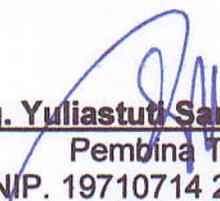


 RSUD Dr. Soedarso	KETENTUAN PENGAJUAN SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR) TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI		
	No. Dokumen <i>900/5896/RS/DS/AM-C/19</i>	Revisi :	Hal : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Tgl. Terbit : 11 September 2019	Ditetapkan tgl. 2019 Direktur RSUD Dr. Soedarso,  <u>drg. Yuliasuti Saripawan, M.Kes</u> Pembina Tingkat I NIP. 19710714 200012 2 002	
PENGERTIAN	Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tunjangan berupa uang transport, Kespeg, lauk pauk dan tunjangan dokter spesialis yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan RSUD Dr. Soedarso Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.		
TUJUAN	Untuk meningkatkan kesejahteraan, disiplin dan pelayanan kepada masyarakat oleh PNS / CPNS di Lingkungan RSUD Dr. Soedarso Provinsi Kalimantan Barat.		
KEBIJAKAN	1. Surat Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 903/1588/BPKPD-C tanggal 8 Agustus 2019 tentang Pengajuan SPM Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada BUD/Kuasa BUD.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan tambahan penghasilan pegawai (TPP) Pegawai diperlukan data kehadiran pegawai setiap bulan; 2. Rekap absen dari Sub Bagian / Seksi/ Instalasi dan Ruangan di sampaikan ke Sub Bagian Keuangan dan Aset selambat-lambatnya tanggal 2 bulan berikutnya; 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset membuat daftar tambahan penghasilan pegawai paling lama 2 (dua) hari; 4. Setelah daftar TPP diprint dilakukan verifikasi oleh Verifikator keuangan, apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan oleh pembuat daftar; 5. Daftar TPP yang telah diverifikasi disampaikan kepada masing-masing bidang/bagian untuk ditandatangani oleh PNS/CPNS yang bersangkutan paling lama 2 (dua) hari untuk dikembalikan ke Sub Bagian Keuangan dan Aset. 		

	KETENTUAN PENGAJUAN SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR) TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI	
	No. Dokumen	Revisi :
	<p>6. Setelah daftar TPP terkumpul semua lalu dibuatkan rekap TPP untuk ditandatangani oleh pembuat daftar, diparaf oleh Ka.Sub Bag.Keuangan dan Aset, Kepala bagian Tata Usaha, Wadir 2 dan di tandatangi Direktur paling lama 2 (dua) hari;</p> <p>7. Daftar dan rekap TPP diserahkan ke Bendahara Pengeluaran APBD untuk dibuatkan SPP, SPM, STS, E-Biling paling lama 1 (satu) hari;</p> <p>8. SPP dan SPM dari Bendahara Pengeluaran selanjutnya diparaf oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, Ka. Bagian Tata Usaha, Wadir 2 dan ditandatangani Direktur;</p> <p>9. Setelah semua dokumen untuk TPP lengkap dan ditandatangani direktur selanjutnya SPM dapat disampai-kan ke Bidang Perbendaharaan BPKPD Provinsi Kalimantan barat paling lambat tanggal 10.</p>	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para Pejabat Struktural 2. Para Kepala Instalasi 3. Para Kepala Ruangan 4. Bendahara Pengeluaran 5. Verifikator Keuangan 6. Pembuat Daftar 7. Pegawai CPNS & PNS 	
DOKUMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Absen manual bulan yang telah berjalan yang telah ditandatangani oleh masing-masing atasan langsung (Karu/Ka.Instalasi/Ka.subbag/Kasi/Ka. bagian dan ka.bid) atau elektronik 2. Daftar Nama-nama PNS/CPNS yang mendapat tambahan penghasilan pegawai 	