

EVALUASI PELAKSANAAN SOP

BAGIAN: *Akuntansi*

NO	Nama SOP	Penilaian penerapan		Analisis Penerapan SOP apabila tidak berjalan dgn baik bagian SOP yg tdk berjalan (Permasalahan dan alasan)	Tindakan yang harus diambil	Paraf
		Berjalan dgn baik	Tidak berjalan dgn baik			
1.	<i>Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Akuntansi</i>	<i>Berjalan dengan baik</i>	-	<i>Permasalahan Anggaran Cetak dan jilid digabung dengan laporan keuangan SAT</i>	<i>Kesepan Anggaran Cetak dan jilid dibedakan kemasing masing jenis buku laporan</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Laporan unit cost dan cost Recovery Rate</i>	<i>Berjalan dengan baik</i>	-			
3.	<i>Laporan Analisa Invertasi</i>	<i>Berjalan dengan baik</i>	-			



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA AKUNTANSI

Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Akuntansi

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD Kab. Buleleng <u>dr. Gede Wiartana, M.Kes</u> NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP		:	Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Akuntansi

<p>Dasar Hukum</p> <p>Perpres No.54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Peraturan Bupati No. 60 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng</p> <p>Keterkaitan SOP</p> <p>Proses Pengadaan Barang dan Jasa SOP PPHP SOP ULP SOP PDB (Penerima Distribusi Barang)</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi keterlambatan proses pembuatan rencana kerja dan anggaran belanja rumah sakit</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dibidang pembuatan rencana kerja dan anggaran belanja akuntansi 2. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi <p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian rencana kegiatan dan anggaran/ATK 2. Komputer 3. Aplikasi Pendukung 4. Tempat Arsip <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Seluruh dokumen serta hasil pekerjaan disimpan dengan benar berupa file hardcopy, soft copy</p>
---	---

Nama SKPD : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Akuntansi Manajemen

Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Akuntansi Manajemen dalam penyajian dan penyampaian informasi kepada pemakai internal rumah sakit guna masukan dalam proses pembuatan keputusan berdasarkan ketentuan yang berlaku		Membuat rencana kerja tahunan Sub Bag Akuntansi Manajemen	Tersedianya Anggaran Belanja Sesuai Tupoksi di Bagian Akuntansi Manajemen	Pembuatan	Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Akuntansi

PEMBUATAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA AKUNTANSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasub.Bag Akun.Manaj	Kabag. Akuntansi	Kasub.Bag. Anggaran	Wadir. Keuangan	Direktur	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan							Draft usulan rencana kerja tahunan	30 menit	Draft usulan rencana kerja tahunan	
2	Membuat rencana kerja beserta anggaran yang dibutuhkan							Draft usulan rencana kerja tahunan	15 menit	Draft usulan rencana kerja tahunan	
3	Konsultasi dengan atasan							Draft usulan rencana kerja tahunan	15 menit	Draft usulan rencana kerja tahunan yg telah disetujui oleh atasan	
4	Menyerahkan hasil rencana kerja dan anggaran yang telah dibuat ke bagian Penyusunan Anggaran							Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan akuntansi	10 menit	Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disetujui	
5	Arsip										

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Akuntansi
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Wadir Keuangan RSUD, Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Akuntansi RSUD, Kab. Buleleng
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUD Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Akuntansi
2	Langkah Awal	:	Menyusun rencana kerja tahunan
3	Langkah Utama	:	Membuat rencana kerja beserta anggarannya
4	Langkah Akhir	:	Konsultasi dengan atasan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menyusun Rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan
Langkah Utama	2	Membuat rencana kerja beserta anggaran yang dibutuhkan
Langkah Akhir	3	Konsultasi dengan atasan
	4	Menyerahkan hasil rencana kerja dan anggaran yang telah dibuat ke bagian lain yang terkait untuk disahkan



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN UNIT COST DAN COST RECOVERY RATE

Laporan Unit Cost & Cost Recovery Rate

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD Kab. Buleleng  <u>dr. Gede Wiartana, M.Kes</u> NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	:	Laporan Unit Cost & Cost Recovery Rate	

Dasar Hukum
Keputusan Menkes RI nomor 582/Menkes/SK/VI/1997 tentang Perhitungan Unit Cost/ tarif
Keterkaitan SOP
Pengambilan kebijakan terkait perencanaan penganggaran, penyempurnaan tarif layanan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi keterlambatan proses pembuatan laporan Unit Cost dan Cost Recovery Rate

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur dibidang pembuatan Laporan Unit Cost dan Cost Recovery Rate
Peralatan/ Perlengkapan
1. Formulir isian rencana kegiatan dan anggaran/ ATK 2. Tamplate perhitungan unit cost 3. Komputer
Pencatatan & Pendataan
Seluruh dokumen dan hasil kegiatan pelaporan disimpan dengan benar pada hardcopy dan softcopy agar mudah ditemukan apabila diperlukan

Nama SKPD : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Akuntansi Manajemen

Laporan Unit Cost dan Cost Recovery Rate

Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Laporan Unit Cost, Cost Recovery Rate dan Analisa Investasi		Melaksanakan Proses Kegiatan Laporan Unit Cost, Cost Recovery Rate dan Analisis Investasi	Tersedianya Laporan Kegiatan Unit Cost, Cost Recovery Rate dan Analisa Investasi	Pelaporan	Laporan Unit Cost, Cost Recovery Rate dan Analisa Investasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasub.Bag Akun.Manej	Kabag. Akuntansi	Ka. Instalasi	Wadir. Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data terkait seluruh biaya dan pendapatan dari masing-masing bagian							2 Minggu	Dokumen	
2	Merekap semua data yang dikumpulkan dari masing-masing bagian sesuai dengan kebutuhan							3 Minggu	Dokumen	
3	Mengentry data yang sudah direkap ke dalam template masing-masing bagian							1 Bulan	Dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian apabila ada data yang tidak sesuai dengan kebutuhan							1 Minggu	Dokumen	
5	Melakukan perhitungan analisa biaya per unit							1 Bulan	Dokumen	
6	Penyusunan laporan dan mengkonsultasikan laporan ke atasan							3 Minggu	Dokumen	
7	Melakukan koreksi dan revisi jika ada							1 Minggu	Dokumen	
8	Mencetak laporan yang telah direvisi sesuai dengan kebutuhan							1 Minggu	Dokumen	
9	Membagikan Buku Laporan ke bagian yang terkait untuk dijadikan pedoman							1 Hari	Dokumen	
10	Arsip							1 Hari	Dokumen	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Laporan Unit Cost & Cost Recovery Rate
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Direktur RSUD. Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub.Bagian Akuntansi Manajemen RSUD. Kab. Buleleng
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUD Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Unit Cost & Cost Recovery Rate
2	Langkah Awal	:	Pengumpulan data terkait biaya & pendapatan
3	Langkah Utama	:	Analisa data
4	Langkah Akhir	:	Perhitungan dan laporan akhir

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pengumpulan data terkait seluruh biaya dan pendapatan dari masing-masing bagian
	2	Merekap semua data yang dikumpulkan dari masing-masing bagian sesuai dengan kebutuhan.
Langkah Utama	3	Mengentry data yang sudah direkap ke dalam template masing-masing bagian
	4	Melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian apabila ada data yang tidak sesuai dengan kebutuhan
	5	Melakukan proses perhitungan berdasarkan template masing-masing bagian
	6	Melakukan analisa dari hasil perhitungan yang telah dilakukan dari masing-masing template
Langkah Akhir	7	Penyusunan laporan dan mengkonsultasikan hasil laporan ke atasan
	8	Melakukan revisi jika ada
	9	Mencetak laporan yang telah direvisi sesuai dengan kebutuhan
	10	Membagikan Buku Laporan ke bagian yang terkait untuk dijadikan pedoman



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN ANALISA INVESTASI

Laporan Analisa Investasi

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
	Disahkan oleh	:	Direktur RSUD Kab. Buleleng <u>dr. Gede Wiartana, M.Kes</u> NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP		:	Laporan Analisa Investasi

Dasar Hukum

Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Kabupaten Buleleng

Keterkaitan SOP

Pembuatan Laporan Analisis Investasi pada RSUD Kabupaten Buleleng

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi keterlambatan proses pembuatan laporan analisa investasi

Kualifikasi Pelaksana

Memahami prosedur di bidang pembuatan laporan analisa investasi
Memahami tugas pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Seluruh dokumen laporan disimpan dengan benar pada hardcopy dan softcopy agar mudah ditemukan saat diperlukan

