






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>  <b>Inspektorat</b>	Nomor SOP	OT.01.02-013-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 24 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur   Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
<b>Judul SOP Makro</b>		<b>Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor: Per-06/Menko/Polhukam/12/2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Intern di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Kemenko Polhukam</li> <li>2. Memahami isi Laporan Hasil Pengawasan</li> <li>3. Memahami pengertian Kerugian Negara, Tidak Efisien, dan Tidak Efektif</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam melakukan analisis LHP</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Penyusunan Laporan Audit Internal</li> <li>2. SOP Makro Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>3. SOP Makro Audit Kinerja dan Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> <li>5. Kartu Kendali Manual</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka proses pengawasan APIP tidak akan berjalan dengan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Pelaksana (JFT)	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Pelaksana (JFT) untuk menyusun ILHP APIP				Program kerja	10 Menit	arahan inspektur	
2	Menyusun konsep Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP, kemudian meyampaikannya kepada Inspektur				arahan inspektur	120 Menit	konsep ILHP APIP	
3	Memeriksa dan menandatangani Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP, dan menugaskan Kasubbag TU untuk memproses lebih lanjut				konsep ILHP APIP	30 Menit	ILHP APIP	
4	Menyusun konsep nota dinas + surat pengantar penyampaian ILHP APIP				ILHP APIP	30 Menit	konsep nota dinas + surat pengantar	
5	Memeriksa dan menandatangani nota dinas + surat pengantar, dan menugaskan Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut				konsep nota dinas + surat pengantar	15 Menit	nota dinas + surat pengantar	
6	Menyampaikan ILHP APIP kepada Sesmenko dan KemenPAN RB				nota dinas + surat pengantar	tentatif	Penyampaian ILHP APIP	