

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIC INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	DP.03.04/1-01/019-5/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Direktur DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino SKM, MScN 2 NIP. 196101021989031001
Nama SOP	REKONSILIASI PERSEDIaan

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

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


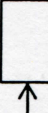







Keterkaitan :	<p>1 SOP Pemeriksaan Persediaan di Direktorat dan Jurusan</p> <p>2 SOP Rekonsiliasi Internal Laporan BMN Bulanan</p> <p>3 SOP Melaksanakan Review Laporan BMN Triwulanan</p> <p>4 SOP Mengawal Review Laporan Semester Keuangan dan BMN dengan Eselon I dan Inspektoral Jenderal</p>
----------------------	--

Peralatan / Perlengkapan :	<p>1 Laporan Stok Opname Fisik Persediaan</p> <p>2 Laporan BMN Bulanan</p> <p>3 Laporan BMN Triwulanan</p> <p>4 Laporan tentang rekonsiliasi Money setiap semester</p>
-----------------------------------	--

Peringatan :	
1	Data Persediaan
2	Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan program microsoft

Pencatatan dan Pendataan :	
1	Data Persediaan
2	Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan program microsoft

PROSEDUR REKONSILIASI PERSEDIAAN

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