

Identitas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	067 / 143
	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 Laporan Keuangan

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 Laporan Keuangan
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	:	Laporan Keuangan
Langkah Awal	:	Bendahara pengeluaran menyerahkan berkas SPJ kas kepada pencatat pembukuan
Langkah Utama	:	Pencatat pembukuan membukukan spj kas ke aplikasi akuntansi dan membuat berkas laporan spj
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran menggandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan

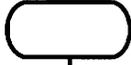
Identifikasi Langkah

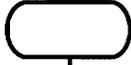
Langkah Awal	:	1	Bendahara pengeluaran menyerahkan berkas SPJ kas kepada pencatat pembukuan
Langkah Utama	:	2	Pencatat pembukuan menerima SPJ Kas dan membukukan kedalam jurnal penerimaan, jurnal pengeluaran, buku besar kas, buku besar per rekening obyek dan lain-lain dan menyerahkan kepada Ka. Sub Bag keuangan
		3	Kasubag keuangan meneliti berkas laporan dari pencatat pembukuan, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika salah mengembalikan ke pencatat pembukuan untuk diperbaiki
		4	Sekretaris dinas meneliti berkas laporan dari kasubag keuangan, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika salah mengembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki
		5	Kepala Dinas meneliti berkas laporan dari Sekretaris Dinas, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke agendaris, jika salah mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki
		6	Agendaris menerima berkas laporan SPJ dan menyerahkan ke pencatat pembukuan
Langkah Akhir	:	7	Pencatat pembukuan menggandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan

Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Bendahara Pengeluaran	Pencatat Pembukuan	Ka. Sub Bag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris
1	Menyerahkan berkas SPJ kas kepada pencatat pembukuan	X					
2	Menerima SPJ Kas dan membukukan kedalam jurnal penerimaan, jurnal pengeluaran, buku besar kas, buku besar per rekening obyek dan lain-lain dan menyerahkan kepada Ka. Sub Bag keuangan		X				
3	Meneliti berkas laporan dari pencatat pembukuan, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika salah mengembalikan ke pencatat pembukuan untuk diperbaiki			X			
4	Meneliti berkas laporan dari kasubag keuangan, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika salah mengembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki				X		
5	Meneliti berkas laporan dari Sekretaris Dinas, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke agendaris, jika salah mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					X	
6	Menerima berkas laporan SPJ dan menyerahkan ke pencatat pembukuan						X
7	Mengandatangani, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan		X				

**PROSEDUR PENATAUSAHAAN LAPORAN KEUANGAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		Bendahara Pengeluaran	Pencatat Pembukuan	Ka. Sub Bag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan berkas SPJ kas kepada pencatat pembukuan								dokumen SPJ	5 menit	dokumen SPJ	
2	Menerima SPJ Kas dan membukukan kedalam jurnal penerimaan, jurnal pengeluaran, buku besar kas, buku besar per rekening obyek dan lain-lain dan menyerahkan kepada Ka. Sub Bag keuangan								dokumen SPJ	2 hari	laporan SPJ	
3	Meneliti berkas laporan dari pencatat pembukuan, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika salah mengembalikan ke pencatat pembukuan untuk diperbaiki								laporan SPJ	60 menit	paraf laporan SPJ	
4	Meneliti berkas laporan dari kasubag keuangan, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika salah mengembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki								laporan SPJ	30 menit	paraf laporan SPJ	
5	Meneliti berkas laporan dari Sekretaris Dinas, apabila benar memberikan paraf dan menyerahkan ke agendaris, jika salah mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki								laporan SPJ	30 menit	tanda tangan SPJ Kas	
6	Menerima berkas laporan SPJ dan menyerahkan ke pencatat pembukuan								laporan SPJ	5 menit	laporan SPJ	
7	Mengandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan								laporan SPJ	10 menit	laporan SPJ terkirim	



Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Ya

