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

Nomor SOP	HK.02.04/ II/ SOP-AP/ 069/2013
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	: PEMBUKUAN TRANSAKSI KEUANGAN

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 Pengumpulan Dokumen Sumber
2. SOP Rekonsiliasi Internal SAK-SIMAK BMB
3 SOP Rekonsiliasi dengan KPPN
4 SOP Penyusunan Laporan Keuanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

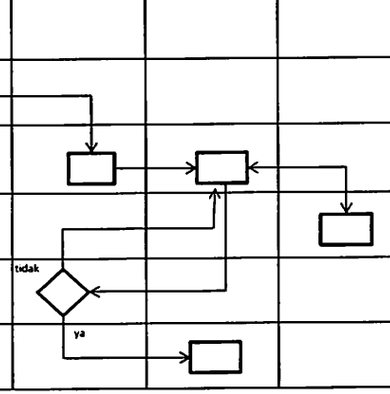
1. Lembar Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

Laporan keuangan tidak dapat disusun tanpa adanya pencatatan transaksi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Prosedur Pembukuan Transaksi Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Utama	Direktur Keu dan Adum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbend & Akt	JFU Petugas Akuntansi	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk membukuan transaksi keuangan SAI							Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk mbukukan transaki keuangan SAI							Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
3	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Petugas Akuntansi untuk membukukan transasi keuangan SAI.							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
4	JFU Petugas Akuntansi membukukan transaksi keuangan ke dalam aplikasi SAI							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber	
5	Menerima dan mengkoreksi register transaksi harian							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber	
6	melakukan posting ke dalam buku besar							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber