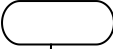


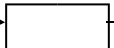
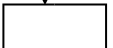
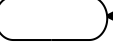


# ADUM

## BAGIAN KEUANGAN

 <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP : SOP AP/KU/01/2020- V1
	Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi : 20 Mei 2020
	Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KU/01/2020-V2)
<p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b></p>	: Direktur  <b><u>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si</u></b> NIP.197112311992031010
<p><b>BAGIAN KEUANGAN</b></p>	Disahkan oleh <b>Nama SOP :</b> <b>Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan</b>
<p><b>Dasar hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> <li>6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Akuntansi</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Laporan Keuangan 2. SOP Rekonsiliasi Tingkat KPPN	1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer 2. Kertas dan alat tulis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	SAIBA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag. ADUM	PPK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Download CALK dari Aplikasi				Aplikasi	30 menit	Drat CALK	
2	Print data pendukung				Aplikasi	30 menit	LRA Perbandingan, Neraca Perbandingan dari Aplikasi SAIBA dan Laporan penyusutan Barang Kuasa Pengguna Semesteran	
3	Memeriksa draft CALK dengan data pendukung lainnya jika sudah sesuai serahkan dan ditandatangani oleh Direktur				Draft CALK dan data pendukung yang terkait	2 jam	CALK yang telah ditanda tangani KPA	
4	Laporan dijilid kemudian di kirim ke KPPN dan				CALK yang telah ditandatangani Direktur	20 menit	CALK dikirim ke KPPN dan	
5	Laporan diarsipkan				CALK	10 menit	CALK disimpan Arsip	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan lingkup bendahara umum dan kementerian negara /lembaga
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Laporan Keuangan
2. SOP Penyusunan LRA
3. SOP Penyusunan Rekon Internal

**Peringatan :**

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Nomor SOP : SOP AP/KU/02/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KU/02/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :  
Prosedur Pertanggungjawaban Pelaporan SAIBA**

**Kualifikasi Pelaksana :**


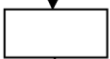
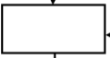
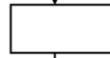
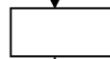
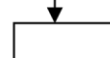
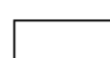

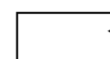

1. S1 Akuntansi

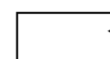
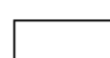
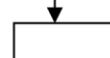
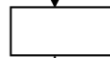
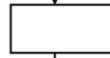
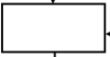
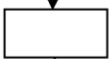
**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator SAIBA	Ka.Sub.Bag ADUM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen sumber berupa SPM,SSPB,SP2D yang realisasinya terjadi pada bulan pelaporan				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	30 menit	Dokumen	
2	Melakukan pencatatan daftar SPM dan SP2D dan Pendapatan pada menu transaksi di aplikasi SAIBA				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	30 menit	tercatatan dalam SAIBA	
3	Melakukan proses penerimaan asset dari SIMAK pada aplikasi SAIBA				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	15 menit	Asset sudah terinput	
4	Melakukan posting data pada bulan pelaporan				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	15 menit	Telah diposting	
5	Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian dengan sumber pelaporan				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	30 menit	Registrasi transaksi harian	
6	Mencetak dan memverifikasi Neraca SIMAK BMN dengan Neraca SAIBA kemudian diperiksa oleh ka sub bag ADUM untuk ditandatangani oleh Direktur				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	30 menit	Neraca SAIBA	
7	Mencetak laporan keuangan bulan berjalan pada menu laporan di aplikasi SAIBA				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	15 menit	Laporan Keuangan bulanan berjalan	
8	Direktur menandatangani laporan keuangan				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	10 menit	Laporan keuangan	
9	Membuat file kirim pada bulan pelaporan pada aplikasi SAIBA untuk rekonsiliasi KPPN				Kertas ,alat tulis dan dokumen terkait	15 menit	Laporan keuangan	
10	Berita Acara Rekon di arsipkan				BAR Rekon	15 menit	Laporan bulanan telah diarsipkan	



Tidak

y

ya



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 tentang Perubahan keenambelas atas Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1977 tentang pengaturan gaji pegawai negeri sipil
3. PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan lingkup bendahara umum dan kementerian negara / lembaga
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Laporan Keuangan
2. SOP Penyusunan LRA
3. SOP Penyusunan Rekon Internal

**Peringatan :**

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Nomor SOP : SOP AP/KU/03/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KU/03/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hartawan, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :**  
**Prosedur Pembayaran Gaji**

**Kualifikasi Pelaksana :**

S1 Akuntansi

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			PPK	Mutu Baku			Ket
		Petugas Pengelola Adm Belanja Pegawai	Bendahara Pengeluaran	Ka.Sub.Bag ADUM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPABP men#at fotocopy dokumen pendukung dari bagian kepegawaian yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker Pejabat yang berwenang					Alat Tulis dan referensi terkait	15 menit	Drat CALK	
2	Menginput gaji kedalam aplikasi Gaji PNS Pusat rekons internal CPP oleh Pejabat Penandatanganan SPM					Alat Tulis dan referensi terkait	2 jam	Daftar Gaji Rekapitulasi Daftar Gaji  Halaman Luar Daftar Gaji, Daftar Perubahan Data pegawai, Daftar Perubahan Pegawaia Sementara, SSP, PPH Pasal 21	
3	Menyerahkan ADK seluruh dokumen dan untuk gaji ditandatangani PPSPM kemudian ppK					Alat Tulis dan referensi terkait	20 menit		
4	Menyerahkan ADK dan seluruh gaji yang telah ditandaPngani ke Bendahara Pengeluaran					Alat Tulis dan referensi terkait	15 menit		



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang kedudukan dan tanggungjawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara
3. Peraturan Dirjen Pembendaharaan No. 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan ,pembukuan dan pertanggungjawaban dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaporan Anggaran
2. SOP Pelaporan PNB

**Peringatan :**

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Nomor SOP : SOP AP/KU/04/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KU/04/2020-V2)

Disahkan oleh

: Direktur



**Didik Hartadi, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

**Nama SOP :**

**Prosedur Pembukuan Bendahara Penerimaan**

**Kualifikasi Pelaksana :**

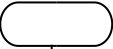
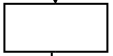
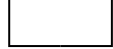
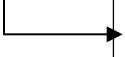
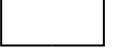

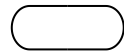

1. S1 / sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima	Ka.Sub Bag, ADUM	Direktur/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun semua transaksi penerimaan dan penyetoran PNBPN berupa SPM, SP2D serta SSBP yang sudah di sahkan dan mendapat NTPN dari Bank Persepsi				PC, kerta dan Referensi terkait	30 menit		
2	Membukukan dan meng-input seluruh transaksi tersebut ke dalam BKU dan Buku Pembantu pada Aplikasi SAS				PC, kerta dan Referensi terkait	1 jam		
3	Membuat LPJ Benda-hara Penerimaan dan Berita Acara Pemerik-saan Kas dan Rekonsiliasi untuk divalidasi KPPN				PC, kerta dan Referensi terkait	1 jam		
4	Mencetak BKU, Buku Pembantu, LPJ, dan Berita Acara Pemerik-saan Kas dalam Re-konsiliasi untuk ditan-datangani Bendahara Penerimaan dan Kuasa Pengguna Anggaran				PC, kerta dan Referensi terkait	15 menit		
5	Mengarsip Pembuku-an, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi yang sudah divalidasi KPPN				PC, kerta dan Referensi terkait	30 menit		





**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang kedudukan dan tanggungjawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara
3. Peraturan Dirjen Pembendaharaan No. 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan ,pembukuan dan pertanggungjawaban dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara
4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

