



| | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | SOP AP/PS/01/2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Revisi | 18 Januari 2021 (V3) |
| | Tanggal Efektif | 1 Februari 2021 (SOP AP/PS/01/2021) – V.3 |
| KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKES KEMENKES PONTIANAK SATUAN PENGAWAS INTERNAL | | |
| | PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU ATAS 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 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 6. PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP 7. PMK No. 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada 8. Badan Layanan Umum 9. Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kementerian Kesehatan 10. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang 11. Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 12. 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"> 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 Unit Urusan Keuangan 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (CALK) 3. SOP Unit Pencatatan aset/barang milik negara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Laporan Keuangan 2. Dokumen Barang persediaan dan aset 3. Laporan penunjang lainnya yang belum ditetapkan |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <p>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</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Reviu di laporkan ke Direktur 2. Dokumen Laporan hasil Reviu disimpan diruang SPI |





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 Revisi | 18 Januari 2021 (V3) |
| Tanggal Efektif | 1 Februari 2021 (SOP AP/PS/03/2021) – V.3 |



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

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

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

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 : |
| 1. SOP Unit Urusan Keuangan 2. SOP Pelaksanaan Audit Internal 3. SOP Pelaksanaan Penyelesaian Temuan Pada LHP APIP | 1. Laporan Hasil Audit 2. Laporan Hasil Audit APIP |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <p>Apabila prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi tidak dilakukan maka</p> 1. tidak dapat menilai apakah pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan APIP telah dilaksanakan sebagaimana mestinya atau tidak 2. tidak dapat menggali masalah dan atau hambatan dalam pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan 3. tidak dapat memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Poltekkes | 1. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi dilaporkan ke Direktur 2. Dokumen Laporan hasil monitoring dan Evaluasi disimpan diruang SPI |



| | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | SOP AP/PS/04/2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | 20 Mei 2020 |
| | Tanggal revisi | 18 Januari 2021 (V3) |
| | Tanggal Efektif | 1 Februari 2021 (SOP AP/PS/04/2021) – V.3 |
| KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SATUAN PENGAWAS INTERNAL | <div style="text-align: right;"> </div> | |
| | PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 11. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI. | 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 Monitoring dan Evaluasi 2. SOP Pelaksanaan Audit Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan dan SOP 3. Pedoman SPIP 4. Laporan penunjang lainnya |
| <p>Peringatan</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> |
| <p>Apabila prosedur Pelaksanaan Pembinaan tidak dilakukan maka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tidak dapat terlaksananya penyelenggaraan organisasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. tidak dapat membantu tercapainya tujuan organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pembinaan dilaporkan ke Direktur 2. Dokumen Laporan Pembinaan disimpan diruang SPI |



| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP AP/PS/05/2019-V1 |
| Tanggal Pembuatan | 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 20 Mei 2020 |
| Tanggal Refisi | 18 Januari 2021 (V3) |
| Tanggal Efektif | 1 Februari 2021 (SOP AP/PS/05/2021) – V.3 |

| |
|-------------------------------------|
| KEMENTERIAN KESEHATAN |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK |
| SATUAN PENGAWAS INTERNAL |



**PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAMPINGAN / ASISTENSI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK**

Dasar Hukum :

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
11. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

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 | 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 1. tidak dapat memberikan keyakinan terbatas atas akurasi, keandalan, dan keabsahan informa keuangan, sehingga laporan keuangan tidak berkualitas</p> | <p>m1. Laporan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan ke Direktur s2. Dokumen Laporan Pendampingan disimpan diruang SPI</p> |



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP AP/PS/02/2019-V1 |
| Tanggal Pembuatan | 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 20 Mei 2020 |
| Tanggal Revisi | 18 Januari 2021 (V3) |
| Tanggal Efektif | 1 Februari 2021 (SOP AP/PS/02/2021) – V.3 |



**PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU RKA-KL
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK**

Dasar Hukum :

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 Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kementerian Kesehatan
10. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
11. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

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 | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Unit Urusan Keuangan 2. SOP Penyusunan Rencana Keuangan (RKA-K/L) 3. SOP Unit Pencatatan aset/barang milik negara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Rencana Keuangan 2. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) 3. Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga 4. Pagu Anggaran 5. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : |
| <p>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 s biaya dan kaidah-kaidah penganggaran</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Reviu di laporkan ke Direktur 2. Dokumen Laporan hasil Reviu disimpan diruang SPI tandar |



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

| | |
|-------------------|------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | Senin, 01 Oktober 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |

Disahkan oleh :



**PROSEDUR PENYAMPAIAN LAPORAN GRATIFIKASI KE KA .UPG
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK**

Dasar Hukum :

1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dari KKN
2. UU RI No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas undang-undang nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan tindak pidana korupsi
3. UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantas Tindak Pidana Korupsi
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi
5. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi RI Tahun 2015
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/193/2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Kemenkes
8. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. OT.02.01/1.2/102/2017 tanggal 5 januari 2017 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di Polteekes Kemenkes Pontianak tahun 2017

Kualifikasi Pelaksana :

1. Ketua dan Anggota Satuan Pengawas Internal
2. Paham mengenai Pedoman Gratifikasi

Keterkaitan dengan SOP Lain

1. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
2. SOP Pelaksanaan Audit Internal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Pedoman Gratifikasi

Peringatan :

Apabila prosedur Pelaksanaan Laporan Gratifikasi tidak dilakukan maka

1. tidak dapat mewujudkan pengelolaan institusi yang bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan Nepotisme (KKN)
2. tidak dapat tercipta lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GG di Poltekkes Kemenkes Pontianak

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Laporan Gratifikasi disimpan diruang SPI

PROSEDUR PENYAMPAIAN LAPORAN GRATIFIKASI KE KA .UPG POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

| No | Aktivitas | PELAKSANA | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|-----------|--|----------|-------------------------------|--|
| | | Ketua Jurusan/ Ka. Unit | Ketua UPG | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun Laporan Gratifikasi setiap pegawai yang ada dalam pengawasan kewenangan jabatan | <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([End]) D --> F[] style B fill:#90EE90,stroke:#333,stroke-width:1px style C fill:#90EE90,stroke:#333,stroke-width:1px style D fill:#90EE90,stroke:#333,stroke-width:1px style F fill:#90EE90,stroke:#333,stroke-width:1px style A fill:#FFFF00,stroke:#333,stroke-width:1px style E fill:#ADD8E6,stroke:#333,stroke-width:1px </pre> | | Susunan Nama Pegawai yang ada dalam pengawasan kewenangan masing2 jabatan | 60 Menit | Laporan Gratifikasi Per Bulan | Dibuat Sebelum Tanggal 10 Bulan Berikutnya |
| 2 | Memeriksa draft laporan Gratifikasi | | | Draf Laporan Gratifikasi | 10 Menit | Laporan Gratifikasi Per Bulan | |
| 3 | Menandatangani Laporan Gratifikasi | | | Laporan Gratifikasi | 5 Menit | Laporan Gratifikasi Per Bulan | |
| 4 | Menggandakan laporan Gratifikasi | | | Laporan Gratifikasi di buat 2 rangkap sebelum di serahkan ke Ketua UPG Poltekkes | 10 Menit | Laporan Gratifikasi Per Bulan | |
| 5 | Mengarsipkan laporan Gratifikasi | | | Arsip Laporan Gratifikasi | 5 Menit | Laporan Gratifikasi Per Bulan | |