

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN


POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	01.03-04/101/017-b/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA NIP. 196101021989031001 Satino, SKM, MScN
Nama SOP	REKONSILIASI INTERNAL LAPORAN BMN BULANAN

Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Memahami prosedur pelaksanaan sistem Akuntansi Instansi (SIMAK-BMN)
2	Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
3	Tersedianya anggaran untuk mendukung pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi secara tepat
4	Terbit administrasi dan menyusun CaLBMN secara memadai dan komprehensif

Peralatan / Perlengkapan :	
1	Laporan Stok Opname Fisik Persediaan
2	Laporan BMN Bulanan
3	Laporan BMN Triwulanan
4	Laporan tentang rekonsiliasi Money setiap semester
Pencatatan dan Pendataan :	
1	Data Persediaan
2	Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan program microsoft

<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	
---	--

Dasar hukum :	
1	KEPMENKES 264/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Menteri Kesehatan Dalam Pengelolaan BMN
2	KEPMENKES 430/2015 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas Pengelola BMN di Lingkungan Kementerian Kesehatan
3	KEPMENKES 456/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Pemanfaatan dan Penghapusan BMN di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4	PMK No.69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Keterkaitan :	
1	SOP Pemeriksaan Persediaan di Direktorat dan Jurusan
2	SOP Rekonsiliasi Persediaan
3	SOP Melaksanakan Review Laporan BMN Triwulanan
4	SOP Mengawal Review Laporan Semester Keuangan dan BMN dengan Eselon I dan Inspektoral Jenderal
Peringatan :	

PROSEDUR REKONSILIASI INTERNAL LAPORAN BMN BULANAN

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Sekretaris SPI / Anggota SPI	Kaur BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan dan instruksi kepada Sekretaris/Anggota Satuan Pengawas Internal untuk melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN Bulanan					Rencana Kerja Tahunan	5 menit	catatan arahan	
2	Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengawas Internal untuk melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN Bulanan					catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
3	Menerima instruksi dan melakukan konsolidasi dengan Bagian BMN					catatan arahan, komputer, data-data persediaan, bolpoint	30 menit	rancangan laporan hasil review	
4	Melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN Bulanan dengan Sekretaris/Anggota SPI					catatan arahan, komputer, data-data persediaan, bolpoint	30 menit	rancangan laporan hasil reviu	
6	Melaporkan hasil rekonsiliasi internal laporan BMN Bulanan dengan Kaur BMN					catatan arahan, komputer, data-data persediaan, bolpoint	5 menit	rancangan laporan hasil reviu	
7	Menerima laporan hasil rekonsiliasi internal laporan BMN Bulanan					catatan arahan, komputer, data-data persediaan, bolpoint	5 menit	rancangan laporan hasil reviu	
8	Menerima laporan hasil rekonsiliasi internal laporan BMN Bulanan					catatan arahan, komputer, data-data persediaan, bolpoint	5 menit	rancangan laporan hasil reviu	