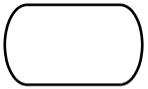
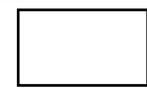


**KEMENTERIAN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSPON MAHAR MARDJONO**

Nomor SOP	: OT.02.02/D.XXIII/2392/2024
Tanggal Pembuatan	: 07 Maret 2024
Revisi Ke	: 1
Tanggal Revisi	: 07 Maret 2024
Tanggal Efektif	: 07 Maret 2024
Disahkan Oleh	Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta \${ttd2} dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S., MARS
NAMA : Pembayaran menggunakan Cash Management System SOP	
Dasar Hukum:	
1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/2022 Tentang Perubahan Atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan BLU
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
2.	Memahami undang-undang, peraturan, dan petunjuk teknis yang terkait dengan piutang
3.	Mampu merencanakan kegiatan
4.	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
5.	Memiliki kemampuan penataan arsip
Keterkaitan:	
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	Komputer yang dilengkapi program microsoft office
2.	Alat Tulis Kantor
Peringatan:	
1.	Apabila Tim Kerja Pelaksanaan keuangan Tidak Melakukan pembayaran melalui Cash Management System secara teratur dikhawatirkan akan menimbulkan fraud dan akan menjadi temuan Badan Pemeriksa Keuangan dan dinyatakan lalai dalam mengelola kas negara.
Pencatatan dan Pendataan: Dokumen SOP ini di rekapitulasi secara fisik oleh (unit kerja) dan disimpan dalam arsip digital Srikandi dan Emisy milik Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof Dr dr Mahar Mardjono Jakarta	

Penyelesaian Permasalahan Secara Non Litigasi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	SPV. Pelaksanaan Keuangan	Manajer Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Direktur Perencanaan dan Keuangan	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dokumen voucher pengeluaran, dan membuat kertas kerja pembayaran								Dokumen	30 Menit	Dokumen	Pengajuan pembayaran oleh staf tim pelaksanaan keuangan dilakukann maks 30 hari setelah dokumen diterima lengkap
2	Melakukan penginputan pada aplikasi CMS Bank Koresponden dan membuat kertas kerja pembayaran melalui CMS								Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Melakukan Persetujuan paraf atas kertas kerja pembayaran								Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Melakukan persetujuan tandatangan atas kertas kerja pembayaran								Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5	Melakukan Persetujuan melalui aplikasi CMS Bank oleh Bendahara								Dokumen	30 Menit	Dokumen	
6	Melakukan aproval pembayaran sampai dengan 100 Juta								Dokumen	30 Menit	Dokumen	
7	Melakukan aproval pembayaran lebih dari 100 Juta								Dokumen	30 Menit		
												

8	Melakukan pengecekan atas aproval oleh releaser				Tidak Berhasil							Dokumen	30 Menit		
9	Melakukan pencatatan pada BKU Bendahara Pengeluaran dan pengesahan atas pembayaran											Dokumen	30 Menit	Dokumen	

The flowchart diagram is positioned above the table rows. It features a blue trapezoidal terminal symbol at the top center. Below it is a diamond-shaped decision node. Two rectangular boxes labeled 'Tidak Berhasil' and 'Berhasil' are connected to the left and right sides of the diamond, respectively. Arrows from these boxes point towards the diamond. From the bottom of the diamond, an arrow points down to a rounded rectangular terminal symbol. A vertical line extends upwards from the top of the diamond to the blue terminal symbol. A horizontal line extends from the left side of the diamond to the left edge of the table, with an arrow pointing up into the top row of the table. Another horizontal line extends from the right side of the diamond to the right edge of the table, with an arrow pointing up into the top row of the table.

 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p> <p>“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”</p>	Nomor Dokumen		OT.02.02/D.XXIII/2392/2024		
	Tanggal Efektif		07 Maret 2024		
	Halaman		2		
<p>Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat, sebagai berikut :</p>					
<p>Tanggal : 07 Maret 2024 Penambahan dokumen</p> <p>Nama : Wahyou Saputro, SM P Perubahan dokumen</p> <p>Unit Kerja : Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan II Pengurangan dokumen</p>			<p>(PEMOHON)</p> <p>Supervisor 2 Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan RSPON Prof. DR. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p> <p style="text-align: center;">\${ttd1}</p> <p>Wahyou Saputro, SM</p>		
<p><i>Beri tanda V pada kotak yang diperlukan</i></p>					
No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1.		Revisi ke- 1	1. SOP yang lama telah kadaluwarsa	<p>1. Pendatangan adalah Direktur Utama sebelumnya dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS</p> <p>2. Dokumen sebelumnya hanya SOP Biasa</p>	<p>1. Pendatangan Direktur Utama Saat ini, dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S (K) MARS</p> <p>2. Dokumen sekarang menjadi SOP-AP</p>