

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	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
Judul SOP Makro		Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP

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