



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL	Nomor SOP	HK.02.04/11/SOP-AP/060/2013
	Tanggal Pembuatan	21 November 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Rumah Sakit Pusat Otak Nasional  dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS Nip 196209131988081002
	Judul SOP	: TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 114/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 045 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan sebagai Bendahara 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran melalui UP/TUP 2. SOP Pembayaran langsung melalui KPPN 3. SOP Verifikasi tagihan 4. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara pengeluaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Setiap teruam pemeriksaan/ auditor harus diselesaikan sebagaimana rekomendasi auditor dalam waktu paling lama 60 (enampuluh) hari.	Buku Kas Umum dan Buku- buku pembantu bendahara	

Prosedur Tindak Lanjut Temuan Pemeriksa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Utama	Direktur Keu dan Adum	Kabag Keuangan	PPK dan Bagian Terkait	Kasubbag Perbend & Akt	JFU (Bend)	JFU (Pengelola Keu)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengintruksikan Direktur Keuangan dan Administrasi Umum untuk melakukan tindak lanjut temuan pemeriksa								Instruksi/Disposisi Dirut		Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan tindak lanjut temuan pemeriksa								Instruksi/Disposisi Dir. Keu dan Adum		Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbag Perbendaharaan dan Akuntansi untuk melakukan tindak lanjut temuan pemeriksa								Instruksi/Disposisi Kabag Keu		Disposisi	
4	Membimbing JFU Bendahara Pengeluaran untuk melakukan tindak lanjut temuan pemeriksa.								Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Hasil tindak lanjut	
5	Mengumpulkan hasil tindak lanjut dari PPK dan Bagian terkait lainnya serta membuat konsep surat pengantar tindak lanjut ke Ditjen BUK								Instruksi/Disposisi Kasubbag Perbend & Akt		Hasil tindak lanjut	
6	Menerima dan mengoreksi konsep surat pengantar tindak lanjut ke Ditjen BUK								Hasil tindak lanjut		Konsep surat pengantar	
7	Menerima dan mengoreksi konsep surat pengantar tindak lanjut ke Ditjen BUK								Hasil tindak lanjut		Konsep surat pengantar	
8	Menerima dan mengoreksi konsep surat pengantar tindak lanjut ke Ditjen BUK								Hasil tindak lanjut		Konsep surat pengantar	
9	Menerima dan menanda tangani surat pengantar tindak lanjut ke Ditjen BUK								Hasil tindak lanjut		Surat pengantar	
10	Mengantarkan surat pengantar dan hasil tindak lanjut ke Ditejn BUK								Hasil tindak lanjut		Surat pengantar	