










RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DORIS SYLVANUS


SOP KEUANGAN

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>RSUD dr. DORIS SYLVANUS</div> <div>Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan</div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2019
	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,
	Nama SOP	:	drg. YAYU INDRIATY, Sp.KGA NIP. 19710927 200003 2 003 Pelaksanaan Kegiatan Pembuatan bukti SPT Tahunan Pegawai







Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 21 Tahun 2011
Keterkaitan SOP	
SOP Disposisi Pimpinan	
Peringatan	
Bila tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran akan tertunda	


Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memberi penjelasan tentang mekanisme pengusulan pembayaran 3. Kemampuan menggunakan internet dan Aplikasi DJP Online
Peralatny/Perlengkapan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Kertas NCR
Pencatatan & Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku			Keterangan
	Bendahara	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima berkas/dokumen Gaji dari Bendahara Gaji			1. Dokumen Gaji	5 menit	Dokumen	
2 Menginput data berdasarkan nama pegawai, pangkat/golongan, status, jumlah anak, gaji pokok, tunjangan				30 hari	Data Elektronik	
3 Mengisi aplikasi pajak formulir 1721-A2				6 hari	Data Elektronik	
4 Cetak formulir 1721-A2 setiap pegawai				6 hari	Dokumen	
5 Menyerahkan formulir 1721-A2 untuk ditanda tangani				10 menit	Dokumen	
6 Dokumentasi				30 menit	berkas terdokumentasi	

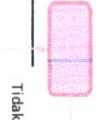




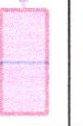



<div>  <p> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS </p> </div>	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan : Januari 2019	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : Januari 2019	
	Disahkan oleh : Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,	
<div> <p> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH RSUD dr. DORIS SYLVANUS </p> </div>		
Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan	Nama SOP :	Pelaksanaan Kegiatan Pembayaran Gaji Berkala/Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional/Jabatan Struktural

<div> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 21 Tahun 2011 </div>	<div> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Mampu memberi penjelasan tentang mekanisme pengusulan pembayaran </div>
<div> <p>Keterkaitan SOP</p> <p>SOP Disposisi Pimpinan</p> </div>	<div> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Komputer Printer </div>
<div> <p>Peringatan</p> <p>Bila tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran akan tertunda</p> </div>	<div> <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> </div>

Uraian Prosedur / Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
	JFU	Badan Keuangan Daerah	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Menyusun daftar kenaikan gaji sesuai dengan SK usulan dari sub bagian kepegawaian				1. Surat Pengantar 2. SK 3. Dokumen	90 menit	Usulan Gaji		
2 Mengantar usulan daftar gaji ke Badan Keuangan Daerah					20 menit	Dokumen Daftar Gaji		
3 Mengambil daftar gaji ke Badan Keuangan Daerah yang sudah dicetak					20 menit	Dokumen Daftar Gaji		
4 Memverifikasi daftar gaji dari Badan Keuangan Daerah		<div>Tidak  Ya</div>			3 hari	Data terverifikasi		
5 Menyerahkan Daftar Gaji kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP LS Gaji					5 menit	Daftar Gaji		
6 Mendokumentasikan Daftar Gaji					5 menit	Daftar Gaji terdokumentasi		

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>RSUD dr. DORIS SYLVANUS</div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2018
	Disahkan oleh	:	Plt. Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus,
Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan			
	Nama SOP	:	dr. SUYUTI SYAMSUL, MPPM NIP. 19680807 200003 1 006 Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa oleh Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 59 Tahun 2007	Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memberi penjelasan tentang mekanisme pengusulan pembayaran 3. Kemampuan menggunakan internet dan Aplikasi SIMDA
Keterkaitan SOP		Peralatan/Perlengkapan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Kalkulator 5. Buku Cek/ giro 6. Buku Bayar 7. Brankas 8. Kalkulator
SOP Disposisi Pimpinan		Pencatatan & Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan	Bila tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran akan tertunda		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPTK	Bendahara	Kabag Keuangan dan Akuntansi (PPK)	Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dokumen SPP LS Pengadaan Barang dan jasa dari PPTK beserta kelengkapannya					Dokumen	10 menit	Dokumen
2	Menyerahkan Dokumen SPP LS Pengadaan Barang dan jasa dari PPTK beserta kelengkapannya kepada Bagian Verifikasi melalui PPK					Dokumen	5 menit	Dokumen
3	Verifikasi Dokumen SPP LS Pengadaan Barang dan jasa dan Pembuatan SPM					Dokumen	60 menit	Dokumen
4	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) LS Pengadaan Barang dan jasa dari PPK					Dokumen	5 menit	SPM
5	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS Pengadaan Barang dan jasa ke Badan Keuangan Daerah					SPM Dokumen	20 menit	SPM Dokumen
6	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Badan Keuangan Daerah						2 hari	SP2D
7	Mencatat Transaksi serta membubuhkan nomor transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu					Buku kas umum, buku-buku pembantu	30 menit	Buku kas umum, buku-buku
8	Menbuat dokumentasi pembayaran kegiatan LS Barang dan jasa					Dokumen	15 menit	Dokumen