

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Dasar hukum :

- 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

Keterkaitan :

- 1 SOP Review RKA-KL Direktorat dan Jurusan
- 2 SOP Pemeriksaan Dokumen Keuangan
- 3 SOP Melaksanakan Review Laporan Keuangan Triwulanan

Peringatan :

Nomor SOP DP0304/101/ 017-5 / 2017

Tgl. Pembuatan

3 Januari 2017

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

PEMERIKSAAN KEUANGAN DI JURUSAN

Kualifikasi Pelaksanaan :

- 1 Memahami Prosedur Keuangan
- 2 Memahami Peraturan, Ketentuan dan Pedoman dalam prosedur laporan keuangan
- 3 Memahami Prosedur Penyusunan RKA-KL

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Laporan Pengaduan/Temuan
- 2 Perangkat Komputer yang dilengkapi program microsoft office

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Setiap Notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

PROSEDUR PEMERIKSAAN KEUANGAN DI JURUSAN

No	Aktivitas	Direktur	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Sekretaris SPI / Anggota SPI	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Pelaksana Keuangan Jurusan	Ketua Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Satuan Pengawas Internal untuk melakukan pemeriksaan keuangan di jurusan								Rencana Kerja Tahunan	5 menit	Catatan arahan	
2	Menginstruksikan Anggota Satuan Pengawas Internal untuk membuat surat pemberitahuan akan dilakukan pemeriksaan keuangan sekaligus menentukan tanggal pemeriksaan								Catatan arahan	5 menit	Catatan arahan	
3	Membuat rancangan surat pemberitahuan akan dilakukan pemeriksaan keuangan								Catatan arahan, Bolpoint, Komputer	30 menit	Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan	
4	Mengoreksi rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk memperbaikinya								Catatan arahan, bolpoint,	5 menit	Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan	
5	Menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan untuk disempurnakan oleh Direktur								Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan	
6	Menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan untuk disempurnakan oleh Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)								Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan	
7	Menyetujui dan menandatangani rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan disampaikan melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)								Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	
8	Menerima rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur								Surat undangan pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	
9	Menyampaikan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur kepada Sekretaris/Anggota SPI								Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	

10	Menyampaikan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan oleh JFU (Bagian Umum)								Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
11	Menerima laporan dari JFU (Bagian Umum) bahwa surat undangan sudah terdistribusi dengan baik kepada Ketua SPI dan menginstruksikan kepada Sekretaris dan Anggota SPI untuk melakukan proses pemeriksaan keuangan dan menginstruksikan kepada Pelaksana Keuangan Jurusan untuk mempersiapkan berkas laporan keuangan								Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur dan sudah diberi nomor, bolpoint	30 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
12	Sekretaris SPI menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Ketua SPI								Rancangan hasil pemeriksaan, bolpoint, komputer, kertas, printer	10 menit	Rancangan hasil Pemeriksaan
13	Ketua SPI menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada Direktur								Rancangan hasil pemeriksaan, bolpoint, komputer, kertas, printer	5 menit	Rancangan hasil pemeriksaan
14	Direktur menyetujui dan menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua SPI untuk ditindaklanjuti dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan								Bolpoint, rancangan Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan (Hasil Audit)
15	Ketua SPI menginstruksikan seluruh Tim SPI untuk menyampaikan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua Jurusan dan Pelaksana Keuangan								Komputer, Kertas, Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan (Hasil Audit)
16	Tim SPI menyampaikan Hasil Pemeriksaan Keuangan								Hasil Pemeriksaan	30 menit	Hasil Pemeriksaan (Hasil Audit)
17	Ketua Jurusan menerima Hasil Pemeriksaan Keuangan								Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan (Hasil Audit)