













<div> KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</div>		
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	013/SPI/SOP-AP/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal; Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2024
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN MEDAN	Disahkan oleh	
SATUAN PENGAWAS INTERNAL	<div>Direktur Poltekkkes Medan</div> <div></div> <div>RR. Sri Arini Winarti Rinawati, SKM, M. Kep NIP. 197209021992032001</div>	
	Nama SOP	
	KEGIATAN AUDIT KEPATUHAN OLEH SPI	
Dasar Hukum:		
<div>1. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan</div> <div>4. PMK Nomor 171/PMK.05/20211 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</div> <div>5. PMK Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</div> <div>6. PMK Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</div>		
Kualifikasi Pelaksana:		
<div>1. memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam melaksanakan tugasnya;</div> <div>2. memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;</div> <div>3. Mengetahui peraturan-peraturan yang relevan.</div>		
Keterkaitan:		
<div>1. SOP AP Audit oleh SPI</div> <div>2. SOP AP Pelaporan Kegiatan Oleh SPI</div>		
Peralatan/Perlengkapan:		
<div>1. Komputer dan jaringan internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. printer, dan scanner</div> <div>4. Dokumen pendukung</div>		
Peringatan:		
<div>Apabila Audit Kepatuhan oleh SPI tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada lemahnya pengawasan (kontrol intern) pada kepatuhan dalam menjalankan SPO, kepatuhan terhadap PP 94 dan Kepatuhan terhadap kode etik</div>		
Pencatatan dan Pendataan:		
<div>1. Disimpan dan dicatat di Sekretaris SPI</div>		

SOP AP KEGIATAN AUDIT OLEH KEPATUHAN OLEH SATUAN PENGAWAS INTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		SPI	Direktur	Wakil Direktur	Kasubbag ADUM	Katim Kepeg	Auditi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Permohonan kegiatan audit Kepatuhan		tidak					surat permohonan	15 menit	surat permohonan	
2	Menyetujui permohonan dan membuat nota dinas penyampaian kegiatan audit kepatuhan auditi serta instruksi penerbitan surat tugas							surat permohonan	6 menit	surat disposisi penyampaian kegiatan audit ke auditi dan surat instruksi penerbitan surat tugas SPI	
3	Menindaklanjuti disposisi Pimpinan dan berkoordinasi dengan unit terkait		ya					surat disposisi penyampaian kegiatan audit ke auditi dan surat instruksi penerbitan surat tugas SPI	20 menit	surat disposisi penyampaian kegiatan audit ke auditi dan surat instruksi penerbitan surat tugas SPI	
4	Menerbitkan surat tugas							surat disposisi penyampaian kegiatan audit ke auditi dan surat instruksi penerbitan surat tugas SPI	15 menit	surat tugas yang telah di ttd Direktur atau jika Direktur tidak ada ttd Plt/PLH	
5	Menerima surat tugas dan menyiapkan form kesediaan auditi untuk di audit							Surat tugas	15 menit	surat tugas dan form kesediaan audit	
6	Menyampaikan ST ke auditi serta meminta kesediaan auditi untu di audit		ya					Surat tugas dan form kesediaan audit	10 menit	pernyataan kesediaan auditi	
7	Menerima kesediaan auditi dan memintanya mempersiapkan dokumen apa saja yang diperlukan untuk audit							Pernyataan kesediaan auditi	10 menit	form check list permintaan data dan dokumen untuk audit	
8	Mempersiapkan data terkait kebutuhan kegiatan audit dan menyerahkannya kepada SPI sebelum dilakukan audit							Form check list permintaan data dan dokumen untuk audit	900 menit	data/dokumen sesuai permintaan SPI terkait audit	
9	Pelaksanaan audit dengan berkoordinasi pada pengelola/unit terkait serta melakukan exit meeting penyampaian hasil audit							Surat tugas dan surat pernyataan kesediaan di audit oleh SPI	900 menit	catatan hasil audit	
10	Membuat laporan dan menyampaikan ke Pimpinan							Catatan hasil audit	5 menit	dokumen arsip	