





 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-014-036.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 Laporan Audit Internal

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana diubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. 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 Pelaksanaan Audit Kinerja dan Anggaran 2. SOP Makro Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Makro Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP 	<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 penyusunan laporan audit internal tidak akan berjalan dengan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Laporan Audit Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JP)	Kasubbag TU	Inspektur	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hard copy atau soft copy dari tim audit internal dan menyusun konsep nota dinas hasil audit internal dan temuan audit, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag TU					Data dari tim audit internal	10 Menit	konsep nota dinas hasil audit internal (point-point utama)	
2	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas hasil audit internal, jika sesuai maka akan disampaikan kepada Inspektur, jika belum maka akan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					konsep nota dinas hasil audit internal (point-point utama)	30 Menit	konsep nota dinas hasil audit internal (point-point utama) terparaf	
3	Mempelajari dan menandatangani nota dinas hasil audit internal, dan menugaskan Auditor untuk menindaklanjutinya					konsep nota dinas hasil audit internal (point-point utama) terparaf	15 Menit	nota dinas hasil audit internal (point-point utama) telah ditandatangani + arahan inspektur	
4	Mengumpulkan tanggapan dari obrik dan menyusun konsep laporan audit internal dengan memasukkan hasil tanggapan obrik tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					nota dinas hasil audit internal (point-point utama) telah ditandatangani + arahan inspektur	(+/-) 1 Hari	Kumpulan tanggapan dari obrik + konsep laporan audit internal	
5	Memeriksa dan menandatangani laporan audit internal, jika sesuai maka akan disampaikan kepada Sesmenko, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Auditor untuk diperbaiki					Kumpulan tanggapan dari obrik + konsep laporan audit internal	30 Menit	Laporan audit internal Kemenko Polhukam	

