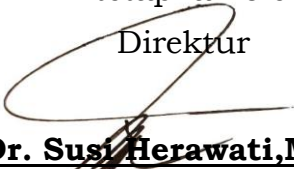
 <p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH K.R.M.T WONGSONEGORO KOTA SEMARANG</p>	<h1>SOP PENGELOLAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN</h1>		
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>NO DOKUMEN :</p>	<p>NO REVISI :</p>	<p>HALAMAN 1/4</p>
<p>PENGERTIAN</p>	<p>TANGGAL TERBIT :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan oleh Direktur</p> <p style="text-align: center;"> <u>Dr. Susi Herawati, M.Kes</u> NIP. 19641006 199003 2 006</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Merupakan prosedur pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran kepada Bagian/Bidang yang membutuhkan pembayaran belanja kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA APBD maupun belanja BLUD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Bendahara Pengeluaran APBD dan BLUD yang dapat dipertanggung jawabkan. 2. Terwujudnya Laporan Keuangan yang transparan dan akuntable. 		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. 2. DPA APBD dan BLUD tahun berkaitan. 3. Sistim dan prosedur SIA (Sistim Informasi Akuntansi) 		

PROSEDUR	<p>APBD/LS Gaji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ppkom mengajukan Surat Tagihan Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SIMDA. 2.Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) kemudian diverifikasi kembali oleh Ppkom. 3.Bendahara Pengeluaran membuat lembar kontrol pemberkasan yang diverifikasi oleh PPK(Pejabat Penatausahaan Keuangan) 4.Setelah diverifikasi oleh Ppkom,Bendahara Pengeluaran membuat SPM (Surat Perintah membayar). 5.SPM (Surat Perintah Membayar) tersebut diverifikasi oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan ditandatangani oleh PA (Pengguna Anggaran) dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi ESP2d. 6.Bendahara membuat Surat Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani PA (Pengguna Anggaran) 7.Berkas di upload ke BPKAD melalui aplikasi E SP2d (SPP,Lembar Kontrol, Register SPM,berkas sesuai kegiatan yang diajukan)dibuat oleh Bendahara Gaji. 8.Menunggu Verifikasi BPKAD. 9.BPKAD mengeluarkan SP2d (Surat Perintah Pencairan Dana) yang dapat dilihat di aplikasi SIMDA. 10.Uang yang ditransfer ke Rekening RSUD. 11.BPP Gaji membuat daftar transfer Ke Bank Jateng. 12.Bendahara Pengeluaran membuat Surat Perintah Pendebetn Rekening Ke Bank Jateng. <p>APBD/LS Barang Jasa dan Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ppkom mengajukan Surat Tagihan Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SIMDA. 2.Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) kemudian diverifikasi kembali oleh Ppkom. 3.Bendahara Pengeluaran membuat lembar kontrol pemberkasan yang diverifikasi oleh PPK(Pejabat Penatausahaan Keuangan) 4.Setelah diverifikasi oleh Ppkom,Bendahara Pengeluaran membuat SPM (Surat Perintah membayar). 5.SPM (Surat Perintah Membayar) tersebut diverifikasi oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan ditandatangani oleh PA (Pengguna Anggaran) dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi ESP2d.
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Bendahara membuat Surat Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani PA (Pengguna Anggaran)
7. Berkas di upload ke BPKAD melalui aplikasi E SP2d (SPP, Lembar Kontrol, Register SPM, berkas sesuai kegiatan yang diajukan).
8. Menunggu Verifikasi BPKAD.
9. BPKAD mengeluarkan SP2d (Surat Perintah Pencairan Dana) yang dapat dilihat di aplikasi SIMDA.
10. Uang yang ditransfer ke Rekening Pihak Ketiga yang bersangkutan.

BLUD TRANSFER

1. Ppkom mengajukan SPP, SPM, SP2d BLUD melalui SIA (Sistem Informasi Akuntansi) yang sudah ditandatangani oleh PPTK, Ppkom dan Pejabat Teknis.
2. Kemudian diverifikasi oleh Verifikator belanja termasuk pemberkasannya (kwitansi, faktur pajak, faktur penjualan, surat pesanan, berita acara penerima hasil pekerjaan, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan data transfer)
3. Apabila dokumen lengkap di acc oleh verifikator belanja dan diinput di aplikasi SIA.
4. Berkas kemudian di tanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
4. Berkas diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat bukti pengeluaran uang yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan Pimpinan BLUD.
5. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Perintah Pendebitan Rekening beserta Daftar Transfer ke Bank Jateng.
6. Bank Jateng mentransfer ke Rekening sesuai pengajuan.

BLUD CMS (Cash Management System)

1. Ppkom mengajukan SPP, SPM, SP2d BLUD melalui SIA (Sistem Informasi Akuntansi) yang sudah ditandatangani oleh PPTK, Ppkom dan Pejabat Teknis.
2. Kemudian diverifikasi oleh Verifikator belanja termasuk pemberkasannya (kwitansi, faktur pajak, faktur penjualan, surat pesanan, berita acara penerima hasil pekerjaan, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan data transfer)
3. Apabila dokumen lengkap di acc oleh verifikator belanja dan divalidasi di aplikasi SIA.

	<p>4. Berkas kemudian di tanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.</p> <p>5. Berkas diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat bukti pengeluaran uang yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan Pimpinan BLUD .</p> <p>6. Bendahara Pengeluaran sebagai maker mengentry data transfer melalui aplikasi perbankan yang sudah bekerjasama dengan BLUD.</p> <p>7. Approvel (memverifikasi data yang dientry oleh maker</p> <p>7. Melalui aplikasi perbankan data transfer tersebut di approve oleh petugas yang ditunjuk (PPK atau Ka. Subag. Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana)</p> <p>8. Secara otomatis dana sudah masuk ke Rekening yang dituju.</p>
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>1. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu Gaji</p> <p>2. Ppkom dan PPTK</p> <p>3. Pejabat Teknis</p> <p>4. Pejabat Keuangan</p> <p>5. Pejabat Penatausahaan Keuangan</p> <p>6. Pimpinan BLUD</p> <p>7. BPKAD</p> <p>8. Bank Jateng</p>