEP

200

Kode Pos 69417

SURAT KETERANGAN

Nomor : 445 / **602** / 435.210 / 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini, :

N a m a : **dr. FITRIL AKBAR, M. Kes**
Nip. : 19610318 198901 1 005
Pangkat / gol. ruang : Pembina Tingkat I / IV/b
J a b a t a n : Direktur
Unit organisasi : RSUD. Dr. H. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep

Dengan ini menerangkan bahwa :

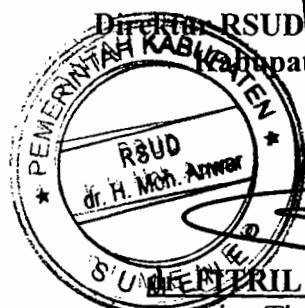
N a m a : **Aminatul Husniyah**
NIM : 0910320009
Alamat : Jl Mutiara No. 5B Kel. Bangselok Kec. Kota Sumenep

Telah melakukan Penelitian di RSUD dr. H. Moh. Anwar Sumenep, dengan judul : **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SIKLUS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN (STUDI PADA RSUD Dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP)”** yang dilaksanakan mulai tanggal 06 Maret s/d 06 April 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep, 07 Maret 2014,

Direktur RSUD Dr. H. Moh. Anwar
Kabupaten Sumenep


FITRIL AKBAR, M. Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19610318 198901 1 005