



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

Nomor SOP	HK.02.04/11/GORAP/068/2013
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	: PENGUMPULAN DOKUMEN SUMBER

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 114/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan akuntansi pemerintah (SAI)2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembukuan Transaksi Keuangan2. SOP Rekonsiliasi Internal SAK-SIMAK BMB3. SOP Rekonsiliasi dengan KPPN4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Merupakan pekerjaan awal pelaksanaan akuntansi dan sebagai dasar pencatatan	Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara dan buku akuntansi

Prosedur Pengumpulan Dokumen Sumber

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 mengumpulkan Dokumen Sumber SAI									Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk mengumpulkan Dokumen Sumber SAI.									Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
3	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Petugas Akuntansi untuk mengumpulkan Dokumen Sumber SAI.									Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
4	JFU Petugas Akuntansi menghubungi Bagian/Subbag Lain yang terkait untuk meminta dokumen sumber									Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber	
5	JFU Petugas Akuntansi memverifikasi dokumen sumber									Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber	
6	Menerima dan menyetujui dokumen sumber untuk direkam dalam Aplikasi SAI									Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber	
7	Menerima merekam dan mengarsipkan dokumen sumber									Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Dokumen Sumber	