|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg**PEMERINTAH PROVINSIKALIMANTAN BARAT****RUMAH SAKIT JIWA DAEARAH SUNGAI BANGKONG****PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2. 3304/2020 |
| TanggalPembuatan | 03 Oktober 2020 |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif | 01 Nopember 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat,dr. Batara Hendra Putra SianiparNIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (KEUANGAN)** | Nama SOP | **BENDAHARA PENERIMAAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomomr 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
6. PP Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
7. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah
8. PP Nomoomr 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 |  | 1. D3 AKUTANSI
2. S1 EKONOMI
 |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
|  |  | 1. ATK, STS, Komputer
2. Kwitansi
 |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Keakuratan SOP Bendahara Penerima akan menentukan jumlah pendapatan yang diterima RSK Provinsi Kalimantan Barat
 |  |  |

SOP BENDAHARA PENERIMAAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** |
| **BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU** | **BENDAHARA PENERIMAAN** | **KAS DAERAH** | **KASUBAG TU** | **DIREKTUR** | **INSTANSI TERKAIT** | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menyerahkan buku kas umum penerimaan dan uang tunai ke bendahara penerimaan. |  |  |  |  |  |  | Buku Kas Umum Penerimaan, Rekapitulasi penerimaan harian, Surat Tanda Setoran (STS), Bukti Penerimaan lainnya yang sah. |  5 menit | Buku Kas Umum Penerimaan, Rekapitulasi penerimaan harian, Surat Tanda Setoran (STS), Bukti Penerimaan lainnya yang sah. |
| 2. | Mengoreksi buku kas umum penerimaan bendahara penerimaan pembantu. |  |  |  |  |  |  | Buku Kas Umum Penerimaan, Rekapitulasi penerimaan harian, Surat Tanda Setoran (STS), Bukti Penerimaan lainnya yang sah. | 1 jam | Buku Kas Umum Penerimaan |
| 3. | Menerima uang dan mencocokan antara Surat Tanda Setoran (STS) dengan buku kas umum penerimaan bendahara penerimaan pembantu.  |  |  |  |  |  |  | Buku Kas Umum Penerimaan, Uang Tunai | 30 menit | Buku Kas Umum Penerimaan, Uang Tunai |
| 4. | Membuat STS dan membubuhkan tanda tangan di STS yang akan disetorkan. |  |  |  |  |  |  | Blangko Surat Tanda Setoran (STS) | 5 menit | Surat Tanda Setoran (STS) |
| 5. | Meminta penomoran bukti STS ke kas daerah. |  |  |  |  |  |  | Surat Tanda Setoran (STS) | 10 menit |  Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah bernomor |
| 6. | Menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah |  |  |  |  |  |  | Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah bernomor, Uang Tunai | 30 menit | Bukti Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah bernomor. |
| 7 | STS yang sudah disetor ke kas daerah dikembalikan ke bendahara penerimaan sebagai bukti setoran untuk dijadikan arsip. |  |  |  |  |  |  | Bukti Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah bernomor. | 5 menit | Bukti Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah bernomor. |
| 8 | Mencatat dan menggandakan buku kas umum penerimaan, rekapitulasi penerimaan harian kedalam komputerisasi. |  |  |  |  |  |  | Buku Kas Umum dan Komputer | 120 menit | Semua Data sudah di Komputer |
| 9 | Membuat surat pengantar yang di ACC Kasubag Tata Usaha kemudian diteruskan ke Direktur |  |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, Buku Kas Umum, Rekap Penerimaan Harian, Bukti STS, Register STS, Register Penutupan Kas dan Rekening Koran | 30 menit | Surat Pengantar,Buku Kas Umum, Rekap Penerimaan Harian, Bukti STS, Register STS, Register Penutupan Kas dan Rekening Koran. |
|  | Menandatangani pengantar dan rekapitulasi penerimaan. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan kebagian Umum untuk dikirim kepada PPKD selaku BUD, DISPENDA, DINAS Kes Prov. Kalbar dan Inspektorat. |  |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, Buku Kas Umum, Rekap Penerimaan Harian, Bukti STS, Register STS, Register Penutupan Kas dan Rekening Koran, Buku Ekpedisi | 30 menit | Surat Pengantar, Buku Kas Umum, Rekap Penerimaan Harian, Bukti STS, Register STS, Register Penutupan Kas dan Rekening Koran, Buku Ekpedisi. |
| 11 | Mendistribusika /menyamapikan laporan penerimaan yang sudah digandakan untuk disampaikan kepada Direktur, Kasubag TU, Kasi, Semua Layanan Penerimaan dan sebagai arsip. |  |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, Buku Kas Umum, Rekap Penerimaan Harian, Bukti STS, Register STS, Register Penutupan Kas dan Rekening Koran, Buku Bukti Terima Laporan | 30 menit | Surat Pengantar, Buku Kas Umum, Penerimaan Harian, Bukti STS, Register STS, Register Penutupan Kas dan Rekening Koran Buku Bukti TERIMA. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg**PEMERINTAH PROVINSIKALIMANTAN BARAT****RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG****PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2. 3305/2020 |
| TanggalPembuatan | 03 Oktober 2020 |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif | 01 Nopember 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai BangkongProvinsi Kalimantan Barat,dr. Batara Hendra Putra SianiparNIP. 197606132006041012 |
| **SUB BAGIAN TATA USAHA (KEUANGAN)** | Nama SOP | **BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomomr 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
6. PP Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
7. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah
8. PP Nomoomr 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 |  | 1. D3 AKUTANSI
2. S1 EKONOMI
 |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
|  |  | 1. ATK
2. Kwitansi
 |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Keakuratan SOP Bendahara Penerima akan menentukan jumlah pendapatan yang diterima RSK Provinsi Kalimantan Barat
 |  |  |

SOP BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** |
| **KELUARGA PASIEN** | **BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU** | **BENDAHARA PENERIMAAN** | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | **Output** |
| 1 | 2 | 6 |  |  | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Datang ke kasir (BPP) untuk membayar biaya pelayanan dengan uang tunai. |  |  |  | Buku Kas Umum Penerimaan, Rekapitulasi penerimaan harian, Surat Bukti Penerimaan lainnya yang sah. |  5 menit | Buku Kas Umum Penerimaan, Rekapitulasi penerimaan harian, Bukti Penerimaan lainnya yang sah. |
| 2. | Menerima uang dan mencatat di kuitansi besar dan kecil, menyerahkan kuitansi ke pasien dan 1 ke unit pelayanan. |  |  |  | Buku Kas Umum Penerimaan, Rekapitulasi penerimaan harian, Kuitansi, Surat Bukti Penerimaan lainnya yang sah. | 10 menit | Buku Kas Umum Penerimaan |
| 3. | Merekap kuitansi besar dan kecil di Buku Khas Umum. |  |  |  | Buku Kas Umum Penerimaan, Uang Tunai | 30 menit | Buku Kas Umum Penerimaan, Uang Tunai |
| 4. | Mengecek pembukuan dan menyerahkan Buku Khas Umum dan uang tunai ke Bendahara Penerimaan. |  |  |  | Buku Kas Umum Penerimaan, Uang Tunai | 10 menit | Buku Kas Umum Penerimaan, Uang Tunai |