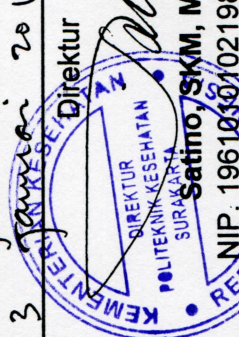
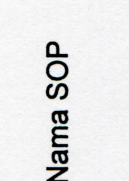


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	DP.03.04/I.01/015.5/2017
		Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
		Tgl. Revisi	3 Januari 2017
		Tgl. Efektif	3 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 19610101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP	Rekonsiliasi Eksternal Laporan Sistem Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara
Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara 2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan 3. Menguasai aplikasi SIMAN 	
Keterkaitan dengan SOP lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Rekonsiliasi Internal SIMAK-SAIBA 2. SOP Penyusunan Laporan Persediaan 3. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan 		Peralatan yang digunakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Internet/Modem 3. ADK (File kirim, backup data) 4. Laporan BMN dan Persediaan 	
Peringatan : Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan menghambat proses penyusunan dan pelaporan laporan keuangan secara keseluruhan		Pencatatan dan Pendataan : Pencatatan menggunakan aplikasi SIMAN	

Prosedur Rekonsiliasi Eksternal Laporan Sistem Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Direktur	Ka.Sub Bag ADUM	Pengelola BMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan transaksi pengiriman data ke KPKNL (saldo awal dan tahun berjalan) dan backup data SIMAK BMN, Persediaan, serta SAIBA (ADK)					Aplikasi SIMAK, Persediaan, dan SAIBA	60 Menit	Adk (backup dan file kirim)	
2	Mencetak laporan dari aplikasi SIMAK BMN, Persediaan, dan SAIBA					Aplikasi SIMAK, Persediaan, dan SAIBA	1 Hari	Laporan dan Neraca	
3	Membuat draft surat pengantar rekonsiliasi ke KPKNL						10 Menit	Draft Surat pengantar	
4	Mengoreksi dan memvalidasi surat pengantar rekonsiliasi dan laporan dari aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan					Draft Surat pengantar	15 Menit	Draft Surat pengantar yang sudah divalidasi	
5	Mengesahkan surat pengantar rekonsiliasi dan dokumen SIMAK BMN					Draft Surat pengantar yang sudah divalidasi	15 Menit	Surat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat ke Bagian Umum dan Rumah Tangga					Surat yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	
6	Melakukan scan dokumen laporan dan surat pengantar yang sudah disahkan					Surat pengantar dan laporan	3 Jam	File scan dokumen	
7	Melakukan upload ADK dan dokumen ke Aplikasi SIMAN					ADK, File Scan Dokumen, dan aplikasi SIMAN	2 Jam	Dokumen dan ADK terupload	
8	Melakukan sinkronisasi SIMAK-SIMAN					Aplikasi SIMAN dan Neraca SIMAK BMN	1 Hari	ADK terupload	
9	Melakukan analisis saldo awal, analisis transaksi berjalan dan analisis transaksi non keuangan antara data SIMAK BMN dan SIMAN					Laporan posisi BMN	1 Hari	Laporan Analisis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Direktur	Ka.Sub Bag ADUM	Pengelola BMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output			
10	Mengisi data berita acara rekonsiliasi					Aplikasi SIMAN	1 Hari	Data rekonsiliasi terisi			
11	Mencetak berita acara rekonsiliasi dari Aplikasi SIMAN						Aplikasi SIMAN	15 menit	Draft berita acara rekonsiliasi		
12	Mengoreksi dan memvalidasi berita acara rekonsiliasi					Draft berita acara rekonsiliasi	15 menit	Draft berita acara rekonsiliasi yang sudah divalidasi			
13	Mengesahkan berita acara rekonsiliasi					Draft berita acara rekonsiliasi yang sudah divalidasi	15 menit	berita acara rekonsiliasi yang sudah disahkan			
14	mengajukan berita acara rekonsiliasi ke KPKNL					berita acara rekonsiliasi yang sudah disahkan	1 Hari	berita acara rekonsiliasi sudah diajukan			
15	Menandatangani berita acara rekonsiliasi yang telah disahkan oleh Direktur Poltekkes Surakarta					berita acara rekonsiliasi sudah diajukan	1 Hari	berita acara rekonsiliasi yang sudah disahkan KPKNL			
16	Mengarsipkan dan mengirimkan berita acara rekonsiliasi yang sudah ditandatangani ke Koordinator UAKPB Wilayah Jawa Tengah dan Badan PPSPDM Kesehatan RI					berita acara rekonsiliasi yang sudah disahkan KPKNL	1 Jam	berita acara rekonsiliasi terarsip dan terkirim			