KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR :KP.01.04/III.1/8587 /2021

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memenuhi akuntabilitas dan efisiensi penggunaan anggaran dalam penyelenggaraan pelayanan konstruksi maupun non konstruksi di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro diperlukan pejabat pengelola keuangan;

b. bahwa pengelolaan keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, perlu dilakukan secara profesional dan dijabarkan dalam uraian tugas dan tanggungjawab pengelola keuangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;

11. Keputusan Menteri .....

11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 273/KMK.05/2007 tentang Penetapan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Pada Depertemen Kesehatan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Di Lingkungan Departemen Kesehatan;
12. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor KU.03.01/I.3/4704/2018 hal Penetapan PPK.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana tertuang dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Uraian tugas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diatur sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Pengelola Keuangan harus selalu berpedoman pada peraturan yang berlaku.

KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Utama Nomor KP.01.04/II.1/19873/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEENAM : Segala biaya yang timbul terkait dengan Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

KETUJUH : Keputusan ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 01 Juni 2021, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 24 Mei 2021

DIREKTUR UTAMA,

ENDANG WIDYASWATI

Lampiran I : Surat Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : KP.01.04/III.1/ 8587 /2021
Tanggal : 24 Mei 2021
Tentang : Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NO.	NAMA, NIP	PANGKAT, GOL	KEDUDUKAN
1.	dr. Endang Widyaswati, M.Kes NIP 196402141990022001	Pembina Utama Madya, IV/d	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang (KPB)
2.	dr. Obrin Parulian, M.Kes NIP 197303142002121005	Pembina Tk.I, IV/b	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Konstruksi
3.	Christiana Sri Andayani, S.Kp, MPH NIP 196709301990032001	Pembina, IV/a	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Non Konstruksi
4.	Ni Ketut Rupini, SH, MARS NIP 196807241994032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
5.	Sri Budi Utami NIP 197009042007012027	Pengatur Tk.I, II/d	Bendahara Penerimaan
6.	Nur Rohman Fahrurozi NIP 199605082018121001	Pengatur, II/c	Bendahara Pengeluaran

DIREKTUR UTAMA

ENDANG WIDYASWATI

Lampiran II : Surat Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Nomor : KP.01.04/III.1/ 8087 /2021
Tanggal : 24 Mei 2021
Tentang : Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

1. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** memiliki tugas dan wewenang :
   a. Menyusun DIPA;
   b. Menetapkan PPK dan PPSPM;
   c. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   d. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
   e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
   f. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
   g. Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   h. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
   i. Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** memiliki tugas dan wewenang :
   a. Menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
   b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
   d. Melaksanakan Kegiatan swakelola;
   e. Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya;
   f. Mengendalikan pelaksanaan perikatan;
   g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
   h. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
   i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA;
   j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

k Menyimpan .....

k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.

3. **Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)** memiliki tugas dan wewenang :
   a. Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
   b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
   d. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
   e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
   f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
   g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

4. **Bendahara Penerimaan** memiliki tugas dan wewenang :
   a. Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
   b. Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
   c. Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja;
   d. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
   e. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan
   f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

5. **Bendahara Pengeluaran** memiliki tugas dan wewenang :
   a. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
   b. Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
   c. Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
   d. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   e. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
   f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;

g Menatausahakan .....

g. Menatausahakan transaksi uang persediaan;

h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;

i. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;

j. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara; dan

k. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

DIREKTUR UTAMA

ENDANG WIDYASWATI