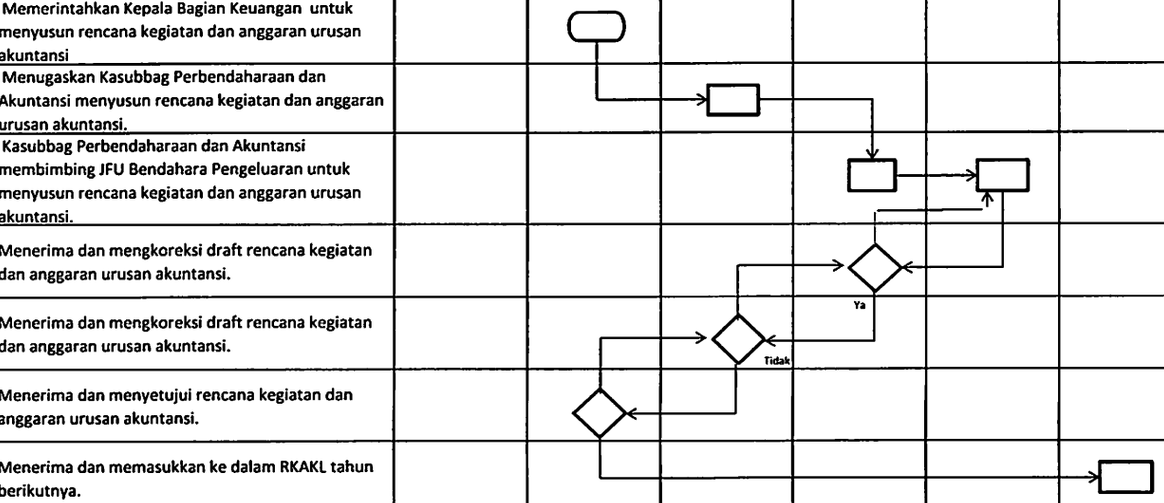
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Nomor SOP	HK.02.04/II/SOP-AP/067/2013
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 RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN URUSAN AKUNTANSI

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 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	1. Memiliki kemampuan sebagai Bendahara 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembukuan Transaksi Keuangan 2. SOP Rekonsiliasi Internal SAK-SIMAK BMB 3 SOP Rekonsiliasi dengan KPPN 4 SOP Penyusunan Laporan Keuanan 5 SOP Pengumpulan dokumen sumber	1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara dan buku akuntansi

Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Urusan Akuntansi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Utama	Direktur Keu dan Adum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbend & Akt	JFU Petugas Akuntansi	Subbag Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan akuntansi							Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan akuntansi.							Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
3	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Bendahara Pengeluaran untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan akuntansi.							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
4	Menerima dan mengkoreksi draft rencana kegiatan dan anggaran urusan akuntansi.							RAB		Term of reffernce	
5	Menerima dan mengkoreksi draft rencana kegiatan dan anggaran urusan akuntansi.							RAB		Term of reffernce	
6	Menerima dan menyetujui rencana kegiatan dan anggaran urusan akuntansi.							RAB		Term of reffernce	
7	Menerima dan memasukkan ke dalam RKAKL tahun berikutnya.							Term of reffernce dan RAB		RKAKL