



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4861/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan4 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga6 Rencana Strategi Kementerian Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan2. Dapat menganalisa Laporan Keuangan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman dalam Penyusunan Laporan Keuangan2. Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka penyusunan laporan keuangan menjadi terhambat	Dokumen Laporan Keuangan

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian Disiplin dan Kesra Pegawai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Keuangan	KPPN	Biro Keuangan	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan Kepala Bagian Disiplin dan Kesra Pegawai untuk menyusun Laporan Keuangan								Surat dari Unit Eselon I	60 menit	Catatan Arahan	
2	Menginstruksikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Biro Kepegawaian								Catatan Arahan	60 menit	Catatan Instruksi	
3	Menugaskan Analisis Keuangan untuk menyiapkan dan mengumpulkan bahan (dokumen Sumber) Laporan Keuangan Biro Kepegawaian								Catatan Instruksi	60 menit	Catatan Penugasan	
4	Meminta dan mengumpulkan bahan (dokumen sumber) dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi dan validasi Laporan Keuangan								Catatan Penugasan	60 menit	Dokumen Sumber	
5	Melakukan rekonsiliasi data semester dan tahunan SAK dengan SIMAK BMN, Unit Eselon I dan KPPN								Dokumen Sumber	60 menit	Berita Acara Rekon	
6	Mengetik Catatan Atas Laporan Keuangan dan Mencetak Laporan dari Aplikasi SAK dan menyerahkan rancangan Laporan Keuangan Biro Kepegawaian								Berita Acara Rekon	600 menit	Rancangan Laporan Keuangan	
7	Memeriksa rancangan Laporan Keuangan Biro Kepegawaian dan menyerahkan kepada Kabag Umum dan Kesra								Rancangan Laporan Keuangan	60 menit	Rancangan Laporan Keuangan	
8	Mengoreksi dan memaraf rancangan Laporan Keuangan dan menyerahkan kepada Kepala Biro Kepegawaian								Rancangan Laporan Keuangan	60 menit	Rancangan Laporan Keuangan yang sudah diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani rancangan Laporan Keuangan Biro Kepegawaian dan menandatangani Laporan Keuangan								Rancangan Laporan Keuangan yang sudah diparaf	60 menit	Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan Laporan Keuangan dan Menyerahkan kepada Biro Keuangan dan Inpektorat Jenderal								Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani	60 menit	Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani	