

KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	pp. 05 04 / 1-01 / 017-7 2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Satrio SKM, MScN NIP. 196101021989031001
Nama SOP	MELAKSANAKAN REVIEW LAPORAN BMN TRIWULANAN

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
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	Tertib administrasi dan menyusun CaLBMN secara memadai dan komprehensif

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

<b>Dasar hukum :</b>	
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

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

**PROSEDUR MELAKSANAKAN REVIEW LAPORAN BMN TRIWULANAN**

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 Ketua Satuan Pengawas Internal untuk melakukan revidi Laporan BMN Triwulanan					Rencana Kerja Tahunan	5 menit	catatan arahan	
2	Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengawas Internal untuk melakukan revidi Laporan BMN Triwulanan					catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
3	Menerima instruksi dan melakukan konsolidasi dengan Bagian BMN					catatan arahan, komputer, laporan keuangan, data-data	30 menit	rancangan laporan hasil review	
4	Melakukan revidi Laporan BMN Triwulanan dengan Sekretaris/Anggota SPI					catatan arahan, komputer, laporan keuangan, data-data	30 menit	rancangan laporan hasil review	
6	Melaporkan hasil revidi Laporan BMN Triwulanan dengan Kaur BMN					catatan arahan, komputer, laporan keuangan, data-data	5 menit	rancangan laporan hasil review	
7	Menerima laporan revidi Laporan BMN Triwulanan					catatan arahan, komputer, laporan keuangan, data-data	5 menit	rancangan laporan hasil review	
8	Menerima laporan revidi Laporan BMN Triwulanan					catatan arahan, komputer, laporan keuangan, data-data	5 menit	rancangan laporan hasil review	