Nama SKPD : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Akuntansi Manajemen

Laporan Analisa Investasi

Tugas 1		Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Laporan Investasi	Analisa		Melakukan Proses Pembuatan Laporan Analisa Investasi	Tersedianya Laporan Analisa Investasi	Pelaporan	Laporan Analisa Investasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasub. Bag. Akum. Manaj	Kabag. Akuntansi	Ka. Pelayanan	Wadir. Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data terkait seluruh usulan investasi dari masing-masing bagian							1 Hari	Dokumen	
2	Merekap semua data yang dikumpulkan dari masing-masing bagian sesuai dengan kebutuhan							2 Hari	Dokumen	
3	Mengentry data yang sudah direkap dari masing-masing bagian							2 Hari	Dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian apabila ada data yang tidak sesuai dengan kebutuhan							2 Hari	Dokumen	
5	Melakukan proses perhitungan kelayakan usulan dari masing-masing bagian							7 Hari	Dokumen	
6	Melakukan analisa dari hasil perhitungan yang telah dilakukan dari masing-masing bagian							7 Hari	Laporan	
7	Penyusunan laporan dan mengkonsultasikan hasil laporan ke atasan							2 Hari	Laporan	
8	Menetak laporan yang telah direvisi sesuai dengan kebutuhan						Menyesuaikan		Laporan	
9	Membagikan Buku Laporan ke bagian yang terkait untuk dijadikan pedoman							2 Hari	Laporan	
10	Arsip							1 Hari	Laporan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Laporan Analisa Investasi
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Direktur RSUD. Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub.Bagian Akuntansi Manajemen RSUD. Kab. Buleleng
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUD Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Analisa Investasi
2	Langkah Awal	:	Pengumpulan data terkait biaya & pendapatan
3	Langkah Utama	:	Analisa data
4	Langkah Akhir	:	Perhitungan dan laporan akhir

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pengumpulan data terkait seluruh biaya dan pendapatan dari masing-masing bagian
	2	Merekap semua data yang dikumpulkan dari masing-masing bagian sesuai dengan kebutuhan.
Langkah Utama	3	Mengentry data yang sudah direkap ke dalam tamplate masing-masing bagian
	4	Melakukan koordinasi dengan masing-masing bagian apabila ada data yang tidak sesuai dengan kebutuhan
	5	Melakukan proses perhitungan analisa biaya per unit
	6	Penyusunan laporan dan mengkonsultasikan hasil laporan ke atasan
Langkah Akhir	7	Melakukan revisi jika ada
	8	Mencetak laporan yang telah direvisi sesuai dengan kebutuhan
	9	Membagikan Buku Laporan ke bagian yang terkait untuk dijadikan pedoman

EVALUASI PELAKSANAAN SOP

BAGIAN :

NO	Nama SOP	Penilaian penerapan		Analisis Penerapan SOP apabila tidak berjalan dgn baik bagian SOP yg tdk berjalan (Permasalahan dan alasan)	Tindakan yang harus diambil	Paraf
		Berjalan dgn baik	Tidak berjalan dgn baik			
1.	Laporan Keuangan	✓				

EVALUASI PELAKSANAAN SOP

BAGIAN : *Kewanjayan*

NO	Nama SOP	Penilaian penerapan		Analisis Penerapan SOP apabila tidak berjalan dgn baik bagian SOP yg tdk berjalan (Permasalahan dan alasan)	Tindakan yang harus diambil	Paraf
		Berjalan dgn baik	Tidak berjalan dgn baik			
1.	<p><i>Revisi Gaji ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Revisi gaji</i> - <i>Revisi nilai pangkat.</i> - <i>Revisi jabatan fungsional.</i> - <i>Revisi Gaji Bertahap.</i> - <i>Revisi Tunjangan Keluarga.</i> 	✓	-	-	-	

