

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	Dp. 06.04 / 1.01 / 09.4 / 2019
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2019
Tgl. Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	  Direktur POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino SKM, MScN 196101021989031001
Nama SOP	SOSIALISASI SPIP DI JURUSAN

Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Memahami tupoksi satuan pengendalian internal
2	Memahami peraturan, ketentuan dan pedoman tentang pengendalian internal
Peralatan / Perlengkapan :	
1	Laporan Pengaduan/Temuan, data data, laporan
2	Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
Pencatatan dan Pendataan :	

Dasar hukum :	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
Keterkaitan :	
Peringatan :	

PROSEDUR SOSIALISASI SPIP di JURUSAN

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Satuan Pengendali Internal	Sekretaris/ Anggota Satuan Pengendali Internal	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan kepada Ketua Satuan Pengendali Internal untuk melakukan Sosialisasi SPIP di Jurusan							catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
2	Menerima arahan Direktur dan Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk membuat surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan sekaligus menentukan tanggal pelaksanaan							catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
3	Membuat rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan							catatan arahan	60 menit	Draft Laporan	
4	Mengoreksi rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk memperbaikinya							Draft Laporan	5 menit	Draft Laporan	
5	Menyerahkan rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan untuk disempurnakan oleh Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							Draft Laporan	5 menit	Draft Laporan	
6	Menyetujui dan menandatangani rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan disampaikan melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							Laporan	5 menit	Laporan	
7	Menerima rancangan surat undangan pelaksanaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur							Laporan	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan	
8	Menerima surat undangan pelaksanaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur							surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan, bolpoint	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan	
9	Menerima rancangan surat undangan pelaksanaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan							surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan, bolpoint	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan	

9	Menyampaikan rancangan surat undangan pelaksanaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan								surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan
10	JFU (Bagian Umum) memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan surat undangan pelaksanaan dan melaporkan bahwa surat undangan sudah terdistribusi dengan baik kepada Ketua Satuan Pengendali Internal								surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan, bolpoint, stempel	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan
11	Ketua Satuan Pengendali Internal menginstruksikan kepada Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk mempersiapkan acara pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan								surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan, bolpoint	30 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan
15	Melakukan persiapan acara pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan dan mencatatkan hasil notulen serta berita acara pelaksanaan								surat pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan, bolpoint, kertas, komputer	120 menit	Laporan
16	Melakukan koreksi terhadap notulen dan berita acara pelaksanaan Sosialisasi SPIP di Jurusan dan melaporkan kepada Direktur								Pelaksanaan dan Berita Acara	5 menit	Laporan
17	Menerima laporan hasil Sosialisasi SPIP								Pelaksanaan dan Berita Acara	5 menit	Laporan dan Dokumentasi