

KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKES 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 Keuangan
- 3 SOP Melaksanakan Review Laporan Keuangan Triwulanan

Peringatan :

Nomor SOP	DP.03-04 / 1-01 / 017-2 / 2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Direktur 
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN DOKUMEN KEUANGAN

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 Seperangkat Komputer yang dilengkapi program microsoft office

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Setiap Notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

**PROSEDUR PEMERIKSAAN DOKUMEN KEUANGAN**

No	Aktivitas	Direktur	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	Sekretaris SPI / Anggota SPI	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Kepala Urusan Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Satuan Pengawas Internal untuk melakukan pemeriksaan keuangan							Rencana Kerja Tahunan	5 menit	Catatan arahan	
2	Menginstruksikan Sekretaris/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	30 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan	
4	Mengoreksi rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk memperbaikinya							rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan	
5	Menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan untuk disempurnakan oleh Direktur							rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan	
6	Menerima dan menyerahkan rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan untuk disempurnakan oleh Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							rancangan surat pemberitahuan pemeriksaan, bolpoint	5 menit	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 pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur, bolpoint	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, bolpoint, stempel, mesin fotokopi	5 menit	surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
11	JFU (Bagian Umum) memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan surat pemberitahuan pemeriksaan keuangan dan melaporkan bahwa					surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	30 menit	surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur
12	Ketua SPI menerima laporan dari JFU (Bagian Umum) bahwa surat undangan sudah diterima dengan baik oleh Kepala Urusan Keuangan dan menginstruksikan kepada Sekretaris dan Anggota SPI untuk melakukan proses pemeriksaan keuangan dan menginstruksikan kepada Kepala Urusan Keuangan untuk mempersiapkan berkas laporan keuangan					surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur, bolpoint, berkas keuangan	5 menit	rancangan hasil pemeriksaan
13	Sekretaris SPI menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Ketua SPI					Surat Pemberitahuan Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	10 menit	rancangan hasil Pemeriksaan
14	Ketua SPI menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada Direktur					rancangan Hasil Pemeriksaan, Bolpoint	5 menit	rancangan hasil pemeriksaan
15	Direktur menyetujui dan menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua SPI untuk ditindaklanjuti dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan					Bolpoint, rancangan Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan
16	Ketua SPI menginstruksikan seluruh Tim SPI untuk menyampaikan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Urusan Keuangan					Komputer, Kertas, Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan

17	Tim SPI menyampaikan Hasil Pemeriksaan Keuangan									Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan
18	Kepala Urusan Keuangan menerima Hasil Pemeriksaan Keuangan									Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan