



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

Nomor SOP HK.02.04/11/SOP-AP/070/2013

Tanggal Pembuatan 21 November 2013

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Direktur Rumah Sakit Pusat Otak Nasional

dr. Mursyid Bustamij Sp.S (K), KIC, MARS
Nip 196209131988031002

Judul SOP : REKONSILIASI INTERNAL SAK-SIMAK BMN

DASAR HUKUM:

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 Nomor 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan akuntansi pemerintah (SAI)
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan

KETERKAITAN

1. SOP Pembukuan Transaksi Keuangan
2. SOP Pengumpulan Dokumen Sumber
3. SOP Rekonsiliasi dengan KPPN
4. SOP Penyusunan Laporan Keuanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

Rekonsiliasi internal harus dilakukan sebelum dilakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN maupun Rekonsiliasi BMN dengan KPKNL

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara dan buku akuntansi

Prosedur Rekonsiliasi Internal SAK- SIMAK BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Utama	Direktur Keu dan Adum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbend & Akt	JFU Petugas Akuntansi	JFU Petugas SIMAK BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan rekonsiliasi internal SAK SIMAK BMN							Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk melakukan rekonsiliasi internal SAK-SIMAK BMN							Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
3	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Petugas Akuntansi untuk melakukan rekonsiliasi internal SAK- SIMAK BMN							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
4	JFU Petugas Akuntansi bersama dengan petugas SIMAK BMN menyusun draft BA Rekonsiliasi Internal SAK- SIMAK BMN							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber	
5	Menerima, mengoreksi dan sebagai petugas SAK menanda tangani BA Rekonsiliasi Internal SAK-SIMAK BMN							data aset, SPM, SP2D		Draft BAR	
	Menerima, mengoreksi dan sebagai petugas SIMAK BMN menanda tangani BA Rekonsiliasi internal SAK-SIMAK BMN							data aset, SPM, SP2D		Draft BAR	
6	Menerima, mengoreksi dan menanda tangani BA Rekonsiliasi Internal SAK -SIMAK BMN							data aset, SPM, SP2D		Draft BAR	
7	Menerima BA Rekonsiliasi internal SAK-SIMAK BMN sebagai bahan rekonsiliasi dengan KPPN							data aset, SPM, SP2D		BAR	