
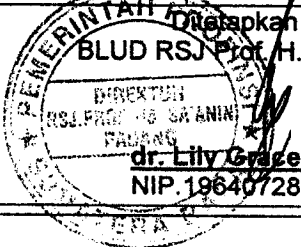


BLUDRSJ Prof. H.B Saanin Padang	PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATANBLUD			
	Nomor Dokumen PPD-10	Nomor Revisi 00 Edisi 2	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Revisi 13-01-2016	 ditetapkan Pimpinan BLUD RSJ Prof. H.B.Saanin Padang dr. Lily Grazediani, M.Kes NIP.19640728 19101 2 002		
S O P				

1. Tujuan


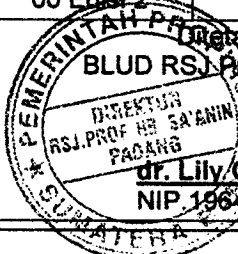
Melaksanakan proses penerimaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. RuangLingkup

Prosedur penerimaan keuangan meliputi pembuatan kwitansi BLUD/SKRD dan dokumen pendukung penerimaan agar sesuai dengan aturan penerimaan yang dapat dipertanggung jawabkan.

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 3.4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, yang telah ditetapkan menjadi Undang-Undang dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005.
- 3.5. Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3.8. Kepres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- 3.9. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3.10. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 16 Tahun 2007.
- 3.11. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3.12. Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah.
- 3.13. Permendagri Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- 3.14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 903/Menkes/Per/V/2011 tentang Pedoman

BLUDRSJ Prof. H.B Saanin Padang	PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATANBLUD			
	Nomor Dokumen PPD-10	Nomor Revisi 00 Edisi 2	Halaman 2 dan 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Revisi 13-01-2016	 ditetapkan/Pimpinan BLUD RSJ Prof. H.B.Saanin Padang Dr. Lily Gradediani, M.Kes NIP 19640728 19101 2 002		
SOP				

3.15. Pelaksanaan Program Jamkesmas atau tahun berjalan.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSJ Prof. HB. Saanin Tahun Berjalan.

3.16. Perda Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Pelayanan Umum

3.17. Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha

3.18. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

3.19. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2009 tanggal 7 September 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.

3.20. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 37 Tahun 2010 tanggal 31 Agustus 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.

3.21. Perda Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSJ Prof. HB. Saanin Padang.

3.22. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang

3.23. Peraturan Gubernur Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan SOP

4. Definisi

Penerimaan adalah serangkaian kegiatan keuangan yang meliputi pendapatan yang bersumber dari PPK BLUD dan Pendapatan lain-lain yang sah.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

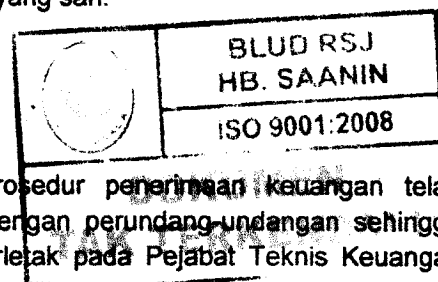
5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur penerimaan keuangan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan perundang-undangan sehingga bisa dilakukan penerimaan keuangan terletak pada Pejabat Teknis Keuangan (PTK) dan Kabag Keuangan.


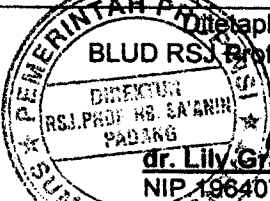
5.1.2. Tanggung jawab operasional pelaksanaan penerimaan keuangan terletak pada Kasubag. Anggaran dan Perbendaharaan.

5.1.3. Tanggung jawab pengelolaan penerimaan keuangan terletak pada Bendahara Penerima.

5.2. Umum

5.2.1 Kegiatan penerimaan keuangan dilaksanakan secara berurutan sesuai prosedur dan dokumen pendukung. Bukti suatu dokumen penerimaan keuangan ditandai



BLUDRSJ Prof. H.B Saanin Padang	PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATANBLUD			
	Nomor Dokumen PPD-10	Nomor Revisi 00 Edisi 1	Halaman 3 dan 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Revisi 13-01-2016	 Ditetapkan Pimpinan BLUD RSJ Prof. H.B.Saanin Padang DIREKTUR R.S.J. PROF. HB. SAANIN PADANG dr. Lily Gracediani, M.Kes NIP. 19640728 19101 2 002		
SOP				

dengan adanya kwitansi BLUD/SKRD yang ditanda tangani oleh kasir/Bendahara penerima dan wajib retribusi serta bukti karcis pelayanan.

5.2.2 Kegiatan penyetoran keuangan ke rekening BLUD dilaksanakan oleh bendahara penerimaan setelah bukti setoran ditandatangani oleh Bendahara Penerima dan PTK setelah disetujui oleh Kabag. Keuangan dan Kasubag. Anggaran dan Perbendaharaan.

5.3. Prosedur Penerimaan

5.3.1. Kasir menerima uang dari pengguna layanan dan mencatat jumlah penerimaan ke dalam buku setoran untuk diserahkan kepada Bendahara Penerimaan setelah diverifikasi oleh Kasubag Akuntansi dan Verifikasi disertai dengan bukti-bukti pendukung lainnya.

5.3.2. Dokumen yang belum lengkap atau terjadi kesalahan, dikembalikan lagi kepada kasir untuk dilengkapi atau diperbaiki.

5.3.3. Bendahara Penerimaan, selanjutnya menyetorkan penerimaan harian ke rekening BLUD RS Jiwa Prof HB Saanin Padang sesuai aturan yang berlaku.

5.3.4. Tim Pengelola yang ditunjuk menerima dokumen klaim BPJS yang telah diverifikasi untuk diteruskan kepada Direktur untuk ditindaklanjuti oleh Wadir Umum dan Keuangan

5.4.3 Wadir Umum dan Keuangan menginstruksikan kepada Bendahara Penerimaan untuk menyetorkan ke rekening BLUD.

5.4.4 Bendahara penerima mencatat dalam buku kas umum setiap terjadi transaksi dan menyimpan/mengarsipkan di Subbag Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan aturan yang berlaku.

6. Lampiran

- 6.1. Form Karcis
- 6.2. Form Bukti Setoran
- 6.3. Form SPJ Penerimaan Keuangan
- 6.4. Form SKRD
- 6.5. Bukti setoran Bank (STS)
- 6.6. Buku Kas Umum Penerimaan
- 6.7. Form kwitansi BLUD

