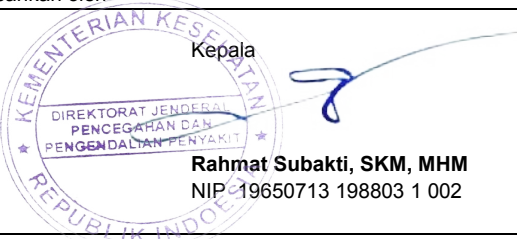

























		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2005 /2022 Tgl. Pembuatan : 03 Juli 2020 Tgl. Revisi : 20 Mei 2022 Tgl. Efektif : 20 Mei 2022 Disahkan oleh
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT		 Rahmat Subakti, SKM, MHM NIP. 19650713 198803 1 002
		Nama SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang SPIP di Kementerian Negara/Lembaga
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	2. Memahami tentang SPIP
3	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	
5	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Kesehatan	
6	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Kantor Kesehatan Pelabuhan	
7	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan	
8	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	
9	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	
10	Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 238/MENKES/SK/IV/2009, tentang Pelaksanaan SPIP di Lingkungan Kementerian Kesehatan	
11	Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: HK.01.07/MENKES/685/2019, tentang Tim Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Kementerian Kesehatan.	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan kegiatan bagian PKSE		1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. SOP Pelaksanaan kegiatan bagian UKLW		2. Peralatan/ perbekalan Kantor
3. SOP Pelaksanaan kegiatan bagian PRL		3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi
4. SOP Pelaksanaan kegiatan Bagian administrasi umum		4. LCD
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan akan terkendala		Disimpan sebagai arsip di : 1. Penanggung Jawab kegiatan 2. TIM Satgas SPIP KKP Pontianak 3. Kepala Bagian Tata Usaha 4. Kepala KKP Pontianak

SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka Satker	Tim Satgas SPIP	SubBagian Administrasi Umum	Substansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan					konsep nota dinas	30 menit	Arahan	
2	Membuat Format, Peta Risiko dan Pengendalian					Draft format Peta Risiko dan Pengendalian	120 menit	Format Peta Risiko dan Pengendalian	
3	Mengusulkan draft surat untuk membagikan Format Peta Risiko dan Pengendalian ke Seksi/Bagian					Verbal +Format Peta Risiko dan Pengendalian	30 menit	Verbal + Format Peta Risiko dan Pengendalian	
4	Membagikan Format Peta Risiko dan Pengendalian ke Bagian/ Seksi					Format Peta Risiko dan Pengendalian	30 menit	Format Peta Risiko dan Pengendalian	
5	Membuat Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	2150 Menit	Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	
6	Menyerahkan Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan ke SubBagian Administrasi Umum					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	10 menit	Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	
7	Bagian Administrasi Umum menyerahkan ke TIM Satgas SPIP untuk Verifikasi					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	10menit	Verifikasi Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	
8	Tim Satgas SPIP melakukan verifikasi untuk kemudian diserahkan ke Kepala					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	2150 menit	Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	
9	Kepala memberikan arahan kemudian menyerahkan ke Bagian Administrasi Umum					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per Kegiatan	30 menit	Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	
10	Bagian Administrasi Umum mengarsipkan dan mengirim SPIP ke semua bagian					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	60 menit	Peta Risiko dan pengendalian per kegiatan	
11	Bagian Administrasi Umum menyerahkan ke TIM Satgas SPIP untuk Internalisasi					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	10menit	Draf Sosialisasi Peta Risiko dan pengendalian per kegiatan	
11	TIM Satgas SPIP mengadakan Sosialisasi					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	120 menit	Sosialisasi Peta Risiko dan pengendalian per kegiatan	September
12	TIM Satgas SPIP mengadakan evaluasi					Berkas Peta Risiko dan Pengendalian per kegiatan	360 menit	Laporan Evaluasi SPI	September
13	TIM Satgas SPIP mengadakan Pemantau atas pengendalian penerapan SPIP yang telah dilaksanakan					Monitoring data dukung penerapan unsur SPI	1 tahun	Chek List Monitoring Daftar Data Dukung Penilaian dan Penerapan SPI	
13	TIM Satgas SPIP membuat Laporan penerapan SPIP yang telah dilaksanakan dan melaporkan kepada Kepala Kantor					Monitoring data dukung penerapan unsur SPI	360 menit	Laporan Pelaksanaan SPI	Desember