Nomor SOP : SOP AP/KU/05/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Meri 2020

Tgl. Efektif : 20 Mei 2020 (SOP AP/KU/05/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hartono, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :**  
**Prosedur Pembukuan Bendahara Pengeluaran**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 / sederajat

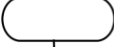



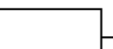
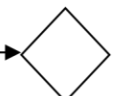

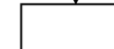
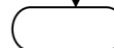
**Peralatan / Perlengkapan :**

1. SOP Pembayaran GUP
2. SOP Pengajuan UP
3. SOP Pembayaran LS
4. SOP Pembayaran Gaji

1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis
3. Aplikasi SILABI dan Peraturan

**Peringatan :**  
jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Arsip umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Ka.Sub Bag, ADUM	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput BKU, Buku Pembantu, dan buku pengawasan serta bukti2 pendukung berupa kuitansi, SP2D, SSP, Rekening koran pada aplikasi SILABI				Alat Tulis dan referensi terkait	2 jam	Transaksi keuangan telah terinput di aplikasi SILABI	
2	Membukukan seluruh transaksi tersebut kedalam BKU dan buku pembantu				Alat Tulis dan referensi terkait	30 menit	Seluruh transaksi sudah dibukukan ke dalam BKU dan Buku Pembantu bendahara	
3	Membuat LPJ Bendahara pengeluaran dan Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi				Alat Tulis dan referensi terkait	30 menit	LPJ dan Bap Kas dan rekonsiliasi	
4	Mencetak BKU, Buku pembantu, LPJ dan Berita acara pemeriksaan kas dalam rekonsiliasi untuk ditandatangani bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran melalui Ka. Sub. Bag ADUM				Alat Tulis dan referensi terkait	1 jam	LPJ dan pembukuan yang telah ditandatangani	
5	Menerima BKU, Buku pembantu , LPJ dan Berita acara pemeriksaan kas dalam ekonsiliasi yang telah ditandatangani				Alat Tulis dan referensi terkait	10 menit	LPJ dan BKU yang telah ditandatangani	
6	Mengantarkan LPJ yang telah ditandatangani untuk di validasi oleh KPPN				Alat Tulis dan referensi terkait	2 hari	LPJ divalidasi KPPN	
7	Mengarsipkan pembukuan dan LPJ yang telah divalidasi oleh KPPN				Alat Tulis dan referensi terkait	15 menit	Pembukuan telah diarsipkan	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/KU/06/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KU/06/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hartawan, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

Disahkan oleh

**BAGIAN KEUANGAN**

**Nama SOP :  
Prosedur Pertanggungjawaban Penyusunan Rekon Internal**

**Dasar hukum :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan lingkup bendahara umum dan kementerian negara /lembaga
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

S1 / sederajat

**Keterkaitan :**

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. SOP Perencanaan Keuangan

1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis

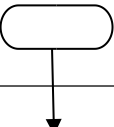
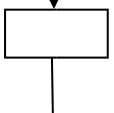
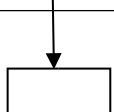
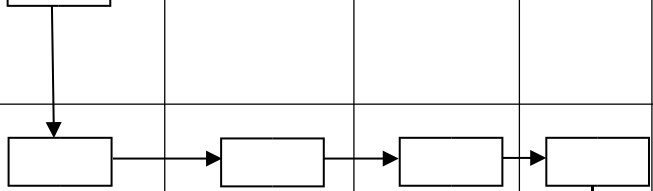
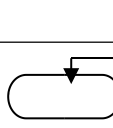
**Peringatan :**

