

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

**POLTEKES KEMENKES SURAKARTA**




Nomor SOP	DP.03.04/1.01/017-3/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	6 Januari 2017
Disahkan oleh	 Direktur DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino SKM, MScN NIP. 196704021989031001
Nama SOP	Melaksanakan Review Laporan Keuangan Triwulanan

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1	Memahami Prosedur Keuangan
2	Memahami Peraturan, Ketentuan dan Pedoman dalam prosedur laporan keuangan
3	Memahami Prosedur Penyusunan RKA-KL

<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1	Laporan Pengaduan/Temuuan
2	Seperangkat Komputer yang dilengkapi program microsoft office

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Setiap Notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

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

<b>Dasar hukum :</b>	
1	UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2	UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3	UU No 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4	PP No 21 Tahun 2014 Tentang Penyusunan RKA-KL
5	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

<b>Keterkaitan :</b>	
1	SOP Review RKA-KL Direktorat dan Jurusan
2	SOP Pemeriksaan Keuangan
3	SOP Pemeriksaan Dokumen Keuangan

<b>Peringatan :</b>	

MELAKUKAN PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN TRIWULANAN

No	Aktivitas	Direktur	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Sekretaris SPI / Anggota SPI	JFU (Sekretaris Pimpinan)	Petugas SIMAK BMN dan Petugas SAI	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua SPI untuk melakukan Reviu Laporan Keuangan Triwulanan						Rencana Kerja Tahunan	5 menit	catatan arahan	
2	Menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk mempersiapkan pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Triwulanan						catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
3	Menerima instruksi dari Ketua SPI untuk melakukan Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan berkoordinasi dengan Petugas SIMAK BMN dan Petugas SAI						catatan arahan	30 menit	catatan arahan, koordinasi	
4	Mengajukan proses Reviu Laporan Keuangan Triwulanan kepada Ketua SPI						surat pengajuan reviu, bolpoint	5 menit	surat pengajuan reviu	
5	Menerima pengajuan Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk melakukan reviu						surat pengajuan reviu, bolpoint	5 menit	surat pengajuan reviu	
6	Melakukan Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan melaporkan hasil reviu serta membuat Berita Acara kepada Ketua SPI						rancangan hasil reviu, bolpoint, komputer, printer	5 menit	rancangan hasil reviu, rancangan berita acara	
7	Menerima hasil Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan mengoreksi Berita Acara serta menyampaikan kepada Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)						rancangan hasil reviu, rancangan berita acara	5 menit	rancangan hasil reviu, rancangan berita acara	
8	Menerima hasil Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan Berita Acara untuk disampaikan kepada Direktur						rancangan hasil reviu, rancangan berita acara	5 menit	rancangan hasil reviu, rancangan berita acara	
9	Menerima, menyetujui dan menandatangani hasil Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan Berita Acara						rancangan hasil reviu, rancangan berita acara bolpoint, komputer, printer	5 menit	hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur	

10	Menerima hasil Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan Berita Acara yang telah ditandatangani Direktur					hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur	5 menit	hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur, bolpoint	
11	Menyerahkan hasil Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Direktur dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk menyerahkan hasil Reviu ke Petugas SIMAK BMN dan Petugas SAI					hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur, bolpoint		hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur, bolpoint	
12	Menyerahkan hasil Reviu Laporan Keuangan Triwulanan dan berkoordinasi dengan Petugas SIMAK BMN dan Petugas SAI					hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur, bolpoint		hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur, bolpoint	
13	Berkoordinasi dengan Sekretaris/Anggota SPI terkait hasil Reviu Laporan Keuangan Triwulanan					hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur, bolpoint		hasil reviu yang sudah ditandatangani Direktur, berita acara yang sudah ditandatangani Direktur, bolpoint	