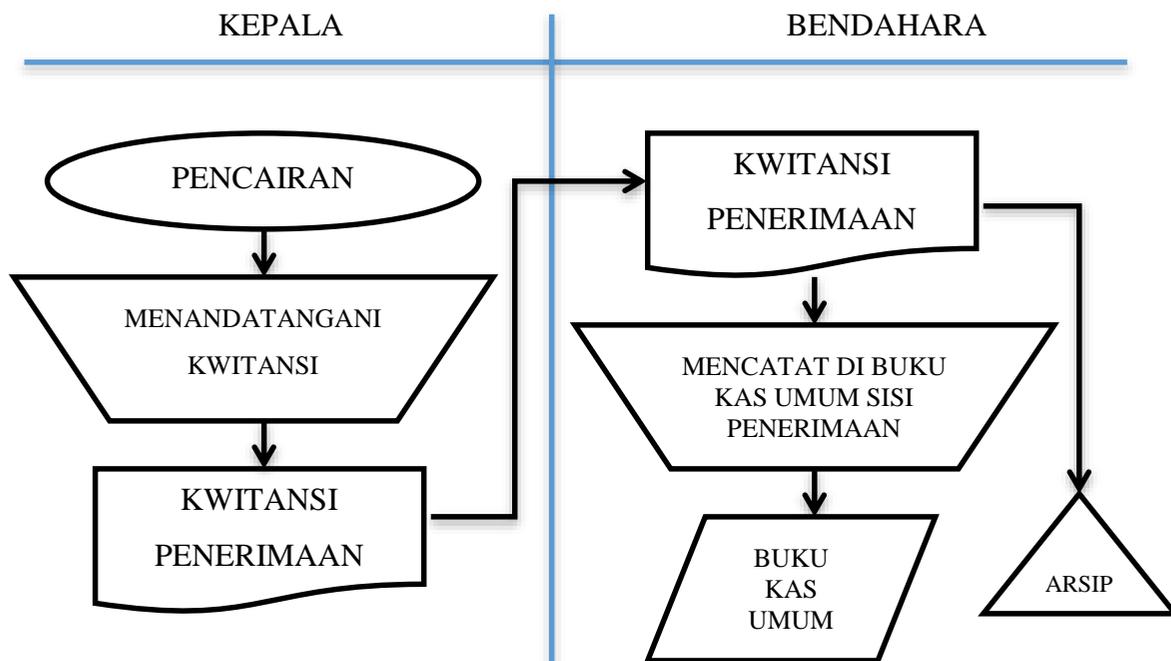
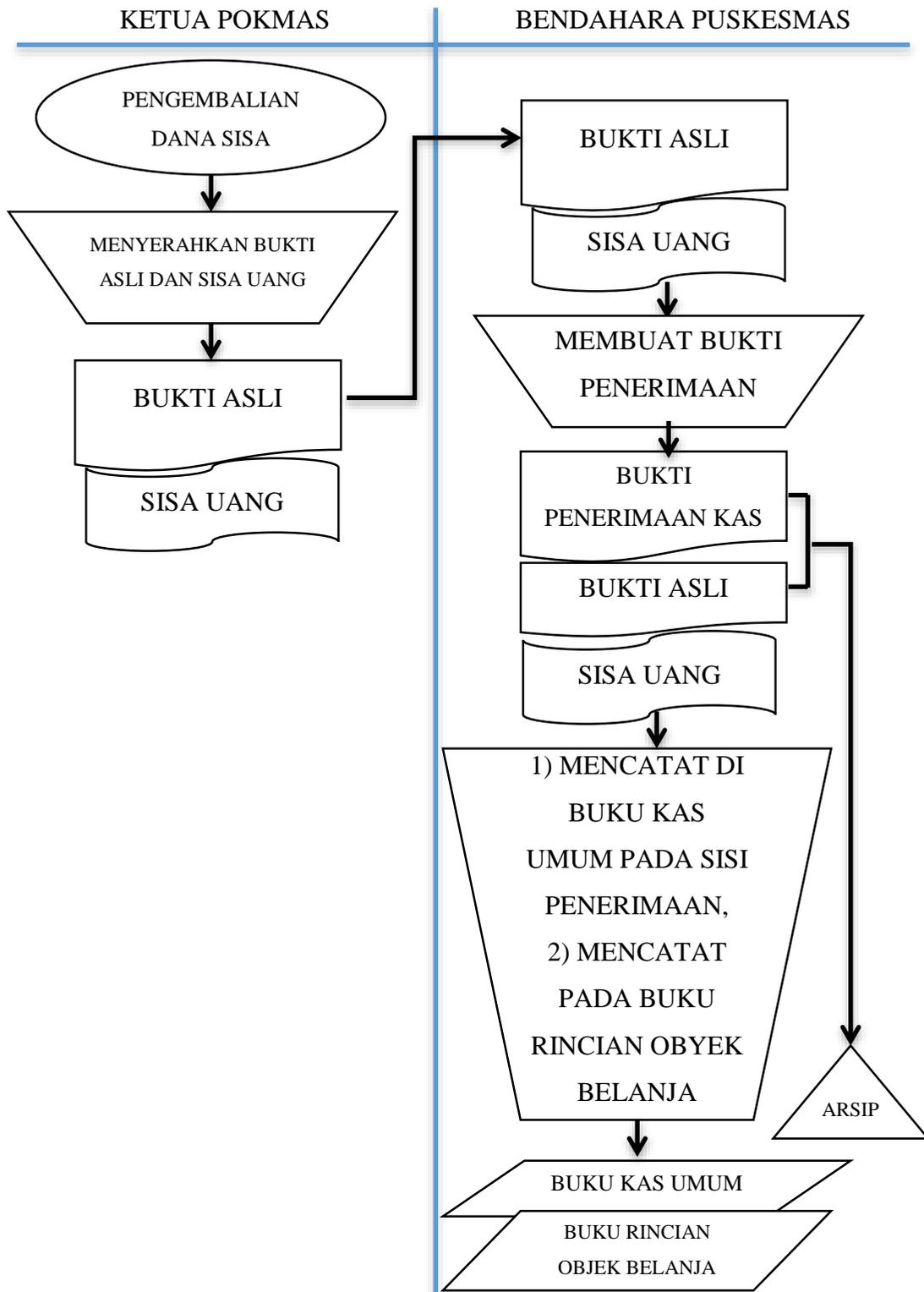


**ALUR PENATAUSAHAAN**

**1. Flow Chart Penerimaan Dana 1.000 HPK dari BPKAD**

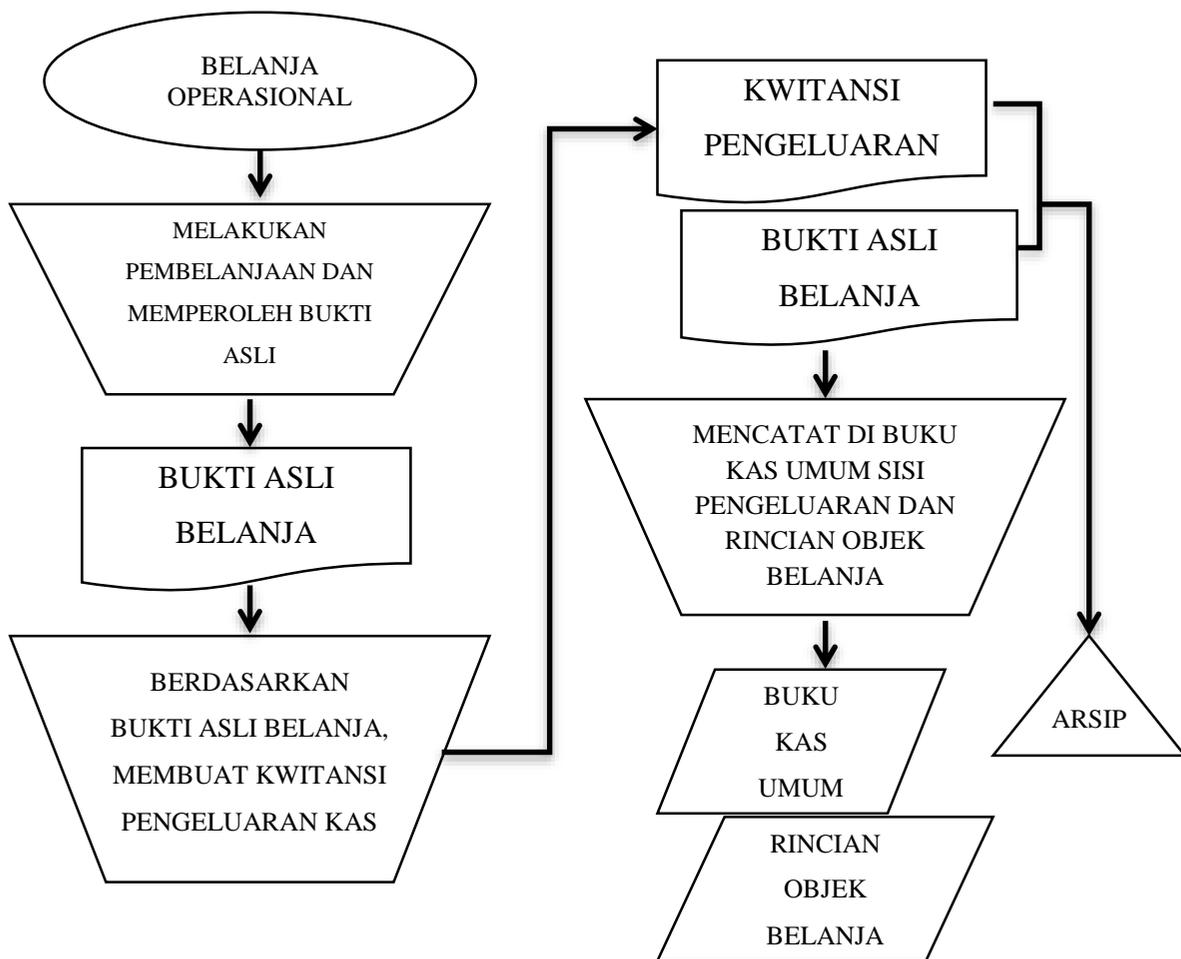


