

TERKENDALI

	PENGELOLAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BLUD				
UPT Puskesmas Colomadu II	No. Kode : SOP/A/033/IX/2023				drg. Ririn Nurliyani BR, M.Kes NIP. 197012262005012007
	No Revisi: 01				
	Tgl Terbit: 03-09-2023				
	Halaman : 1/1				
1. Pengertian	a. Pengelolaan Keuangan adalah segala kegiatan yang berhubungan dengan cara memperoleh, menggunakan, serta mengelola keuangan perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. b. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD adalah bendahara mengelola pendapatan yang masuk ke Puskesmas dari Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan belanja.				
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di Puskesmas.				
3. Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Colomadu II Nomor 449.1/41.16 tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Puskesmas.				
4. Referensi	Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Keuangan Daerah Tahun 2020				
5. Prosedur	- Petugas mendata kegiatan belanja dalam POA bulanan. - Petugas membuat kwitansi belanja. - Petugas melakukan pencairan dana. - Petugas mendokumentasikan SPJ Belanja BLUD yang telah terealisasi.				
6. Unit Terkait	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD				
7. Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	
	1	Referensi	Sesuai SOP yang berlaku saat ini.	03/09/2023	

	PENGELOLAAN KEUANGAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU BLUD					
	SOP	No. Kode : SOP/A/035/IX/2023				
		No Revisi: 01				
		Tgl Terbit: 03-09-2023				
UPT Puskesmas Colomadu II	Halaman : 1/1				drg. Ririn Nurliyani BR, M.Kes NIP. 197012262005012007	
1. Pengertian	a. Pengelolaan Keuangan adalah segala kegiatan yang berhubungan dengan cara memperoleh, menggunakan, serta mengelola keuangan perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. b. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD adalah bendahara yang bertugas untuk mengelola pendapatan yang masuk ke Puskesmas.					
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di Puskesmas.					
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Colomadu II No 449.1/112.16 Tentang Pemberlakuan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Puskesmas.					
4. Referensi	Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Keuangan Daerah Tahun 2020					
5. Prosedur	a. Pendapatan Tunai 1. Petugas menerima setoran dari koordinator pelayanan dan kasir. 2. Petugas membuat dokumen penatausahaan. 3. Petugas melakukan setoran ke Bank. 4. Petugas melakukan <i>entry</i> data penerimaan ke EBLUD. 5. Petugas mendokumentasikan bukti penerimaan setoran. b. Pendapatan Non Tunai 1. Petugas menerima bukti penerimaan pendapatan pada Rekening Kas BLUD. 2. Petugas melakukan <i>entry</i> data penerimaan ke EBLUD. 3. Petugas mendokumentasikan bukti penerimaan setoran.					
6. Unit Terkait	1. Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD					
8. Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan		
	1	Referensi	Sesuai SOP yang berlaku saat ini.	03/09/2023		

TERKENDALI

	PENGELOLAAN KEUANGAN BENDAHARA BOK				
	SOP 	No. Kode : SOP/A/034/IX/2023			
		No Revisi: 02			
		Tgl Terbit: 03-09-2023			
		Halaman : 1/1			
UPT Puskesmas Colomadu II				drg. Ririn Nurliyani BR, M.Kes NIP. 197012262005012007	
1. Pengertian	a. Pengelolaan Keuangan adalah segala kegiatan yang berhubungan dengan cara memperoleh, menggunakan, serta mengelola keuangan perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. b. Bendahara BOK adalah Bendahara yang mengelola dana Bantuan Operasional Kesehatan.				
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BOK di Puskesmas.				
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Colomadu II No 449.1/112.16 Tentang Pemberlakuan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Puskesmas.				
4. Referensi	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Pemerintah Daerah.				
5. Prosedur	1. Petugas mendata kegiatan pada RPK Bulanan. 2. Petugas melakukanajuan RPD (Rencana Penarikan Dana). 3. Petugas melakukan transaksi pencairan dana BOK. 4. Petugas mendokumentasikan SPJ kegiatan BOK yang telah terealisasi.				
6. Unit Terkait	1. Bendahara BOK				
7. Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	
	1	Referensi	1. Sesuai SOP yang berlaku saat ini.	03/09/2023	