

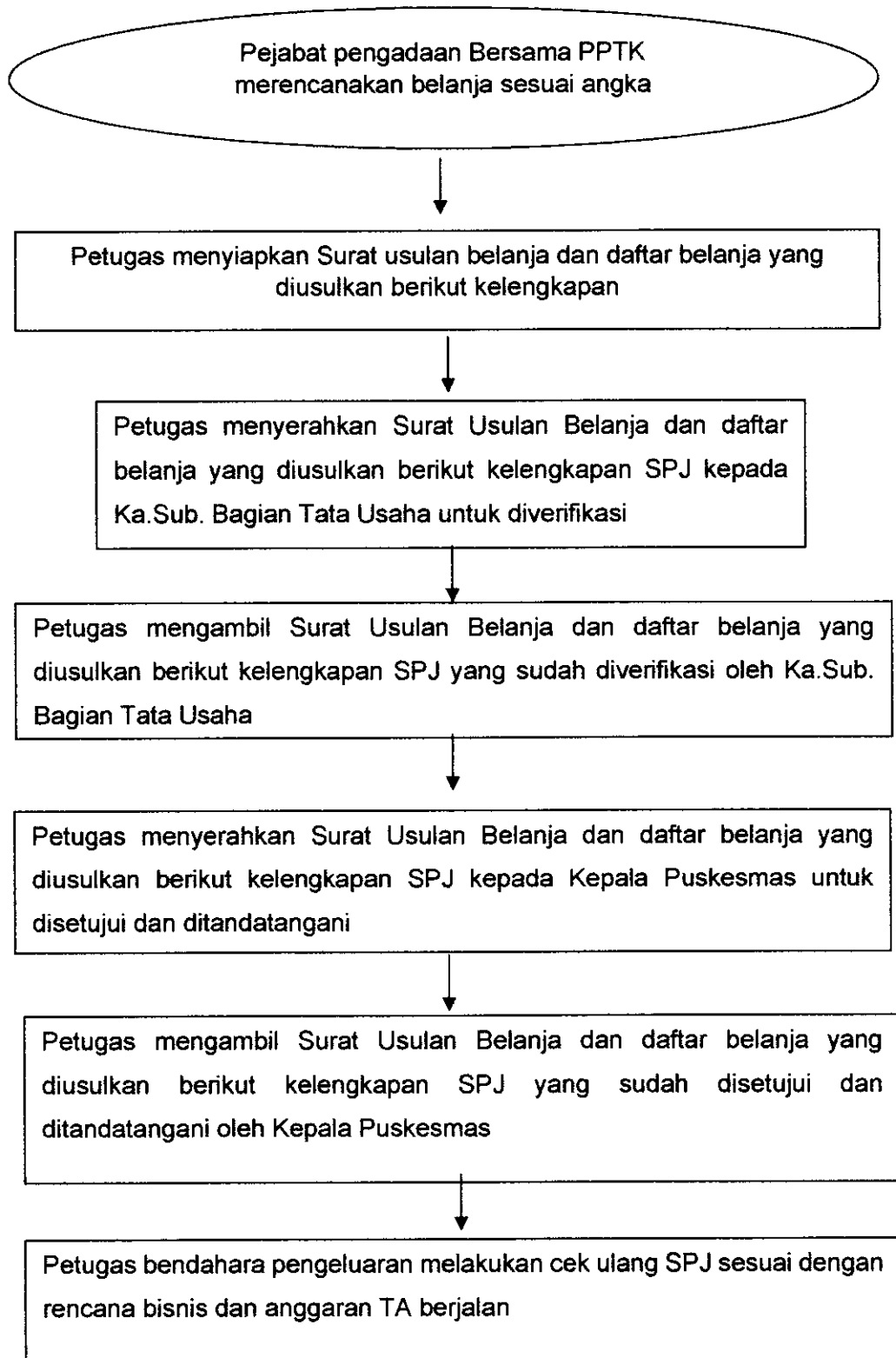
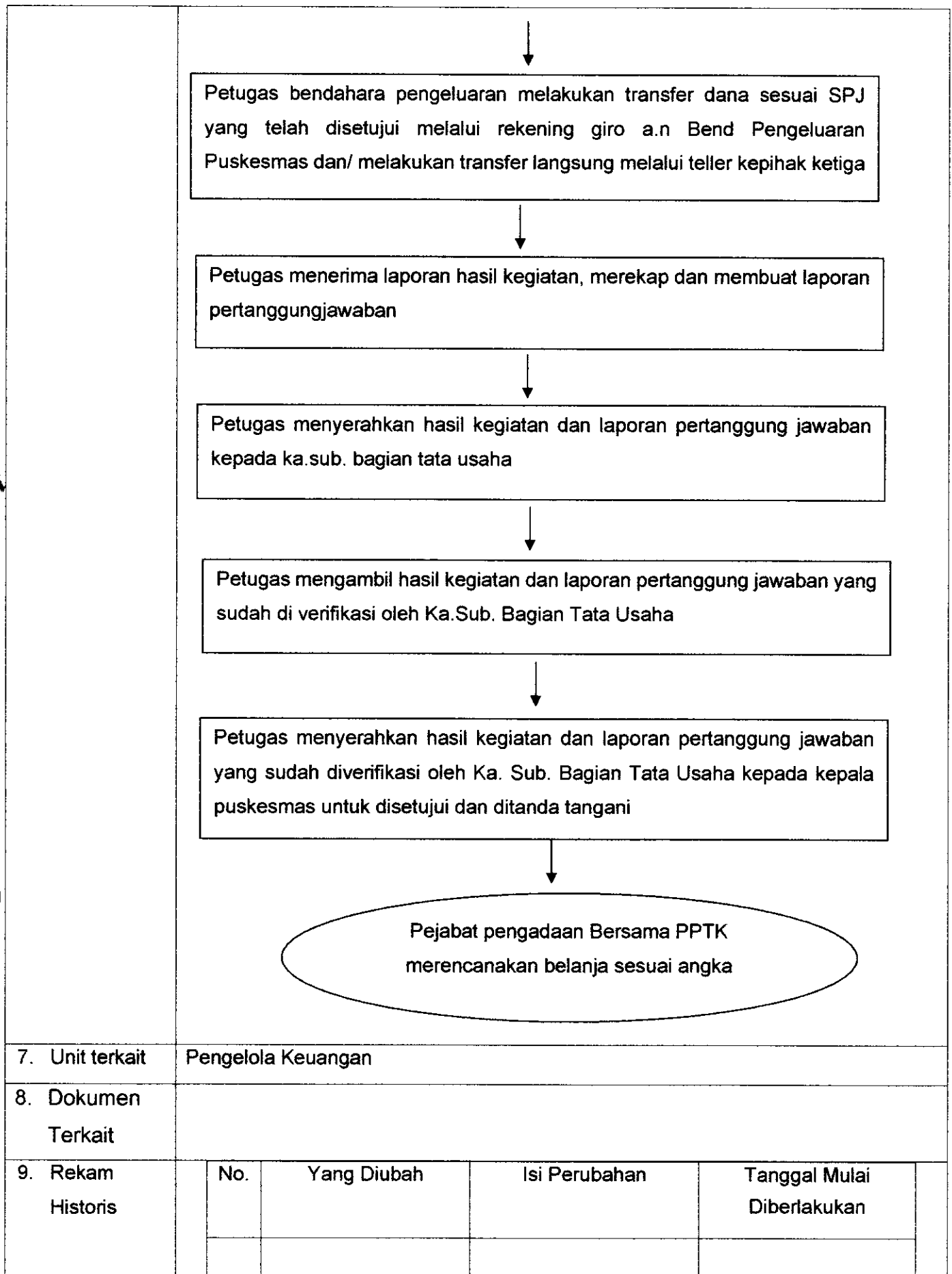
	PENGELOLAAN KEUANGAN		
	SOP	No. Dokumen : 445/ <u>218</u> /PKM.GL/SOP/II/2023	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 05 Januari 2023	
	Halaman : 1/3		
PUSKESMAS GUALI			TANTI, Am.Keb NIP.197311202006042 024
1. Pengertian	Tindakan administratif yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan anggaran, penyimpanan, penggunaan, pencatatan, pengawasan serta pertanggung jawaban keluar masuknya keuangan puskesmas		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengelolaan dana anggaran alokasi dana agar dapat berjalan lancar dan dapat dipertanggung jawaban sebagaimana mestinya		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali No. 445/ <u>067</u> /PKM.GL/SK/II/2023 Tentang Pengelolaan Keuangan		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat pengadaan Bersama PPTK merencanakan akan belanja sesuai angka. b. Petugas menyiapkan Surat usulan belanja dan daftar belanja yang diusulkan berikut kelengkapan SPJ c. Petugas menyerahkan Surat Usulan Belanja dan daftar belanja yang diusulkan berikut kelengkapan SPJ kepada Ka.Sub. Bagian Tata Usaha untuk diverifikasi d. Petugas mengambil Surat Usulan Belanja dan daftar belanja yang diusulkan berikut kelengkapan SPJ yang sudah diverifikasi oleh Ka.Sub. Bagian Tata Usaha e. Petugas menyerahkan Surat Usulan