**2. Flow Chart Penerimaan Kas dari Pengembalian Dana Sisa dari Ketua Kelompok Masyarakat**

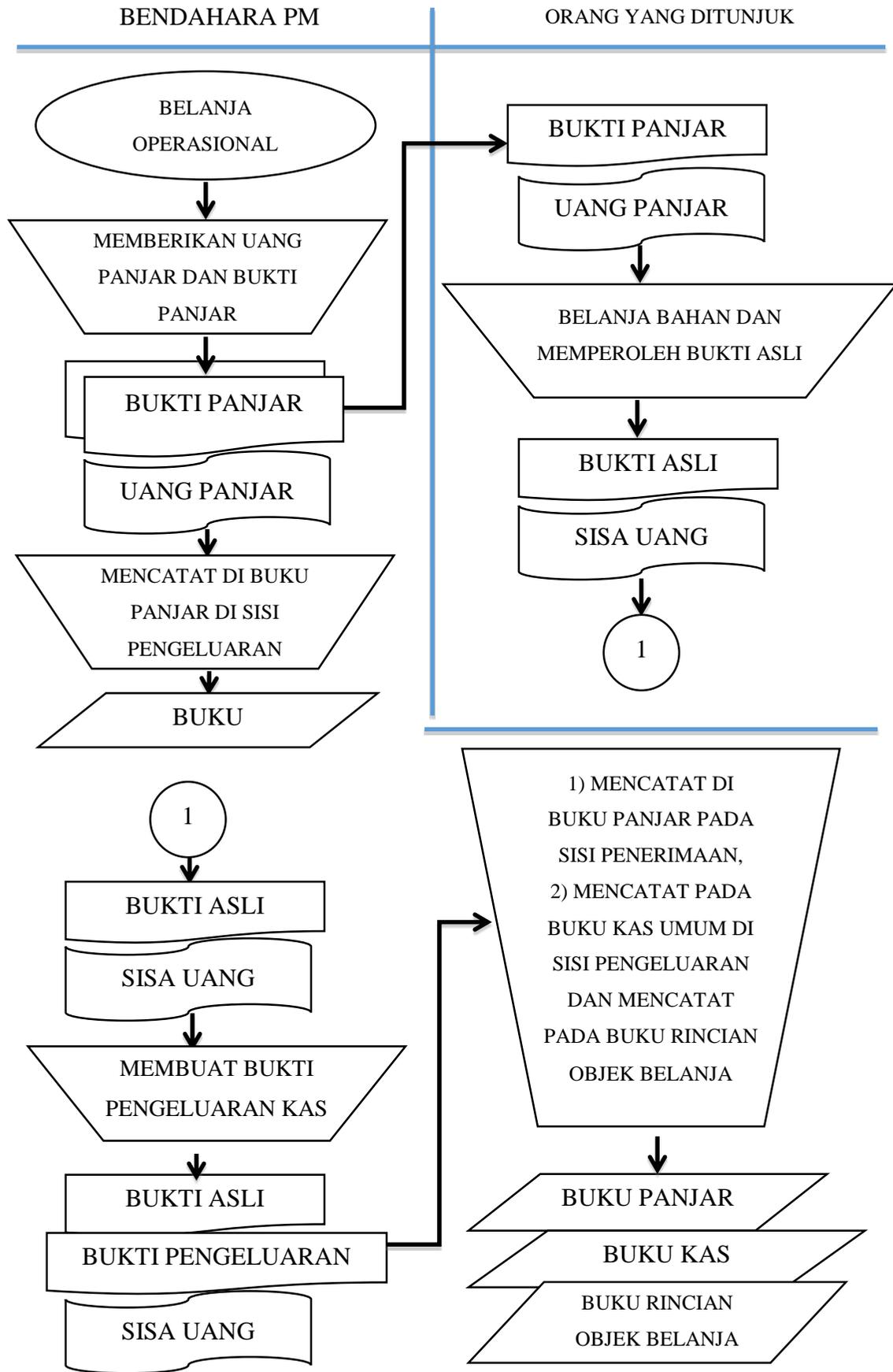


