

**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES PONTIANAK

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Nomor SOP	SOP AP/PS/01/2019-V1
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	20 Mei 2020
Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PS/01/2020-V1

Direktur



Didik Hartono, S.Sz, M.Si
NIP.197112311992031010

**PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK**

Dasar Hukum :

1. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
5. PP No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Permenkes Nomor : HK.03.05/1.2/03086/2012 tanggal 12 April 2012 tentang petunjuk teknis Organisasi dan Tatalaksana Poltekkes
7. Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Pontianak Tahun Akademik 2017/2018
8. PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP
9. PMK No. 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum
10. Permenkes Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tatakerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kementerian Kesehatan
11. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Ketua dan Anggota Satuan Pengawas Internal
2. Tim adhoc yang telah mendapatkan pelatihan, penyelenggaraan atau sosialisasi mengenai Audit

Keterkaitan dengan SOP Lain

1. SOP Unit Urusan Keuangan
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (CALK)
3. SOP Unit Pencatatan aset/barang milik negara

Peralatan/Perlengkapan :

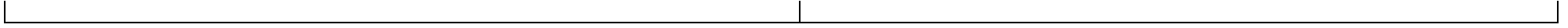
1. Data Laporan Keuangan
2. Dokumen Barang persediaan dan aset
3. Laporan penunjang lainnya yang belum ditetapkan

Peringatan






Apabila prosedur Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan tidak dilakukan maka Penyelenggaraan akuntansi dan Penyajian Laporan Keuangan tidak dapat terlaksana dengan baik sehingga kita tidak mendapatkan laporan keuangan yang berkualitas sesuai dengan SAP

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Hasil Reviu di laporkan ke Direktur
2. Dokumen Laporan hasil Reviu disimpan diruang SPI



PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Ur Keuangan	Tim SPI	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Tim SPI Menerima data Laporan Keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) Satker dari Bagian Keuangan				Data Laporan Keuangan (SAP & SAK) dan referensi terkait	10 menit	Laporan Keuangan	
2	Tim SPI membuat kertas kerja revidi laporan keuangan semester dan tahunan				Kertas Kerja Revidi semester dan tahunan	30 menit	Kertas Kerja Revidi	
3	Tim SPI melakukan revidi terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik				Penelusuran angka2 dalam laporan keuangan pemerintahan dan prosedur analitik	2 hari	Draf Laporan hasil revidi	
4	Tim SPI menyusun Laporan Hasil Revidi dan Pernyataan Telah direvidi (dengan paragraf penjelas)				Laporan Hasil Revidi dan Pernyataan Telah Direvidi	60 menit	Laporan Hasil Revidi (LHR)	
5	Aparat pemeriksaan mengirimkan pernyataan telah direvidi dilampirkan dengan laporan hasil revidi ke pimpinan / Direktur				Laporan Hasil Revidi dan Pernyataan Telah Direvidi	10 menit	Laporan Hasil Revidi (LHR)	



	Nomor SOP	SOP AP/PS/02/2019-V1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PS/02/2020-V1
KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SATUAN PENGAWAS INTERNAL	Direktur Didik Bahadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010	
	PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU RKA-K/L POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2009 tentang Sistim Pendidikan Nasional UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan PP No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenkes Nomor : HK.03.05/1.2/03086/2012 tanggal 12 April 2012 tentang petunjuk teknis Organisasi dan Tatalaksana Poltekkes Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Pontianak Tahun Akademik 2017/2018 PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP PMK No. 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum Permenkes Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tatakerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kementerian Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> Ketua dan Anggota Satuan Pengawas Internal Tim adhoc yang telah mendapatkan pelatihan, penyelenggaraan atau sosialisasi mengenai audit 	
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Unit Urusan Keuangan SOP Penyusunan Rencana Keuangan (RKA-K/L) SOP Unit Pencatatan aset/barang milik negara 	<ol style="list-style-type: none"> Data Rencana Keuangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pagu Anggaran Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila prosedur Pelaksanaan Reviu RKA-KL tidak dilakukan maka memberi ketidakyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan bahwa informasi d RKA-K/L sesuai dengan RKP, Renja K/L dan Pagu anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya dan kaidah-kaidah penganggaran	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Reviu di laporkan ke Direktur Dokumen Laporan hasil Reviu disimpan diruang SPI 	

PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU RKA- K/L

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim SPI	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Ketua SPI menugaskan sekretaris untuk mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam melakukan reviu RKA-K/L					Dokumen RKP, Renja K/L, Standar Biaya yang berlaku, peraturan yang terkait dengan tugas fungsi KL	10 menit	Dokumen RKP, Renja K/L, Standar Biaya yang berlaku, peraturan yang terkait dengan	
2	Sekretaris SPI mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam melakukan reviu RKA-K/L					Dokumen RKP, Renja K/L, Standar Biaya yang berlaku, peraturan yang terkait dengan tugas fungsi KL	60 menit	Dokumen RKP, Renja K/L, Standar Biaya yang berlaku, peraturan yang terkait dengan	
3	Tim SPI menerima dokumen-dokumen untuk diteliti					RKA satker, TOR/RAB, Daftar Rincian Pagu Anggaran,dll	60 menit	RKA satker, TOR/RAB, Daftar Rincian Pagu Anggaran,dll	
4	Tim SPI menyusun Program Kerja Reviu RKA-K/L					Program Kerja	30 menit	Program Kerja	
5	Tim SPI menyusun Jadwal Reviu RKA-K/L					Jadwal	10 menit	Jadwal	
6	Tim SPI Melaksanakan Reviu sesuai jadwal yang sudah ditentukan					RKA satker, TOR/RAB, Daftar Rincian Pagu Anggaran,dll	1 hari	RKA satker, TOR/RAB, Daftar Rincian Pagu Anggaran,dll	
7	Tim SPI menyusun laporan Reviu RKA-K/L					Laporan Reviu	240 menit	Laporan Reviu	
8	Laporan Reviu RKA-K/L di Laporkan Ke Direktur					Laporan Reviu	5 menit	Laporan Reviu	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Nomor SOP	SOP AP/PS/03/2019-V1
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	20 Mei 2020
Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PS/03/2020-V1

Direktur



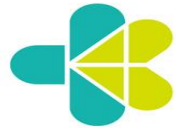
Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
NIP.197112311992031010

**PROSEDUR PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 32 Tahun 2009 tentang Sistim Pendidikan NasionalUU No. 36 Tahun 2009 tentang KesehatanUU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan TinggiUU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga KesehatanPP No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan TinggiPermenkes Nomor : HK.03.05/1.2/03086/2012 tanggal 12 April 2012 tentang petunjuk teknis Organisasi dan Tatalaksana PoltekkkesKalender Akademik Politeknik Kesehatan Pontianak Tahun Akademik 2017/2018PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIPPMK No. 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan UmumPermenkes Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tatakerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kementerian Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">Ketua dan Anggota Satuan Pengawas InternalTim adhoc yang telah mendapatkan pelatihan, penyelenggaraan atau sosialisasi mengenai audit
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Unit Urusan KeuanganSOP Pelaksanaan Audit InternalSOP Pelaksanaan Penyelesaian Temuan Pada LHP APIP	<ol style="list-style-type: none">Laporan Hasil AuditLaporan Hasil Audit APIP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi tidak dilakukan maka <ol style="list-style-type: none">tidak dapat menilai apakah pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan APIP telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau tidaktidak dapat menggali masalah dan atau hambatan dalam pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaantidak dapat memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Poltekkkes	<ol style="list-style-type: none">Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi dilaporkan ke DirekturDokumen Laporan hasil monitoring dan Evaluasi disimpan diruang SPI

PROSEDUR PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim SPI	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Ketua SPI menugaskan sekretaris SPI untuk mengajukan dan menyiapkan Surat Tugas					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
2	Sekretaris SPI membuat dan mengajukan Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja Unit kerja yang telah diterima SPI					Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas	
3	Tim SPI melakukan pemeriksaan atas Rekomendasi hasil Pemeriksaan					Rekomendasi hasil pemeriksaan	2 hari	Rekomendasi hasil pemeriksaan	
4	Tim SPI memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas unit kerja					Rekomendasi Perbaikan	1 hari	Rekomendasi Perbaikan	
5	Tim SPI memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya					Laporan Monitoring		Laporan Monitoring	
6	Laporan Monitoring dan Evaluasi di Laporkan ke Direktur					Lapran Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Lapran Monitoring dan Evaluasi	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES PONTIANAK

