



PEMERINTAH KOTA GORONTALO

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE

Jalan Prof. Dr. H. Aloei Saboe No.92 ☎ (0435) 821218, 821924 Fax (0435) 822150

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 09 /SK/DIR/RSAS/I/2022

TENTANG

**PENETAPAN/PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA PENGURUSAN GAJI DAN
DOKUMEN PAJAK, PEMBANTU BENDAHARA PEMBUAT DOKUMEN PENGELUARAN
UANG, PEMBANTU BENDAHARA PENGURUSAN INSENTIF DAN JASA PELAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

DIREKTUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2021, dipandang perlu menetapkan dan menunjuk Pembantu Bendahara Pengurusan Gaji dan Dokumen Pajak, Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang, Pembantu Bendahara Pengurusan Insentif dan Jasa Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo Tahun 2022;
- b. bahwa Pembantu Bendahara Pengurusan Gaji dan Dokumen Pajak, Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang, Pembantu Bendahara Pengurusan Insentif dan Jasa Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo tentang Pembantu Bendahara Pengurusan Gaji dan Dokumen Pajak, Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang, Pembantu Bendahara Pengurusan Insentif dan Jasa Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo Tahun Anggaran 2022;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
7. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 01.a /8/I/2011 Tahun 2011 tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr.H. Aloe Saboe Kota Gorontalo selaku Penyelenggara Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
8. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 821.2/BKPP/II/2020 tanggal 31 Agustus 2020 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan/Penunjukan Pembantu Bendahara Pengurusan Gaji dan Dokumen Pajak, Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang, Pembantu Bendahara Pengurusan Insentif dan Jasa Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penunjukan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas :

1. Pembantu Bendahara; Pengurusan Gaji dan Dokumen Pajak :

- a. Memproses pembuatan daftar gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan Pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai;
- b. Mengurus gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji demi kelancaran pengelolaan gaji;
- c. Membuat daftar tunjangan khusus daerah;
- d. Mencatat penerimaan gaji dan potongan gaji ke dalam struk gaji;
- e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap terjadi perubahan
- f. Menyiapkan Billing Pajak;
- g. Menerima dan mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi;
- h. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pelayanan Pajak sebagai bukti pembayaran pajak;
- i. Membuat bukti potong pajak penghasilan (PPH pasal 21) sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak;
- j. Membuat Register pelaporan pajak / buku pajak;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Pembantu Bendahara; Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang :

- a. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;

- b. Membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mempersiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diajukan berdasarkan permintaan UP, GU, Tambahan UP (TU), dan pembayaran langsung (LS);
 - c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar sesuai sistim pembukuan agar mudah dikendalikan;
 - d. Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan;
 - e. Membuat laporan Realisasi Anggaran;
 - f. Menyusun dokumen SPJ;
 - g. Melaksanakan Register Cek
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
3. Pembantu Bendahara; Pengurusan Insentif dan Jasa Pelayanan :
- a. Mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Insentif dan Jasa Pelayanan;
 - b. Menerima daftar insentif dan jasa pelayanan dari masing-masing unit/penanggungjawab berdasarkan hasil perhitungan Aplikasi SIM-RS;
 - c. Membuat daftar insentif dan jasa pelayanan sesuai Rekening Bank masing-masing pegawai untuk proses permintaan pembayaran;
 - d. Mencetak dan menyampaikan daftar rincian pasien yang dilayani oleh masing-masing dokter spesialis sesuai hasil perhitungan dari Aplikasi SIM-RS pada setiap proses Pengurusan insentif dan jasa pelayanan;
 - e. Menyusun dokumen SPJ Insentif dan Jasa Pelayanan;
 - f. Menyusun daftar rekapitulasi pemberian Insentif dan Jasa Pelayanan untuk kebutuhan pegawai\
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- KETIGA : Penunjukan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku dan dibayarkan setiap bulan.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Pengelola Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo secara berjenjang.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo Tahun Anggaran 2022.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo Nomor : 10/SK/DIR/RSAS/I/2021 tanggal 04 Januari 2021 tentang Penunjukan Pembantu Bendahara Pengurusan Gaji dan Dokumen Pajak, Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang, Pembantu Bendahara Pengurusan Insentif dan Jasa Pelayanan Tahun Anggaran 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal 01 Januari 2022.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 03 Januari 2022

DIREKTUR,

 dr. ANDANG ILATO, SH., MM
Pembina Utama Muda
Nip : 19640430 199803 1002

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Wali Kota Gorontalo di Gorontalo.
2. Yth. Ketua Dewan Pengawas BLUD RSUD Prof.Dr.H. Aloe Saboe
3. *Arsip.*

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 09 /SK/DIR/RSAS/I/2022

TANGGAL : 03 JANUARI 2022

TENTANG : PENETAPAN/PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA PENGURUSAN GAJI DAN DOKUMEN PAJAK, PEMBANTU BENDAHARA PEMBUAT DOKUMEN PENGELUARAN UANG, PEMBANTU BENDAHARA PENGURUSAN INSENTIF DAN JASA PELAYANAN TAHUN ANGGARAN 2022.

NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	HONORARIUM
HENDRA SUSETYA PUTRA, A.Md NIP. 19810521 200901 2 002	PENGATUR TINGKAT I/III a	Pembantu Bendahara; <i>Pengurusan Gaji dan Dokumen Pajak</i>	Rp. 640.000 (Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah)
KEMALASARI ASIKU NIP. 19830719 200801 2008	PENGATUR/II c	Pembantu Bendahara; <i>Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang</i>	Rp. 640.000 (Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah)
HADJRIATI S. DOYA NIP.19761219 200901 2002	PENGATUR/II c	Pembantu Bendahara; <i>Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang</i>	Rp. 640.000 (Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah)
RAHMAWATY B. MANSYHUR, S.Kom	-	Pembantu Bendahara; <i>Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang</i>	Rp. 640.000 (Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah)
LISNAWATY ANETA, S.A.P	-	Pembantu Bendahara; Pengurusan Insentif dan Jasa Pelayanan	Rp. 640.000 (Enam Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah)

DIREKTUR,

dr. ANDANG ILATO, SH., MM
Pembina Utama Muda
Nip.19640430 199803 1002