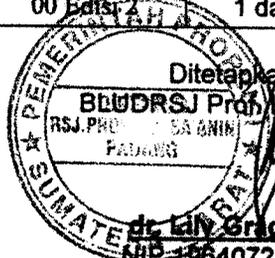


BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang	PROSEDUR PENGELOLAAN PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN			
	Nomor Dokumen PPD - 03	Nomor Revisi 00 Edisi 2	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 13-01-2016	 <p>Ditetapkan/Pimpinan BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang</p>		
S O P	<p>dit. Lily Graediani, M.Kes NIP. 19640728 199101 2 002</p>			

1. Tujuan :

Memastikan terlaksananya proses pelaksanaan teknis kegiatan baik yang berasal dari APBD maupun BLUD sesuai dengan penatausahaan keuangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Ruang Lingkup :

Prosedur pengelolaan pelaksanaan teknis kegiatan meliputi penyusunan pengadaan kebutuhan, perencanaan pelaksanaan kegiatan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Cash Flow Anggaran Tahunan, DPA maupun RBA Perubahan di unit kerja di bidangnya masing-masing.

3. Referensi :

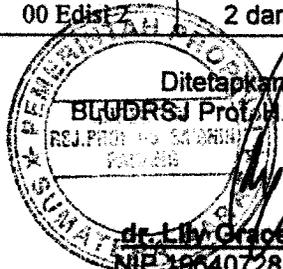
- 3.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- 3.4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 3.5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum Daerah
Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah tentang Nomor 23 Tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum Daerah
- 3.8. Kepres No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa
- 3.9. Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Umum Daerah.
- 3.10. Perda Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSJ Prof.H.B. Saanin Padang.
- 3.10. Pergub Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi RSJ Prof.H.B. Saanin Padang.

4. Definisi :

4.1 Umum

- 4.4.1 Pengelolaan Pelaksanaan Teknis kegiatan dimulai dari perencanaan kegiatan masing-masing baik kegiatan yang ada di DPA maupun RBA dan perubahannya, sesuai dengan cash flow, pengajuan izin prinsip dari direktur sebagai pengguna anggaran, perintah pelaksanaan dari Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA) kepada user, pejabat pengadaan maupun panitia pengadaan, sampai pengawasan dan pelaporan.



BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang	PROSEDUR PENGELOLAAN PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN			
	Nomor Dokumen PPD - 03	Nomor Revisi 00 Edisi 2	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 13-01-2016	 <p style="text-align: center;">Ditetapkan Pimpinan BLUD RSJ Prof. H.B. Saanin Padang</p> <p style="text-align: center;">dr. Lily Graediani, M.Kes NIP. 19640728 199101 2 002</p>		
S O P				

4.2 Khusus

- 4.2.1 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diangkat oleh Gubernur yang mempunyai otorisasi pengeluaran keuangan.
- 4.2.2 PPTK (Pejabat Teknis Pelaksana Kegiatan) adalah pejabat yang diangkat oleh Direktur/Pimpinan BLUD untuk mengendalikan kegiatan dan dokumennya.
- 4.2.3 "User" atau melaksanakan kegiatan adalah unit, bidang, instalasi dan lain-lain yang mengusulkan barang dan jasa atau yang melaksanakan kegiatan.
- 4.2.4 Pejabat pengadaan dan panitia pengadaan adalah pegawai yang mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.2.5 Panitia penerima/pemeriksa adalah personalia yang bertanggung jawab terhadap kebenaran jenis, jumlah, spesifikasi barang yang diadakan pejabat atau panitia pengadaan.

5. Prosedur :

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab pelaksanaan otorisasi pengeluaran yang sesuai dengan DPA dan RBA terletak pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 5.1.2. Tanggung jawab prosedur pelaksanaan kegiatan dan pengendalian kebenaran dokumen terletak pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 5.1.3. Tanggung jawab pengusulan kegiatan serta kebutuhan barang dan jasa terletak, pelaksanaan kegiatan terletak pada pada "user" atau yang melaksanakan kegiatan.
- 5.1.4. Tanggung jawab pengadaan barang dan jasa terletak pada pejabat pengadaan atau panitia pengadaan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- 5.1.5. Tanggung jawab penerimaan dan pemeriksa barang dan jasa terletak pada panitia dan penerima sesuai spesifikasi yang diminta.

5.2. Umum

5.2.1. Izin Prinsip Pelaksanaan Kegiatan

Semua kegiatan yang akan diusulkan untuk diadakan, dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan diajukan dalam bentuk Telaahan Staf.

5.3. Khusus

- 5.3.1. User (unit, instalasi, perorangan, bidang) atau pelaksana kegiatan mengajukan usulan kepada Bidang masing-masing. Bidang terkait membuat Telaahan Staf

BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang		PROSEDUR PENGELOLAAN PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN		
	Nomor Dokumen PPD - 03	Nomor Revisi 00 Edisi 2	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	 <p>Ditetapkan Pimpinan BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang RSJ.PPD - H.B. SAANIN PADANG dr. Lili Grapediani, M.Kes NIP. 19640728 199101 2 002</p>			
SOP	Tanggal Terbit 13-01-2016			

sesuai objek masing-masing kepada Direktur melalui Wadir Umum dan Keuangan. Telaahan Staf dibawah wadir pelayanan diketahui oleh wadir pelayanan.

- 5.3.2. Telaahan staf direkomendasi oleh Wadir Umum dan Keuangan serta saran dan pertimbangan untuk diambil kebijakan oleh Bapak Pimpinan (PA).
- 5.3.3. Kebijakan Ibu Pimpinan dikembalikan kepada Pejabat Teknis Keuangan BLUD atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteruskan kepada PPTK APBD terkait atau PPTK BLUD untuk dicek, serta difasilitasi dan diteruskan kepada Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan.
- 5.3.4. PPTK mengecek sesuai dengan DPA dan RBA serta mengkoordinasikan apabila terletak di PPTK lainnya.
- 5.3.5. PPTK APBD maupun BLUD meneruskan kepada pejabat maupun panitia pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan barang dan jasa.
- 5.3.6. Panitia penerima dan pemeriksa melaksanakan pemeriksaan sesuai spesifikasi barang yang diminta.
- 5.3.7. PPTK berkewajiban mengendalikan dan mengumpulkan dokumen untuk bahan pertanggungjawaban di bagian keuangan.
- 5.3.8. Permintaan keuangan awal diajukan kepada KPA setelah persetujuan PPTK APBD atau PPTK BLUD .
- 5.3.9. Bagian keuangan (Subbag Akutansi dan Verifikasi) dapat mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPTK untuk dilengkapi.

6. Dokumen Terkait

- 6.1. Surat "User" atau pelaksana ke bidang
- 6.2. Telaahan Staf Bidang kepada Direktur/Pimpinan
- 6.3. Form Permintaan Dana Awal (uang muka)