### 3. Flow Chart Belanja yang dilakukan langsung oleh Bendahara

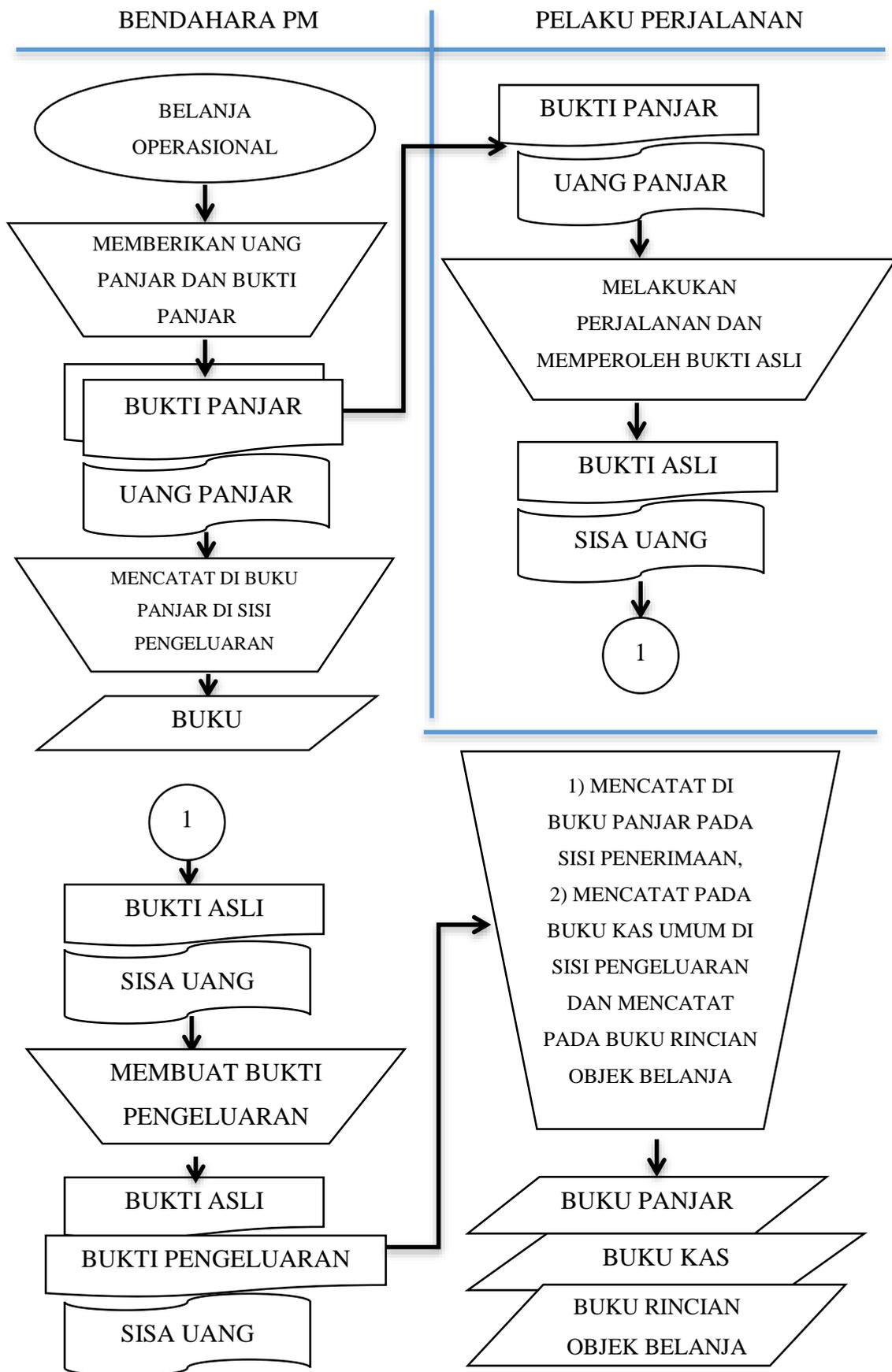
