



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL	Nomor SOP	Hk.02.04/11/SOP-AP/061/2013
	Tanggal Pembuatan	21 November 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Pusat Otak Nasional  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS Nip 196209131988031002
Judul SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 114/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional		1. Memiliki kemampuan sebagai Bendahara, pengetahuan perbendaharaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembayaran melalui UP/TUP 2. SOP Pembayaran langsung melalui KPPN 3. SOP Verifikasi tagihan 4. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara pengeluaran		1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Bendaharan tidak membuat Laporan Pertanggung Jawaban maka tidak bisa mengajukan SPM GUP maupun SPM TUP.		Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara

Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Direktur Utama	Direktur Keu dan Adum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbend & Akt	JFU (Bend)	JFU (Pengelola Keu)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menginstruksikan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum untuk menyusun Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Instruksi/Disposisi Dirut	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk menyusun Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi menyusun Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Instruksi/Disposisi Kabag Keu	Disposisi	
4	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Bendahara Pengeluaran untuk menyusun Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt	Disposisi	
5	Menerima dan mengkoreksi draft Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Rekening Koran	Draft LPJ dan Register Penutupan Kas	
6	Menerima dan mengkoreksi draft Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Rekening Koran	Draft LPJ dan Register Penutupan Kas	
7	Menerima dan mengkoreksi draft Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Rekening Koran	Draft LPJ dan Register Penutupan Kas	
8	Menerima dan menyetujui Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran									Rekening Koran	LPJ dan Register Penutupan Kas	
9	Menyampaikan LPJ Bendahara ke KPPN									Rekening Koran	LPJ dan Register Penutupan Kas	