Belanja dan daftar belanja yang diusulkan berikut kelengkapan SPJ kepada Kepala Puskesmas untuk disetujui dan ditandatangani f. Petugas mengambil Surat Usulan Belanja dan daftar belanja yang diusulkan berikut kelengkapan SPJ yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Puskesmas g. Petugas bendahara pengeluaran melakukan cek ulang SPJ sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran TA berjalan h. Petugas bendahara pengeluaran melakukan transfer dana sesuai SPJ yang telah disetujui melalui rekening giro a.n Bend Pengeluaran Puskesmas dan/ melakukan transfer langsung melalui teller kepihak ketiga i. Petugas menerima laporan hasil kegiatan, merekap dan membuat laporan pertanggungjawaban j. Petugas menyerahkan hasil kegiatan dan laporan pertanggung jawaban kepada 		

ka.sub. bagian tata usaha

- k. Petugas mengambil hasil kegiatan dan laporan pertanggung jawaban yang sudah di verifikasi oleh Ka.Sub. Bagian Tata Usaha
- l. Petugas menyerahkan hasil kegiatan dan laporan pertanggung jawaban yang sudah diverifikasi oleh Ka. Sub. Bagian Tata Usaha kepada kepala puskesmas untuk disetujui dan ditanda tangani
- m. Petugas menyiapkan arsip LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban)

6. Diagram Alir/
bagan alir





7. Unit terkait Pengelola Keuangan

8. Dokumen
Terkait

9. Rekam Historis	No.	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan