

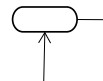






KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP		DP.03.04/F.XXV/7371.1/2024										
		Tanggal Pembuatan		3 Januari 2017										
		Tanggal Revisi		9 Desember 2024										
		Tanggal Efektif		3 Januari 2017										
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN		Disahkan Oleh		<p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">Sudiro, S.Kp, Ners, M.Pd NIP. 196801041989031002</p>										
		Nama SOP		Pencairan Dana Langsung dengan Sumber Dana Badan Layanan Umum										
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :												
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara 3. Surat Keputusan Nomor 1626/MENKES/SK/VIII/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kesehatan		1. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme pencairan dana langsung (LS) - Dana BLU.												
Keterkaitan dengan SOP lain :		Peralatan Yang digunakan :												
1. SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) - Dana RM 2. SOP Pencairan Dana Langsung (LS) - Dana RM 3. SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) - Dana BLU		1. Komputer 2. DIPA RKAKL 3. Aplikasi SAKTI 4. Kontrak												
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :												
1. Keterlambatan dalam tindak lanjut surat 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 3. Keterlambatan Penyampaian surat		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik												
NO	AKTIVITAS	JURUSAN/ URUSAN/UNIT	Verifikator Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	Operator Sakti	KPPN	Bagian Arsip Keuangan	MUTU BAKU			KET.
											KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas kontrak yang sudah jatuh tempo beserta dokumen pendukungnya										Kontrak, Kuitansi, SPTJM, BAP, BAST, E Faktur	1 hari	Tanda Terima yang telah di TTD Keuangan	

2	Menerima, meneliti berkas pengajuan Kontrak dan mencocokkan akun serta pagu di DIPA									Buku Pengawasan, RKAKL, Kontrak, Kuitansi, SPTJM, BAP, BAST, E Faktur	1 hari	Tagihan Kontrak yang telah diverifikasi tingkat 1 & Sudah dicek ketersediaan pagu	
3	Meneliti berkas pengajuan Kontrak yang sudah diverifikasi verifikator									Kontrak, SPTB, Kuitansi, SPTJM, BAP, BAST, E Faktur	1 hari	SPBY, Kuitansi dan BAP yang telah di TTD Pejabat Pembuat Komitmen	
4	Menguji berkas pengajuan Kontrak yang telah disetujui dibayar oleh PPK									Kontrak, SPTB, Kuitansi, SPTJM, BAP, BAST, E Faktur, dan Data Dukung SPJ yang telah diverifikasi verifikator & Disetujui untuk dibayar oleh PPK	1 hari	Tagihan Kontrak yang disetujui dibayar oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar	
5	Meneliti kelengkapan dokumen Kontrak yang siap dibayar									Kontrak, SPTB, Kuitansi, SPTJM, BAP, BAST, E Faktur, dan Data Dukung SPJ yang telah diverifikasi verifikator, Disetujui untuk dibayar oleh PPK dan PPSPM	1 hari	SPJ yang disetujui untuk dibayar	
7	Menginput pembayaran pada Internet Banking									Tagihan Kontrak yang disetujui untuk dibayar	1 hari	Cek Pembayaran & Form Transfer	
8	Menyetujui Pembayaran yang diinput Bendahara									Cek Pembayaran & Form Transfer	1 hari	Cek Pembayaran & Form Transfer yang telah diotorisasi	
9	Merilis Pembayaran yang disetujui PPSPM									Cek Pembayaran & Form Transfer yang telah diotorisasi	1 hari	Validasi Bukti Transfer dari Bank	
10	Mencatat dan melakukan pembukuan									SPTB & BKU	1 hari	Buku Kas Umum Bendahara	
11	Mengelompokkan per jenis belanja untuk pengesahan Belanja ke KPPN									Rekap SPTB, Buku Pengawasan, & BKU	3 hari	Rekap SPTB untuk Pengesahan Belanja	
12	Melakukan input pengesahan belanja ke Aplikasi SAKTI									Rekap SPTB, Buku Pengawasan, & BKU	1 hari	SP3B BLU	
13	Menerbitkan dan menandatangani SP3B BLU									Surat Perintah Pengesahan Pendapatan & Belanja BLU	1 hari	SP3B BLU	

14	Mengajukan SP3B BLU ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara										SP3B BLU, SPTJM	1 hari	SP2B BLU	
15	Menerima SP3B BLU dari Satuan Kerja										SP3B BLU, SPTJM	1 hari	SP2B BLU	
16	Menerbitkan SP2B BLU										SP3B BLU, SPTJM	1 hari	SP2B BLU	
17	Dokumentasi SPJ yang telah dibayar beserta data pendukungnya										SP3B BLU, SP2Bdan Dokumen Pendukung SPJ	1 hari	SP3B BLU, SP2Bdan Dokumen Pendukung SPJ	