

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: DRT 02 06 022 1STD 074
	Tgl. Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 04 Januari 2021
<p>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p>POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN</p>  <p>POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN</p>		Disahkan oleh :
 <p>Direktur Poltekkes Kemenkes Medan</p> <p>Dra. Ida Nurhayati, M.Kes</p> <p>NIP. 196711101993032002</p>		
<p>Nama SOP : Penggunaan Aplikasi E Keuangan</p>		
Dasar Hukum :	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 	

Keterkaitan dengan SOP Lain :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran Dana BLU Jurusan/Prodi 2. SOP Pembayaran RM Jurusan/Prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. RKA-K/L / POK 4. Kuitansi/bukti bayar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur SOP ini tidak dilakukan maka akan terjadi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam tindak lanjut dokumen 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PROSEDUR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Jurusan/Prodi/ Urusan/Unit	Verifikator Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerima	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan kwitansi pengajuan penggantian uang muka pada aplikasi e keuangan serta melampirkan usulan dan data dukung lainnya		User verifikator					User Surat Usulan	Surat usulan dan rekapnya, Kuitansi dari aplikasi e keuangan dan SPTJM	1 hari	Tanda terima yang telah di ttd keuangan	
2.	Menerima, meneliti berkas pengajuan amprahan sesuai peraturan			◇					Surat usulan dan rekapnya, Kuitansi dari aplikasi e keuangan dan SPTJM	1 hari	Catatan hasil verifikasi	
3.	Meneliti berkas pengajuan amprahan yang telah diverifikasi				◇				Kuitansi dan chat verifikasi di aplikasi	1 hari	SPBy, Kuitansi yang telah di ttd PPK	
4.	Menguji berkas pengajuan amprahan yang telah disetujui bayar					◇			Kuitansi, SPTJM, data dukung SPJ yang telah diverifikasi dan disetujui bayar	1 hari	Tagihan yang disetujui bayar oleh PPK	
5.	Meneliti kelengkapan dokumen amprahan yang siap dibayar						◇		Kuitansi, SPTJM, data dukung SPJ yang telah diverifikasi dan disetujui bayar	2 jam	SPJ yang disetujui untuk dibayar	
6.	Menyiapkan Cek dan Form Transfer							◇	Tagihan yang disetujui untuk dibayar	1 jam	Cek pembayaran dan form transfer	

7.	Penandatanganan cek dan form transfer								Cek pembayaran dan form transfer	1 jam	Cek pembayaran dan form transfer yang telah diotorisasi	
8.	Melaksanakan pencairan cek di Bank								Cek pembayaran dan form transfer yang telah diotorisasi	1 hari	Validasi bukti transfer dari Bank	
9.	Penyerahan dana sesuai dengan SPJ yang disetujui bayar								Rekapitulasi pembayaran dana	3 jam	Surat pernyataan penyerahan dana	
10.	Dokumentasi SPJ yang telah dibayar beserta data pendukungnya								Surat pernyataan penyerahan dana, Dokumen pendukung SPJ	1 hari	Dokumen pendukung SPJ	

Catatan :

1. Jurusan/Prodi tidak dapat mengajukan penggantian uang muka lebih besar daripada uang muka yang diterima
2. Usulan penggantian uang muka paling lama diajukan 30 hari kalender setelah kegiatan selesai
3. Jurusan/Prodi paling cepat mengajukan pembayaran kembali 5 hari kerja setelah penggantian dana sebelumnya dan maksimal 3 kali dalam seminggu
4. Pencairan dana paling lama diterima jurusan/prodi 3 hari kerja setelah diterbitkan SPBY atau usulan penggantian dana disetujui
5. Untuk pembayaran-pembayaran tertentu sebaiknya menggunakan *cashless*
6. Apabila usulan penggantian di tolak, perbaikan atas usulan penggantian sebaiknya diserahkan ke verifikator yang sama
7. Semua kwitansi PBM jurusan di buat melalui aplikasi e keuangan