
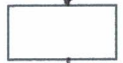



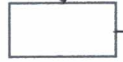


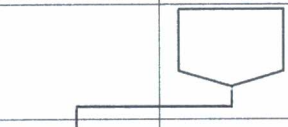

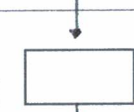
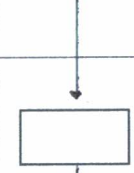
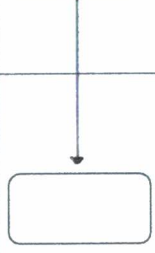


KEMENTERIAN KESEHATAN	Nomor SOP	DP.03.04/1.1/002-3 /2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
REPUBLIK INDONESIA		
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	<p>Direktur</p>  <p>Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001</p>
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		
	Nama SOP	Tindak Lanjut Atas Hasil Pengawasan Internal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran MENPAN Nomor SE/02/MPAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 16 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tatacara pelaksanaan APBN 2. Memahami temuan hasil pemeriksaan beserta rekomendasinya 	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :	
	-	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka upaya perbaikan tidak akan berjalan sesuai yang seharusnya 2. Berpotensi mengulang kesalahan yang sama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan atas pengawasan intern 2. Format Rencana Tindak Lanjut 3. Format Pelaksanaan Monitoring Rencana Tindak Lanjut 	

No	AKTIVITAS	MUTU BAKU					KET	
		Satuan Pengawas Internal	Direktur	Unit Terkait	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan				Laporan Hasil Pemeriksaan Internal	1 hari	Disposisi	
2.	Menyusun Rencana Tindak Lanjut				Disposisi	5 hari	Konsep Rencana Tindak Lanjut	
3.	1. Menandatangani Rencana Tindak Lanjut 2. Menyampaikan Rencana Tindak Lanjut				Konsep Rencana Tindak Lanjut	2 hari	Dokumen Rencana Tindak Lanjut	
4	Membuat Nota Dinas Untuk Menindaklanjuti hasil pemeriksaan internal				1. Laporan Hasil Pemeriksaan Internal 2. Rencana Tindak Lanjut	5 hari	Konsep Nota Dinas	
5.	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep nota dinas				1. Laporan Hasil Pemeriksaan Internal 2. Konsep Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
5.	Menandatangani Nota Dinas				Konsep Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
6.	1. Melaksanakan Tindak Lanjut 2. Menyampaikan Dokumen Tindak Lanjut				1. Laporan Hasil Pemeriksaan Internal 2. Nota Dinas	1 bulan	Dokumen Tindak Lanjut	
7.	Meneruskan Dokumen Tindak Lanjut				Dokumen Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen Tindak Lanjut	

No	AKTIVITAS	MUTU BAKU					KET	
		Satuan Pengawas Internal	Direktur	Unit Terkait	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
								
8.	Mengevaluasi Dokumen Tindak Lanjut				Dokumen Tindak Lanjut	20 hari	Hasil Evaluasi Dokumen Tindak Lanjut	
9	Menyusun Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut				1. Dokumen Tindak Lanjut 2. Format Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	5 hari	Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	
10	Memeriksa Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut				Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	1 hari	Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	
11	1. Menandatangani Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut 2. Menyampaikan Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut				Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	1 hari	Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	