

BLUD RSJ Prof. HB.Saanin Padang	PROSEDUR VERIFIKASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN			
	NomorDokumen PPD - 15	NomorRevisi 00	Halaman 3dari4	PROSEDUR MUTU
	Tanggalterbit 10-08-2012	DitetapkanPimpinan BLUDRSJ Prof. H.B.Saanin Padang		
S O P	 <u>dr. Kurniawan Sedjahtera, Sp.KJ</u> NIP.19541221 198410 1 001			

4. Definisi

- 4.1. **Verifikasi** adalah proses penelitian dan pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan di RS Jiwa Prof. HB. Saanin Padang.
- 4.2. **Penerimaan** adalah serangkaian kegiatan keuangan yang meliputi pendapatan yang bersumber dari APBD/APBN dan BLUD berupa penerimaan Jakesmas Jamkesda Askes Sosial, Rutin, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain yang sah.
- 4.3. **Pengeluaran** adalah serangkaian kegiatan pencairan serta transaksi keuangan yang meliputi pembelanjaan langsung dan pembelanjaan tidak langsung.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur verifikasi penerimaan/pengeluaran keuangan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan perundang-undangan sehingga bisa dilakukan penerimaan/pengeluaran keuangan terletak pada Kabag. Keuangan.
- 5.1.2. Tanggung jawab operasional pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan terletak pada Kasubag. Akuntansi dan Verifikasi.

5.2. Umum

Kegiatan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan dilaksanakan secara berurutan sesuai prosedur dan dokumen pendukung.

- 5.2.1 Bukti suatu dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan telah diverifikasi ditandai dengan adanya stempel verifikasi dan diparaf oleh petugas verifikasi serta ditandatangani oleh Ka.Sub.Bag. Akuntansi dan Verifikasi.

5.3. Proses Verifikasi Penerimaan

- 5.3.1. Kasir rawat jalan atau rawat inap menyerahkan dokumen penerimaan pendapatan kepada petugas verifikasi untuk diteliti kelengkapan dokumen dan bukti-bukti pendukung baik pasien umum, pasien jamkesmas, pasien jamkesda maupun pasien askes
- 5.3.2. Petugas melakukan verifikasi dengan meneliti terhadap kelengkapan dokumen dengan bukti-bukti pendukung untuk diperiksa dan diteliti kebenarannya
- 5.4.3 Petugas verifikasi mengembalikan lagi dokumen yang belum lengkap atau terjadi kesalahan kepada Kasir untuk dilengkapi atau diperbaiki
- 5.4.4 Kasubag Akuntansi dan Verifikasi menandatangani atau mensahkan dokumen yang telah diverifikasi kebenarannya.

BLUD RSJ Prof. HB.Saanin Padang	PROSEDUR VERIFIKASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN			
	NomorDokumen PPD - 15	NomorRevisi 00	Halaman 4dari4	PROSEDUR MUTU
	Tanggalterbit 10-08-2012	DitetapkanPimpinan BLUDRSJ Prof. H.B.Saanin Padang  <u>dr. Kurniawan Sediahtera, Sp.KJ</u> NIP.19541221 198410 1 001		
S O P				

5.4.5 Petugas verifikasi mencatat dalam buku laporan pendapatan setiap melakukan verifikasi

5.4.6 Petugas verifikasi menyimpan/mengarsipkan di Subbag Akutansi dan Verifikasi.

5.4 Proses Verifikasi Pengeluaran

5.4.1 Bendahara pengeluaran menyerahkan dokumen pengeluaran kepada petugas verifikasi.

5.4.2 Petugas verifikasi meneliti kelengkapan dokumen dengan bukti-bukti pendukung untuk diperiksa dan diteliti kebenarannya.

5.4.3 Petugas verifikasi mengembalikan lagi dokumen yang belum lengkap atau terjadi kesalahan, kepada PPTK untuk dilengkapi atau diperbaiki.

5.4.4 Kasubbag Akuntansi dan Verifikasi mandatangani atau mensahkan dokumen yang telah diverifikasi kebenarannya.

5.4.5 Petugas akuntansi dan verifikasi membuat SPM untuk dokumen yang pembayaran langsung (LS), untuk pembayaran yang tidak langsung (TLS) dapat langsung diperiksa SPJ dan kwitansinya.

5.4.6 Petugas verifikasi mencatat dalam laporan kegiatan pelaksanaan setiap verifikasi dokumen pembayaran.

5.4.7 Petugas verifikasi menyerahkan dokumen yang telah diverifikasi kepada bendahara pengeluaran untuk proses pembayaran selanjutnya.

5.4.8 Petugas verifikasi menyimpan dan mengarsipkan di Subag. Aktuntansi & Verifikasi.

6. Lampiran

6.1. Form Stempel

6.2. Form SPM

6.3 Form Hasil Verifikasi