No	Kegiatan (Penyiapan Klaim)	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Wadir Keuangan	Kabag Keuangan	Kasubag Perencanaan dan Mobbdan	Bend Gaji	BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Bank BPD	Uang Tunai ke Rekening Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengusulkan Ka.Bag.Keuangan untuk menyiapkan : Mutasi :Gaji, Naik Pangkat, Jabatan Fungsional, Kenaikan Gaji Berkala, Tunjangan Keluarga													
2	Mengusulkan Ka.Sub.Bag. Perben dan Mobbdan. Untuk menyiapkan Mutasi : Gaji, Naik Pangkat, Jabatan Fungsional, Kenaikan Gaji Berkala, Tunjangan Keluarga													
3	Mengusulkan staf untuk membuat Mutasi													
4	Ka.Sub.Bag. Ka.Bag. Dan Wadir memverifikasi 'MUTASI'													
5	Kirim "MUTASI"													
6	Bendahara Gaji memverifikasi Ledger Gaji													
7	Bendahara Pengeluaran membuat : SPP, SPM													
8	Bendahara mengirim : SPP dan SPM													
9	Ka.Sub.Bag dan Ka.Bag. Memvalidasi SPP da SPM													
10	Bendahara mengirim : SPP dan SPM													
11	BPKAD mengeluarkan SP2D													
12	Uang Tunai di Transfer ke Rekening masing-masing Pegawai													



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN KEUANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Nomor SOP	:	1 Desember 2016
Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
Disahkan oleh		Direktur RSUD Kab. Buleleng dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP		LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Kab. Buleleng Peraturan bupati Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dasar tentang akuntansi Mampu mengoperasikan komputer Mengerti aturan kebijakan akuntansi berbasis Accrual Memahami tupoksi
Keterangan SOP	Petalatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Cara penyusunan Laporan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Anggaran (RBA) Rumah Sakit, RUPBJ Komputer dilengkapi aplikasi pengolahan data Printer dan ATK Aplikasi pendukung lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 	Dokumen diarsipkan pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

LEMBAR KERJA

A. DATA KEGIATAN		
1	Judul SOP	: Laporan Keuangan
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung jawab	: Direktur RSUD Kab. Buleleng
	a. Produk	: RSUD Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	: Akuntansi Keuangan dan Verifikasi
4	Scope (Ruang lingkup)	: Pemerintah Kabupaten Buleleng
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
1	Judul Kegiatan	: Laporan Keuangan
2	Langkah Awal	: Mengumpulkan data-data
3	Langkah Utama	: Mengentry Data menjadi jurnal dan buku besar
4	Langkah Akhir	: Menyusun Laporan
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
1	Langkah Awal	1 Petugas pembuat laporan mengumpulkan naskah naskah dan data-data yang berhubungan dengan pembuatan laporan keuangan dari unit-unit terkait dan menjurnalnya untuk diposting ke buku besar
2	Langkah Utama	2 Ka.sub.bag Akuntansi Keuangan dan Verifikasi mengecek kebenaran data yang akan di susun menjadi laporan keuangan
3	Langkah Akhir	7 Ka Sub.bag.Akuntansi mengajukan konsep laporan keuangan ke Ka.Bag Akuntansi untuk di cek kembali dan memarafnya 8 Ka.Sub.Bag Akuntansi memohon tanda tangan ke Wadir atas laporan yang sudah di paraf oleh Ka.Bag .Akuntansi 9 Ka.Sub.Bag Akuntansi memohon tanda tangan ke Direktur setelah di paraf oleh Wadir Keuangan 10 Ka.sub.bag.Akuntansi menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Output	
		Unit terkait	Petugas pembuat laporan	Ka.Subbag Akuntansi keuangan	Ka.Bag-Akuntansi	Wadir Keuangan	Direktur		
1	Petugas pembuat laporan Mengumpulkan nasabah dan data-data yang berhubungan dengan pembuatan laporan keuangan dari unit-unit terkait							data-data pendapatan, pengeluaran	rekapitulasi data
2	Petugas pembuat laporan Menjurnal pendapatan dan Pengeluaran dan memposting ke buku besar yang akan menghasilkan laporan aktivitas, laporan laba rugi, laporan operasional							Data-data Aset, persediaan, piutang, utang	rekapitulasi data
3	Ka.Sub.Bag. Akuntansi Keuangan mengecek kebenaran data yang akan disusun menjadi laporan keuangan							Laporan	Laporan
4	Ka.Bag. Akuntansi memeliti kembali laporan keuangan yang sudah disusun dan memaraf							Laporan	Laporan
5	Wadir Keuangan memaraf laporan keuangan							Laporan	Laporan
6	Direktur menandatangani laporan keuangan							Laporan	Laporan
7	Laporan yang diandatangani di pindahkan dan diarsipkan							Laporan	Laporan

