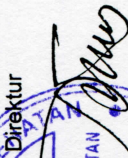


KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	DP.03.04 / 101 / 017-4 / 2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino SKM, MScN NIP. 196101021989031001
Nama SOP	PEMERIKSAAN PERSEDIAAN di DIREKTORAT dan JURUSAN

<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

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA  BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  POLTEKES KEMENKES SURAKARTA	
--	--

<b>Dasar hukum :</b>	
1	KEPMENKES 264/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Menteri Kesehatan Dalam Pengelolaan B
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 Rekonsiliasi Persediaan
2	SOP Rekonsiliasi Internal Laporan BMN Bulanan
3	SOP Melaksanakan Review Laporan BMN Triwulanan
4	SOP Mengawal Reviu Laporan Semester Keuangan dan BMN dengan Eselon I dan Inspektoral Jenderal
<b>Peringatan :</b>	



PROSEDUR PEMERIKSAAN PERSEDIAAN DI DIREKTORAT DAN JURUSAN

No	Aktivitas	Direktur	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Sekretaris SPI / Anggota SPI	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Kepala Urusan BMN	Pelaksana BMN Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Satuan Pengawas Internal untuk melakukan pemeriksaan persediaan di direktorat dan jurusan								Rencana Kerja Tahunan	5 menit	Catatan arahan	
2	Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengawas Internal untuk membuat surat pemberitahuan akan dilakukan pemeriksaan persediaan sekaligus menentukan tanggal pemeriksaan								catatan arahan	5 menit	Catatan arahan	
3	Membuat rancangan surat pemberitahuan akan dilakukan pemeriksaan persediaan								Catatan arahan, Komputer, Printer, Bolpoint	30 menit	Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan	
4	Mengoreksi rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan persediaan dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk memperbaikinya								Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan	
5	Menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan persediaan untuk disempurnakan oleh Direktur								Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	Rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan	
6	Menerima dan menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan persediaan 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 persediaan 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 persediaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur								surat undangan pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur, bolpoint	5 menit	surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	



No	Keterangan	Waktu	Materi	Media	Alat	Output
9	Menyampaikan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan persediaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur kepada Sekretaris/Anggota SPI	5 menit	Surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur, bolpoint	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
10	Menyampaikan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan persediaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan oleh JFU (Bagian Umum)	5 menit	Surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur, bolpoint	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
11	Ketua SPI menginstruksikan kepada Sekretaris dan Anggota SPI untuk melakukan proses pemeriksaan keuangan dan menginstruksikan kepada Kepala Urusan BMN dan Pelaksana BMN Jurusan untuk hadir	30 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
12	Sekretaris SPI menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Ketua SPI	5 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
13	Ketua SPI menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada Direktur	10 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur, Perengkapan untuk mencatat	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Rancangan hasil Pemeriksaan
14	Direktur menyetujui dan menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua SPI untuk ditindaklanjuti dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan	5 menit	Rancangan Hasil Pemeriksaan, Komputer, Kertas, Printer	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Rancangan hasil pemeriksaan
15	Ketua SPI menginstruksikan seluruh Tim SPI untuk menyampaikan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Urusan BMN dan Pelaksana BMN Jurusan	5 menit	Bolpoint, rancangan Hasil Pemeriksaan	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Hasil Pemeriksaan
16	Tim SPI menyampaikan Hasil Pemeriksaan Persediaan	5 menit	Komputer, Kertas, Hasil Pemeriksaan	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Hasil Pemeriksaan
17	Kepala Urusan BMN dan Pelaksana BMN Jurusan menerima Hasil Pemeriksaan Persediaan	30 menit	Hasil Pemeriksaan	[Diagram: Box]	[Diagram: Box]	Hasil Pemeriksaan