RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENERIMAAN HIBAH BERUPA UANG

2020

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.2/ 18 /2020
TGL. PEMBUATAN	:	23 Maret 2020
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	23 Maret 2020
DISAHKAN OLEH		Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes.** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENERIMAAN HIBAH BERUPA UANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara.
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 523/KMK.03/2000 tentang Tatacara Penganggaran, Penyaluran Dana, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 273/KMK.05/2007 tanggal 21 Juni 2007 tentang Penetapan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten pada Departemen Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-81 /PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dalam menjalankan program Ms. Office
2. Berpengalaman dalam pekerjaan penataan rekening
3. Memiliki kemampuan pengolahan data pembayaran.
4. Mampu mengoperasionalkan aplikasi Sinergis

KETERKAITAN :

1. SOP AP Klasifikasi Pendapatan Rumah Sakit
2. SOP AP Penyusunan LPJ Bendahara Penerima
3. SOP AP Penyusunan Laporan Pendapatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, jaringan internet.
2. Alat Tulis Kantor.
3. Alat komunikasi.
4. Billing System.
5. Peraturan Perundang-undangan/ Peraturan terkait

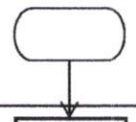
PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Penerimaan Hibah Berupa Uang tidak ada, maka penyusunan laporan pendapatan tidak tersusun dengan baik, sehingga berpengaruh terhadap kelancaran kinerja organisasi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

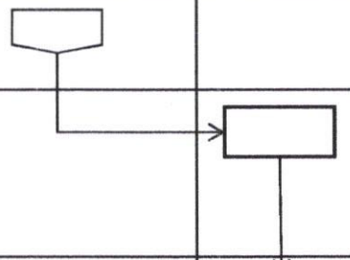
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Penerimaan Hibah Berupa Uang dicatat dalam Katalog SOP-AP dan di-*Upload* dalam *website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BERUPA UANG

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penata Rekening Kassa Rawat Inap	Koordinator/ Verifikator Kassa Rawat Inap	Teller Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara serah terima hibah, dokumen konfirmasi atau dokumen lain yang dipersamakan				BAST Hibah	1 menit		
2	Mengentry BAST Hibah ke *Billing System* dan mencetaknya.				BAST Hibah , Komputer, *Billing System, printer*	3 menit	kuitansi	
3	Menyerahkan kuitansi ke koordinator/ penanggungjawab untuk dikoreksi				BAST Hibah, kuitansi	1 menit	kuitansi	
4	Melakukan verifikasi dan validasi, jika belum sesuai maka dikembalikan ke penata rekening untuk diperbaiki.		Tidak Ya		BAST Hibah, kuitansi	3 menit	kuitansi telah terverifikasi dan tervalidasi	
5	Menandatangani kuitansi dan memberi stempel pada kuitansi				BAST Hibah, kuitansi, ATK, stampel	1 menit	kuitansi	
6	Melakukan setting/ penataan berkas rekening, kemudian memilahkan kuitansi dengan rincian sebagai berikut : a Lembar 1 (asli) untuk pelanggan b Lembar 2 untuk akuntansi c Lembar 3 untuk pencatatan buku kas pendapatan d Lembar 4 untuk pembukuan e Lembar 5 untuk arsip bank f Lembar 6 untuk arsip unit terkait				BAST Hibah, kuitansi	3 menit	kuitansi	
7	Menyerahkan kuitansi lembar 1,5,6 ke loket bank untuk menerima hibah uang dari pemberi hibah/ PIC dari RS				kuitansi	1 menit	kuitansi	

PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BERUPA UANG

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penata Rekening Kassa Rawat Inap	Koordinator/ Verifikator Kassa Rawat Inap	Teller Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Menerima pembayaran dari pemberi hibah, kemudian menyerahkan kuitansi asli untuk pemberi hibah dan kuitansi lembar 6 untuk unit terkait.				kuitansi	3 menit	kuitansi	
9	Menyerahkan kuitansi hibah kepada pemberi hibah				kuitansi	1 menit	kuitansi	selesai

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes.
NIP. 196402141990022001