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

3. Aplikasi SILABI dan Peraturan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator SIMAK	Operator SAIBA	Ka.Sub Bag, ADUM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPM Belanja Modal dari Bendahara untuk input dalam aplikasi SIMAK BMN					Alat Tulis dan referensi terkait	30 menit	Terinput dalam SIMAK	
2	Mencetak Laporan Neraca Per Tanggal dari aplikasi SIMAK BMN					Alat Tulis dan referensi terkait	30 menit	Laporan Neraca SIMAK	
3	Membuat file kirim pada bulan pelaporan dari aplikasi SIMAK BMN dan memberikan laporan tersebut ke bagian keuangan untuk dimasukkan dalam Penerimaan Aset dari UAKPB pada menu SAIBA					Alat Tulis dan referensi terkait	30 menit	ADK terkirim	
4	Membuat Berita Acara Rekon Internal dari Aplikasi Komdanas yang disusun oleh Petugas SIMAK BMN dan tandatangani oleh Kasubbag Umum dan Keuangan					Alat Tulis dan referensi terkait	30 menit	BAR Internal data BMN	
5	Mengarsipkan Berita Acara Rekon Internal di bagian Umum					Berita acara rekonsiliasi internal	10 menit	Tersimpannya arsip berita acara rekonsiliasi	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar hukum :**

1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. PMK No. 190 Tahun 2012
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Perencanaan Keuangan
2. SOP Pembayaran GUP
3. SOP Pengajuan UP
4. SOP Pembayaran LS
5. SOP Pembayaran Gaji

**Peringatan :**

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Nomor SOP : SOP AP/KU/07/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KU/06/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hartono, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :**  
**Prosedur Penyusunan LRA**

**Kualifikasi Pelaksana :**

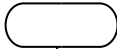
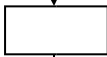

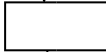

S1 / sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis
3. Buku Pedoman dan Peraturan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Ka.Sub Bag, ADUM	KPA/Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen SPM				SPM	30 menit		
2	Mencetak Karwas sebagai dasar membuat LRA Manual di aplikasi SILABI		Tidak		Alat Tulis dan referensi terkait	1 jam	Karwas dan LRA Manual	
3	Mencocokkan LRA manual dengan LRA SAIBA				LRA Manual dan LRA SAIBA	30 menit	LRA Manual	
4	Jika LRA manual sudah cocok diparaf oleh Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditandatangani KPA/Direktur		Ya		LRA Manual	20 menit	LRA Manual telah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dokumen LRA Manual				LRA Manual	15 menit	LRA manual telah diarsipkan	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**BAGIAN REMUNERASI**

**Dasar hukum :**

1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. PMK No. 190 Tahun 2012
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembayaran dan Validasi Pajak
2. SOP Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tunjangan remunerasi untuk pegawai Poltekkes Pontianak tidak dibayarkan

Nomor SOP : SOP AP/KU/08/2020-V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020

Tgl. Efektif : 27 Mei 2020 (SOP AP/KU/08/2020-V2)

: Direktur



**Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

Disahkan oleh

**Nama SOP :**

SOP PENGAJUAN PERMINTAAN TUNJANGAN REMUNERASI

**Kualifikasi Pelaksana :**

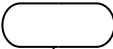




S1 / sederajat

**Peralatan / Perlengkapan :**

Peralatan Komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana remonerasi	Ka.Sub Bag, ADUM	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal dari Poltekks Pontianak					Absen bulanan yang bersangkutan	4 hari		
2	Mencetak Karwas sebagai dasar membuat LRA Manual di aplikasi SILABI		Tidak			Alat Tulis dan referensi terkait	1 jam	Karwas dan LRA Manual	
3	Mencocokkan LRA manual dengan LRA SAIBA					LRA Manual dan LRA SAIBA	30 menit	LRA Manual	
4	Jika LRA manual sudah cocok diparaf oleh Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditandatangani KPA/Direktur		Ya			LRA Manual	20 menit	LRA Manual telah ditandatangani	
5	Mengarsipkan dokumen LRA Manual					LRA Manual	15 menit	LRA manual telah diarsipkan	