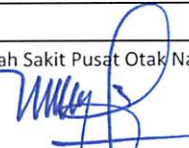




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Nomor SOP	Hk.02.04/11/SOP-AP/071/2013
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 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 Pembukuan Transaksi Keuangan
2. SOP Rekonsiliasi Internal SAK-SIMAK BMB
3. SOP Rekonsiliasi dengan KPPN
4. SOP Pengumpulan Dokumen Sumber

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

Laporan Keuangan merupakan pertanggungjawaban atas pengelolaan APBN, Laporan Keuangan dilakukan review oleh Inspektorat Jenderal Kemenkes dan di Audit Oleh BPK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Utama	Direktur Keu dan Adum	Kabag Keuangan	Kasubbag Perbend & Akt	JFU Petugas Akuntansi	JFU Staf Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan SAI							Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk menyusun Laporan Keuangan SAI.							Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
3	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Petugas Akuntansi untuk menyusun Laporan Keuangan SAI.							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
4	JFU Petugas Akuntansi mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan							data aset, SPM, SP2D		Draft Laporan Keuangan	
5	Menerima dan mengkoreksi draft Laporan Keuangan SAI							data aset, SPM, SP2D		Draft Laporan Keuangan	
6	Menerima dan mengkoreksi draft Laporan Keuangan SAI							data aset, SPM, SP2D		Draft Laporan Keuangan	
7	Menerima dan mengkoreksi draft Laporan Keuangan SAI							data aset, SPM, SP2D		Draft Laporan Keuangan	
8	Menerima dan menanda tangani Laporan Keuangan SAI							data aset, SPM, SP2D		Laporan Keuangan	
9	Menerima Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA W dan UAPPA-E1							data aset, SPM, SP2D		Laporan Keuangan	