
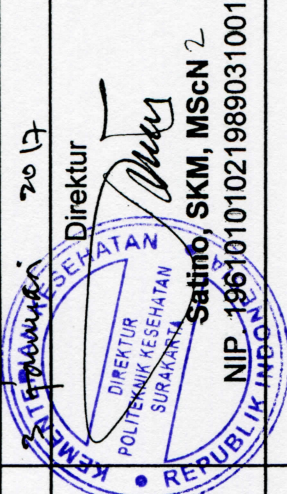


<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl. Pembuatan</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Tgl. Efektif</p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Rekonsiliasi Internal Persediaan</p>
<p>Dasar hukum :</p> <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. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU/Menkes/471/VIII/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan 	<p>PP. 03-04/1.01/013-1/2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">NIP. 19610101021989031001</p>
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Persediaan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan 2. Memahami tentang jenis barang persediaan 3. Memiliki ketelitian yang tinggi
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilakukan rekonsiliasi internal persediaan, maka akan mengakibatkan terhambatnya penyusunan dan pelaporan BMN dan laporan keuangan secara keseluruhan</p>	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi Persediaan 3. Laporan Persediaan
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan</p>	

Prosedur Rekonsiliasi Internal Persediaan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Direktur	Ka.Sub.Bag ADUM	Satuan Pengawas Internal	Ka. Urusan BMN	Pengelola Persediaan Poltekkes	Pengelola Persediaan Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun dan menyerahkan rekapitulasi laporan barang persediaan jurusan ke pengelola persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)								Rekapitulasi laporan barang	1 Hari	Register transaksi persediaan masuk dan keluar	
2	Mengecek kesuaian laporan barang persediaan jurusan dengan data yang ada pada aplikasi persediaan								Register transaksi persediaan masuk dan keluar	1 Hari	Laporan persediaan	
3	Melakukan backup dan restore adk persediaan ke aplikasi persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)								Laporan Persediaan	15 Menit	ADK (backup persediaan jurusan)	
4	Mengecek kesesuaian data setelah digabungkan dengan adk persediaan jurusan								ADK (backup persediaan jurusan)	60 Menit	Laporan Rincian Barang	
5	Melakukan rekonsiliasi internal persediaan dengan jurusan								Laporan Rincian Barang	60 Menit	Neraca persediaan	Dilakukan sebelum tanggal 10 tiap bulan
6	Membuat berita acara rekonsiliasi internal persediaan jurusan								Neraca Persediaan	30 Menit	Draft berita acara rekonsiliasi internal jurusan	
7	Menandatangani berita acara rekonsiliasi internal persediaan jurusan								Draft berita acara rekonsiliasi internal jurusan	10 Menit	Berita acara rekonsiliasi internal jurusan yang telah ditandatangani	
8	Menggabungkan hasil rekonsiliasi internal persediaan jurusan sebagai dasar penyusunan berita acara rekonsiliasi internal tingkat UAKPB (Poltekkes)								Berita acara rekonsiliasi internal jurusan yang telah ditandatangani	30 Menit	Draft berita acara rekonsiliasi internal tingkat UAKPB (Poltekkes)	
9	Menandatangani berita acara rekonsiliasi Internal persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)								Draft berita acara rekonsiliasi internal tingkat UAKPB (Poltekkes)	10 Menit	Berita acara rekonsiliasi internal tingkat UAKPB (Poltekkes) yang telah ditandatangani	
10	Memeriksa kesesuaian berita acara dengan dokumen sumbernya								Draft berita acara rekonsiliasi internal tingkat UAKPB (Poltekkes) yang telah ditandatangani	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi internal tingkat UAKPB (Poltekkes) yang sudah diperiksa SPI	