BENDAHARA 1.000 HPK



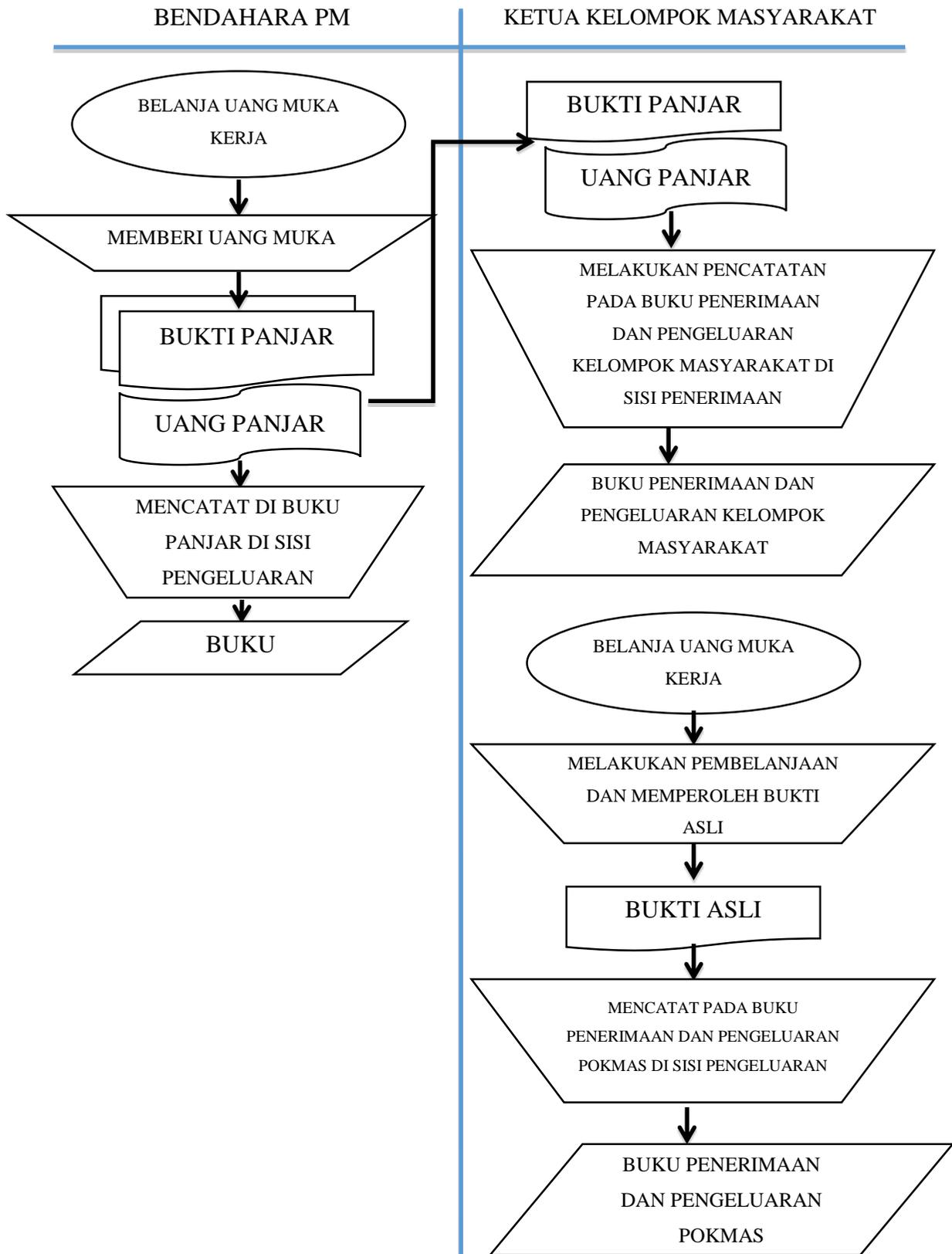
#### 4. Flow Chart Belanja dilakukan bukan oleh Bendahara



