



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

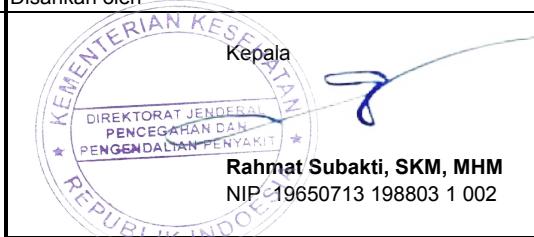
Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2005 /2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juli 2020

Tgl. Revisi : 20 Mei 2022

Tgl. Efektif : 20 Mei 2022

Disahkan oleh



Rahmat Subakti, SKM, MHM
NIP 19650713 198803 1 002

Nama SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang SPIP di Kementerian Negara/Lembaga
2. Memahami tentang SPIP

Dasar hukum :

- 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 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 :

1. SOP Pelaksanaan kegiatan bagian PKSE
2. SOP Pelaksanaan kegiatan bagian UKLW
3. SOP Pelaksanaan kegiatan bagian PRL
4. SOP Pelaksanaan kegiatan Bagian administrasi umum

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Peralatan/ perlengkapan Kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi
4. LCD

Peringatan :

1. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan,pengendalian dan pengawasan kegiatan akan terkendala

Pencatatan dan Pendataan :

- 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		
1	Memberikan arahan	(Oval)			→ []	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			↓	jika tidak	[] → []	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	[]	↓	jika tidak	[]	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	(Oval)	↓	[]		Monitoring data dukung penerapan unsur SPI	360 menit	Laporan Pelaksanaan SPI	Desember