

















KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/F.XXV/7370.1/2024
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Direktur  Sudiro, S.Kp, Ners, M.Pd NIP. 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pembuatan Laporan Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No 267/KMK.05/2011 tanggal 15 Agustus 2011 tentang penetapan Politeknik Kesehatan Surakarta pada Kementerian Kesehatan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan No.270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat Peraturan Menteri Keuangan No.222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga Peraturan Menteri Keuangan No.220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 EKONOMI Petugas Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai Role Operator GLP SAKTI dan pernah mengikuti bimtek SAKTI 	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :	
<ol style="list-style-type: none"> Internal Lintas Satker 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA dan POK SPM / SP2D, SP3B, SSBP, SSPB, LPJ dan Data Saldo Rekening MEMO PENYESUAIAN DAN KARTU PENGAWAS TRANSAKSI AKRUAL 	

	4. Data Persediaan dan BMN
Peringatan : Keterlambatan Penyusunan Laporan Berakibat Pada Terhambatnya Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan RI	Pencatatan dan Pendataan : Menggunakan Aplikasi SAKTI dan Monsakti

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Akuntansi dan Pelaporan	Urusan BMN	KPPN	Kasubag ADUM	SPI	Pembantu Direktur II	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara menyerahkan dokumen Sumber Keuangan yang diperlukan kepada petugas Akuntansi dan Pelaporan									LPJ, Data Rekening, SSBP, SSPB dan Kartu Pengawasan Transaksi Akrua	3 Jam	Data Dukung Laporan Keuangan	
2	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Melakukan Telaah Laporan keuangan melalui aplikasi Monsakti									Data Dukung Laporan Keuangan	1 Hari	Telaah Laporan Keuangan	
3	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Melakukan Rekonsiliasi Internal dengan Petugas BMN									Telaah Laporan Keuangan, Daftar Transaksi BMN dan Rekap Belanja Aset	1 Hari	BAR Internal	
4	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN dengan melakukan tutup periode SAKTI Modul ASET, PERSEDIAAN DAN GLP									Laporan Keuangan, Laporan BMN dan Laporan Persediaan	2 Hari	Surat Hasil Rekonsiliasi	
5	Petugas Akuntansi dan Pelaporan membuat Catatan Atas Laporan Keuangan									Laporan Keuangan, Laporan BMN, Laporan Persediaan dan data Dukung Laporan Keuangan	2 Hari	Laporan Keuangan	
6	Petugas Akuntansi dan Pelaporan menyusun dan menyerahkan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan beserta data dukung kepada Kepala Bagian untuk di uji dan di koreksi									Laporan Keuangan	1 Jam	Laporan Keuangan	
7	Kepala Bagian menguji dan mengoreksi Laporan Keuangan, untuk selanjutnya diserahkan ke SPI untuk direview									Laporan Keuangan	4 Jam	Laporan Keuangan	
8	SPI mereview Laporan Keuangan dan Membuat Surat Pernyataan Telah Direview, selanjutnya diserahkan ke Wakil Direktur 2 untuk mendapatkan persetujuan									Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan	
9	Wakil Direktur 2 mengesahkan Laporan Keuangan, untuk selanjutnya diserahkan ke Direktur untuk di tandatangani									Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	
10	Direktur menandatangani Laporan Keuangan, untuk selanjutnya diserahkan ke bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk di kirimkan ke Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, KPPN, Kanwil DJPB dan PK BLU									Laporan Keuangan	4 jam	Laporan Keuangan	
11	Bagian akuntansi dan pelaporan mengarsip Laporan Keuangan									Laporan Keuangan	1 Jam	Arsip Laporan Keuangan	