### 5. Flow Chart Belanja Operasional Perjalanan Dinas Aparatur



**6. Flow Chart Pengeluaran untuk Uang Muka Kerja/panjar Pemberian Makanan**



**MATRIKS PENYUSUNAN PERENCANAAN S/D PERTANGGUNGJAWABAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	DES tahun n-1	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
1	Penyusunan Perencanaan dan RAB tahun n													
2	Pencairan Dana Tahap 1													
3	Penggunaan Dana Tahap 1													
4	Penyusunan LPJ Tahap 1	Monitoring Tahap 1			Penggunaan Bulan Jan&Feb									
5	Penyerahan LPJ Tahap 1	Penyerahan Lap Monitoring Tahap 1												
6	Pencairan Dana Tahap 2													
7	Penggunaan Dana Tahap 2													
8	Penyusunan LPJ Tahap 2	Monitoring Tahap 2												
9	Penyerahan LPJ Tahap 2	Penyerahan Lap Monitoring Tahap 2												
10	Pencairan Dana Tahap 3													
11	Penggunaan Dana Tahap 3													
12	Penyusunan LPJ Tahap 3	Monitoring Tahap 2												
13	Penyerahan LPJ Tahap 3	Penyerahan Lap Monitoring Tahap 2												
14	Pencairan Dana Tahap 4													
15	Penggunaan Dana Tahap 4													
16	Penyusunan LPJ Tahap 4	Monitoring Tahap 2												Penggunaan Bulan Sep - Nov
17	Penyerahan LPJ Tahap 4	Penyerahan Lap Monitoring Tahap 2												
18	Penyusunan Perencanaan dan RAB tahun n+1													

**SOP UMUM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					
		BPKAD	DINKES	BPMK	PUSKESMAS	POSYANDU	APARAT KAMPUNG
1	Dinas Kesehatan memberikan petunjuk pelaksanaan ke setiap Puskesmas dan kader Posyandu tentang PM Bumil, Bayi dan Batita		○				
2	Puskesmas bersama Posyandu melakukan sosialisasi tentang PM di kampung yang bisa dijangkau dibantu oleh Aparat Kampung		→		□	□	□
3	Posyandu melakukan pendataan jumlah bumil dan anak batita di kampung					↓	
4	Puskesmas melakukan rekap data tentang jumlah bumil dan anak batita serta saran menu PM sekaligus membuat RAB				□	↑	
5	Pengajuan Rencana PM dan RAB ke Dinas Kesehatan dan BPMK untuk di-review dan disetujui		□	←	□		
6	Pengajuan pencairan dana sesuai daftar kebutuhan PM bumil dan batita	○	←				

**SOP UMUM PELAKSANAAN PENCAIRAN DANA PM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				
		BPKAD	BANK PAPUA	KEPALA PUSKESMAS	BENDAHARA PUSKESMAS	KELOMPOK MASYARAKAT/ PIHAK KETIGA
1	Berdasarkan RAB dan SK Kadinkes, BPKAD mencairkan sejumlah dana ke masing-masing rekening Puskesmas di Bank Papua					
2	Kepala dan Bendahara Puskesmas bersama-sama ke bank untuk melakukan pencairan Dana PM					
3	Kepala dan Bendahara Puskesmas menandatangani slip pengambilan dana, dibuktikan dengan berita cara dan dokumen foto					
4	Dana PM yang telah dicairkan dari bank; Kepala Puskesmas, Bendahara Puskesmas wajib bersama-sama membawanya ke kampung untuk dilakukan penyerahan dan pembagian Dana PM					
5	Penyerahan Dana PM					

**Ditetapkan di Agats  
pada tanggal, 2 Februari 2022**

**BUPATI ASMAT,**

**ttd**

**ELISA KAMBU**

**Diundangkan di Agats  
pada tanggal, 2 Februari 2022**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT,**

**ttd**

**BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos. M, Ec. Dev**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

**NIP. 19641111 198510 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2022 NOMOR 10**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT**

**Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**DEFOTA MARWOTO, SH**

**PENATA TK.I**

**NIP. 19850522 201104 2 001**