



KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN MEDAN

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Nomor SOP	013/SPI/SOP-AP/2024
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal; Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2024

Disahkan oleh



RR. Sri Arini Winarti Rinawati, SKM, M. Kep  
NIP. 197209021992032001

Nama SOP  
KEGIATAN AUDIT KEPATUHAN OLEH SPI

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan</li><li>PMK Nomor 171/PMK.05/20211 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>PMK Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li><li>PMK Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam melaksanakan tugasnya;</li><li>memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;</li><li>Mengetahui peraturan-peraturan yang relevan.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Audit oleh SPI</li><li>SOP AP Pelaporan Kegiatan Oleh SPI</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan jaringan internet</li><li>ATK</li><li>printer, dan scanner</li><li>Dokumen pendukung</li></ol>
<b>Peringatan:</b> 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	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan dan dicatat di Sekretaris SPI</li></ol>

## 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	(Oval)	tidak					surat permohonan	15 menit	surat permohonan	
2	Menyetujui permohonan dan membuat nota dinas penyampaian kegiatan audit kepatuhan auditi serta instruksi penerbitan surat tugas		◇ ya					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			◻				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 untuk 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	(Oval)						Catatan hasil audit	5 menit	dokumen arsip	