



Identitas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	067 / 144
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung
		 dr. Suparjo, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
SEKRETARIAT	Nama SOP	Prosedur Penatausahaan Kas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Untuk lebih teliti dalam penghitungan, agar tidak terjadi kesalahan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Buku Ekspedisi

Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Prosedur Penatausahaan Kas
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sub Bagian Keuangan
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penatausahaan Kas
Langkah Awal	:	Memverifikasi SPJ kegiatan
Langkah Utama	:	Membukukan spj kegiatan yang sudah diverifikasi ke Buku Kas Umum
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran menggandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Staf administrasi menyerahkan dokumen SPJ kegiatan beserta lampirannya kepada Verifikator
Langkah Utama	:	2	Verifikator meneliti / memverifikasi berkas SPJ Kegiatan beserta lampirannya, jika benar memberikan paraf dan menyerahkan kepada Bendahara pengeluaran, jika salah mengembalikan kepada Staf administrasi untuk diperbaiki
		3	Bendahara pengeluaran menerima berkas / dokumen SPJ dari verifikator dan merekapnya ke dalam Buku Kas Umum dan menyerahkan ke Kasubag keuangan
		4	Kasubag keuangan meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika salah mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki
		5	Sekretaris meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika salah mengembalikan kepada Kasubag keuangan untuk diperbaiki
		6	Kepala dinas meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan tanda tangan dan menyerahkan ke agendaris, jika salah mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki
		7	Agendaris menerima berkas Buku Kas Umum dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran
Langkah Akhir	:	8	Bendahara pengeluaran menggandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan

Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana						
		Staf Administrasi Kegiatan	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris
1	Menyerahkan dokumen SPJ kegiatan beserta lampirannya kepada Verifikator	X						
2	Meneliti / memverifikasi berkas SPJ Kegiatan beserta lampirannya, jika benar memberikan paraf dan menyerahkan kepada Bendahara pengeluaran, jika salah mengembalikan kepada Staf administrasi untuk diperbaiki		X					
3	Menerima berkas / dokumen SPJ dari verifikator dan merekapnya ke dalam Buku Kas Umum dan menyerahkan ke Kasubag keuangan			X				
4	Meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika salah mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki				X			
5	Meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika salah mengembalikan kepada Kasubag keuangan untuk diperbaiki					X		
6	Meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan tanda tangan dan menyerahkan ke agendaris, jika salah mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						X	
7	Menerima berkas Buku Kas Umum dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran							X
8	Menggandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan			X				

) PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS)
KAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Adminstrasi Kegiatan	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan dokumen SPJ kegiatan beserta lampirannya kepada Verifikator								dokumen SPJ	5 menit	dokumen SPJ	
2	Meneliti / memverifikasi berkas SPJ Kegiatan beserta lampirannya, jika benar memberikan paraf dan meyerahkan kepada Bendahara pengeluaran, jika salah mengembalikan kepada Staf administrasi untuk diperbaiki								dokumen SPJ	60 menit	dokumen SPJ	
3	Menerima berkas / dokumen SPJ dari verifikator dan merekapnya ke dalam Buku Kas Umum dan menyerahkan ke Kasubag keuangan								berkas SPJ Kas	2 hari	berkas SPJ Kas	
4	Meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika salah mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki								berkas SPJ Kas	30 menit	paraf SPJ Kas	
5	Meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika salah mengembalikan kepada Kasubag keuangan untuk diperbaiki								berkas SPJ Kas	20 menit	paraf SPJ Kas	
6	Meneliti Buku Kas Umum, apabila benar memberikan tanda tangan dan menyerahkan ke agendaris, jika salah mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki								berkas SPJ Kas	10 menit	tanda tangan SPJ Kas	
7	Menerima berkas Buku Kas Umum dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran								berkas SPJ Kas	5 menit	berkas SPJ Kas	
8	Menggandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan								berkas SPJ Kas	30 menit	SPJ Kas Terkirim	