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Nomor SOP	SOP AP/PS/04/2019-V1
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	20 Mei 2020
Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PS/04/2020-V1

Direktur










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

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK**






Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 32 Tahun 2009 tentang Sistim Pendidikan NasionalUU No. 36 Tahun 2009 tentang KesehatanUU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan TinggiUU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga KesehatanPP No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan TinggiPermenkes Nomor : HK.03.05/1.2/03086/2012 tanggal 12 April 2012 tentang petunjuk teknis Organisasi dan Tatalaksana PoltekkesKalender Akademik Politeknik Kesehatan Pontianak Tahun Akademik 2017/2018PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIPPMK No. 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan UmumPermenkes Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tatakerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kementerian Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">Ketua dan Anggota Satuan Pengawas InternalTim adhoc yang telah mendapatkan pelatihan, penyelenggaraan atau sosialisasi mengenai audit
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Monitoring dan EvaluasiSOP Pelaksanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none">KomputerPeraturan Perundang-undangan dan SOPPedoman SPIPLaporan penunjang lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila prosedur Pelaksanaan Pembinaan tidak dilakukan maka <ol style="list-style-type: none">tidak dapat terlaksananya penyelenggaraan organisasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlakutidak dapat membantu tercapainya tujuan organisasi	<ol style="list-style-type: none">Laporan Pembinaan dilaporkan ke DirekturDokumen Laporan Pembinaan disimpan diruang SPI

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Tim SPI	Binaan/peserta	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Ketua SPI menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan baru dan aturan baru					Bahan Sosialisasi/pembinaan	60 menit	Aturan Perundang-undangan dan SOP	
2	Tim SPI menyelenggarakan sosialisasi/ pembinaan berdasarkan temuan dan aturan terbaru					Berita acara peminaan	1 hari	Umpan balik dari peserta sosialisasi/pembinaan	
2	Tim SPI membuat Laporan Pembinaan beri, hasil kegiatan, hal-hal yang perlu diperhatikan dan rekomendasi					Laporan Pembinaan	60 menit	Laporan Pembinaan	
3	Laporan Pembinaan di Laporkan ke Direktur					Laporan Pembinaan	5 menit	Laporan Pembinaan	
4	Direktur menerima Laporan Pembinaan dari SPI					Laporan Pembinaan	2 menit	Laporan Pembinaan	

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP AP/PS/05/2019-V1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PS/05/2020-V2
KEMENTERIAN KESEHATAN	<p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">Didik Hartono, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>	
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK		
SATUAN PENGAWAS INTERNAL		
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAMPINGAN / ASISTENSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 5. PP No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Permenkes Nomor : HK.03.05/1.2/03086/2012 tanggal 12 April 2012 tentang petunjuk teknis Organisasi dan Tatalaksana Poltekkes 7. Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Pontianak Tahun Akademik 2017/2018 8. PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP 9. PMK No. 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum 10. Permenkes Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan tatakerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kementerian Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Anggota Satuan Pengawas Internal 2. Tim adhoc yang telah mendapatkan pelatihan, penyelenggaraan atau sosialisasi mengenai audit 	
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan 2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 3. SOP Pelaksanaan Audit Internal 4. SOP pembinaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Laporan Keuangan 3. Laporan penunjang lainnya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
<p>Apabila prosedur Pelaksanaan Pendampingan penyusunan Laporan Keuangan tidak dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tidak dapat memberikan keyakinan terbatas atas akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi keuangan, sehingga laporan keuangan tidak berkualitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan ke Direktur 2. Dokumen Laporan Pendampingan disimpan di ruang SPI 	

PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Ketua SPI menugaskan sekretaris SPI untuk mengajukan dan menyiapkan Surat Tugas					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
2	Sekretaris SPI membuat dan mengajukan Surat Tugas Pendampingan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi satuan kerja					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
2	Menugaskan Auditor untuk melakukan pendampingan					Hasil Reviu atau Evaluasi	1 Hari	Hasil Reviu atau Evaluasi	
3	Membuat Laporan Pendampingan					Laporan Pendampingan	60 Menit	Laporan Pendampingan	
4	Laporan Pendampingan di Laporkan ke Direktur					Laporan Pendampingan	2 menit	Laporan Pendampingan	