



Identitas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	067/145
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung
		 <u>dr. Suparjo, M.Kes</u> NIP. 19610731 198903 1 008
SEKRETARIAT	Nama SOP	Prosedur Penatausahaan Penerimaan

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 Penerimaan
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 Penerimaan
Langkah Awal	:	Bendahara penerimaan pembantu menyerahkan bukti setoran dan pindahbuku kepada bendahara penerimaan
Langkah Utama	:	Bendahara penerimaan mengecek dan membuat laporan penerimaan
Langkah Akhir	:	Bendahara penerimaan menggandakan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan


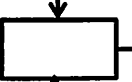
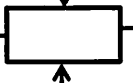

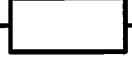

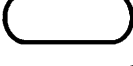
Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Bendahara penerimaan pembantu menyerahkan bukti setoran dan pindahbuku kepada bendahara penerimaan
Langkah Utama	:	2	Bendahara penerimaan menerima dan mengecek bukti setoran dan pindahbuku dari bendahara penerimaan pembantu, serta membuat laporan bulanan, jika salah dikembalikan ke bendahara penerimaan pembantu untuk diperbaiki, jika benar diserahkan ke kasubag keuangan
		3	Kasubag keuangan meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke bendahara penerimaan untuk diperbaiki
		4	Sekretaris dinas meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki
		5	Kepala Dinas meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki
		6	Agendaris menerima laporan penerimaan dan menyerahkan ke bendahara penerimaan
Langkah Akhir	:	7	Bendahara penerimaan menerima laporan penerimaan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan

Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan	Ka. Sub Bag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris
1	Menyerahkan bukti setoran dan pindahbuku kepada bendahara penerimaan	X					
2	Menerima dan mengecek bukti setoran dan pindahbuku dari bendahara penerimaan pembantu, serta membuat laporan bulanan, jika salah dikembalikan ke bendahara penerimaan pembantu untuk diperbaiki, jika benar diserahkan ke kasubag keuangan		X				
3	Meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke bendahara penerimaan untuk diperbaiki			X			
4	Meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki				X		
5	Meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					X	
6	Menerima laporan penerimaan dan menyerahkan ke bendahara penerimaan						X
7	Menerima laporan penerimaan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan		X				

**PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS
DIN. KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan	Ka. Sub Bag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan bukti setoran dan pindahbuku kepada bendahara penerimaan							bukti setor	5 menit	bukti setor	
2	Menerima dan mengecek bukti setoran dan pindahbuku dari bendahara penerimaan pembantu, serta membuat laporan bulanan, jika salah dikembalikan ke bendahara penerimaan pembantu untuk diperbaiki, jika benar diserahkan ke kasubag keuangan							bukti setor	90 menit	laporan penerimaan	
3	Meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke bendahara penerimaan untuk diperbaiki							laporan penerimaan	30 menit	tanda tangan laporan penerimaan	
4	Meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki							laporan penerimaan	30 menit	tanda tangan laporan penerimaan	
5	Meneliti laporan penerimaan, apabila benar maka ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki							laporan penerimaan	20 menit	tanda tangan laporan penerimaan	
6	Menerima laporan penerimaan dan menyerahkan ke bendahara penerimaan							laporan penerimaan	5 menit	tanda tangan laporan penerimaan	
7	Menerima laporan penerimaan, memberikan cap dinas, mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan							laporan penerimaan	30 menit	laporan penerimaan terkirim	