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

Nomor SOP	HK.02.04/II/SOP-AP/057/2013
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	: REKONSILIASI DENGAN KPPN

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 kemampuan sebagai Bendahara
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
3. Memiliki pengetahuan akuntansi pemerintah (SAI)

KETERKAITAN

1. SOP Pembukuan Transaksi Keuangan
2. SOP Rekonsiliasi Internal SAK-SIMAK BMB
3 SOP Pengumpulan Dokumen Sumber
4 SOP Penyusunan Laporan Keuanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

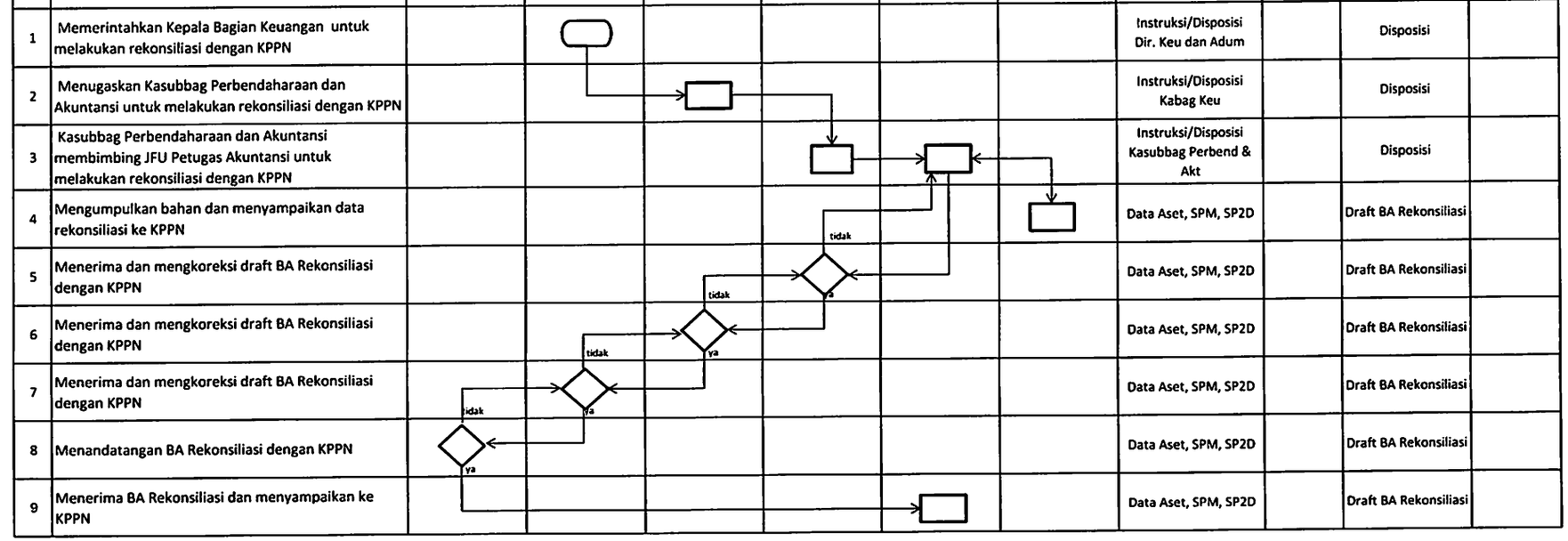
1. Lembar Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

Tanpa adanya rekonsiliasi dengan KPPN akan dikenakan sanksi tidak dapat mengajukan permintaan uang ke KPPN (GU, TU, LS kecuali gaji)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Prosedur Rekonsiliasi dengan KPPN

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 melakukan rekonsiliasi dengan KPPN							Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk melakukan rekonsiliasi dengan KPPN							Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
3	Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi membimbing JFU Petugas Akuntansi untuk melakukan rekonsiliasi dengan KPPN							Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan dan menyampaikan data rekonsiliasi ke KPPN							Data Aset, SPM, SP2D		Draft BA Rekonsiliasi	
5	Menerima dan mengkoreksi draft BA Rekonsiliasi dengan KPPN							Data Aset, SPM, SP2D		Draft BA Rekonsiliasi	
6	Menerima dan mengkoreksi draft BA Rekonsiliasi dengan KPPN							Data Aset, SPM, SP2D		Draft BA Rekonsiliasi	
7	Menerima dan mengkoreksi draft BA Rekonsiliasi dengan KPPN							Data Aset, SPM, SP2D		Draft BA Rekonsiliasi	
8	Menandatangan BA Rekonsiliasi dengan KPPN							Data Aset, SPM, SP2D		Draft BA Rekonsiliasi	
9	Menerima BA Rekonsiliasi dan menyampaikan ke KPPN							Data Aset, SPM, SP2D		Draft BA Rekonsiliasi