

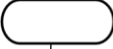
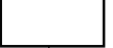

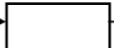
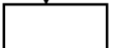



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: SOP AP/KU/01/2020- V1
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	: 20 Mei 2020 (V2)
Tgl Revisi	: 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif :	1 Februari 2021 (SOP AP/KU/01/2021-V3)
Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Pontianak, Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010 </div>
Nama SOP :	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Keuangan SOP Rekonsiliasi Tingkat KPPN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer Kertas dan alat tulis
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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

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

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KU/02/2021-V3)

Disahkan oleh :

Pontianak,

Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

**Nama SOP :
Prosedur Pertanggungjawaban Pelaporan SAIBA**

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang
6. Rencana Strategis Bisnis Poltekkes K Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Akuntansi

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :


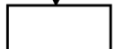
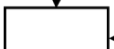

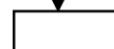



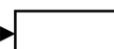
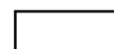

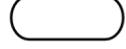
1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis

Peringatan :

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

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		Tidak		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	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES
KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEUANGAN

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

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021(SOP AP/KU/03/2021-V3)

Disahkan oleh :


Pontianak,
Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

Nama SOP :
Prosedur Pembayaran Gaji

Kualifikasi Pelaksana :

S1 Akuntansi

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

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 rekon 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 Pegawaiia 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

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

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KU/04/2021-V3)

Disahkan oleh :



**Nama SOP :
Prosedur Pembukuan Bendahara Penerimaan**

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 / sederajat

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaporan Anggaran
2. SOP Pelaporan PNB

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Arsip umum dan Keuangan



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP	: SOP AP/KU/05/2020-V1
Tgl. Pembuatan	: 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	: 20 Meri 2020 (V2)
Tgl Revisi	: 18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	: 1 Feb 2021 (SOP AP/KU/05/2021-V3)

Disahkan oleh :



Pontianak,
Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
NIP. 197112311992031010

**KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES
KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP :
Prosedur Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Dasar hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

1. S1 / sederajat

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

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

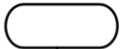

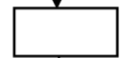

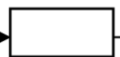
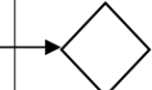
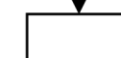
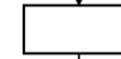
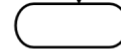
1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis
3. Aplikasi SILABI dan Peraturan

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

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 jamt	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 jamt	LPJ dan pembukuan yang telah ditandatangani	
5	Menerima BKU, Buku pembantu , LPJ dan Berita acara pemeriksaan kas dalam eksiliasi 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**

**KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES
KEMENKES PONTIANAK**

BAGIAN KEUANGAN

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

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KU/06/2021-V3)

Disahkan oleh :



**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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
5. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

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
3. Aplikasi SILABI dan Peraturan

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

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 POLTEKES
KEMENKES PONTIANAK
BAGIAN KEUANGAN**

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

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V3)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/KU/07/2021-V3)

Disahkan oleh :

Pontianak,

Didik Harryadi, S.Gz, M.Si
NIP. 197712311992031010

Nama SOP :
Prosedur Penyusunan LRA

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
5. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

S1 / sederajat

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

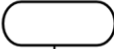
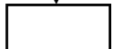
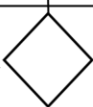
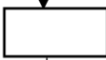

1. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer
2. Kertas dan alat tulis
3. Buku Pedoman dan Peraturan

Peringatan :

jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	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**

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

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021(SOP AP/KU/08/2021-V3)

Disahkan oleh : 

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
5. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Kualifikasi Pelaksana :

S1 / sederajat

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

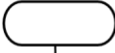
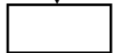


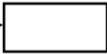
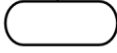
Peralatan Komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung.

Peringatan :

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

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	



**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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
5. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

Keterkaitan :

1. SOP Pembayaran

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka untuk Status aktif Perkuliahan dinonaktifkan

Nomor SOP : SOP AP/KU/09/2021-V1

Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2021

Tgl. Revisi :
:
:

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021(SOP AP/KU/09/2021-V1)

Disahkan oleh :



Nama SOP :
SOP PENGAJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Kualifikasi Pelaksana :

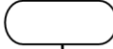
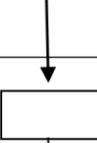



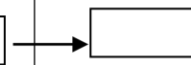
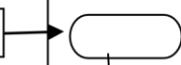
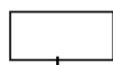
S1 / sederajat

Peralatan / Perlengkapan :

Peralatan Komputer, jaringan internet dan dokumen pendukung.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara penerima	Ka.Sub Bag, ADUM	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal dari Poltekkes Pontianak					Rekapitulasi data	4 hari		
2	Melakukan permohonan					Alat Tulis dan referensi terkait	15 menit		
3	Melakukan validasi data					Alat Tulis dan referensi terkait	30 menit		
4	Jika sudah cocok diparaf oleh Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditandatangani Direktur					PC, kertas dan Referensi terkait	15 menit		
5	Penyampaian hasil terkait kepada pemohon					PC, kertas dan Referensi terkait			
6	Selesai	