








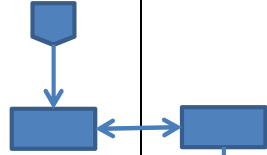
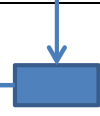
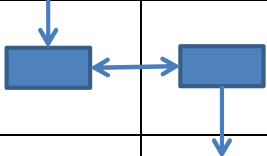

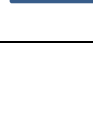
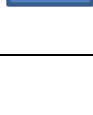



 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-015-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 24 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
Judul SOP Makro		Pelaksanaan Audit Kinerja dan Anggaran

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 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 audit kinerja dan anggaran tidak akan berjalan dengan optimal	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaksanaan Audit Kinerja dan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Ketua Tim Audit	Anggota Tim Audit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag TU untuk mempersiapkan pelaksanaan audit kinerja dan anggaran unit organisasi di Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	arahan inspektur	
2	Menyiapkan dukungan administrasi terkait pelaksanaan kegiatan tersebut: (a) menyiapkan surat perintah/surat tugas, (b) mengoordinasikan penyiapan bahan audit, (c) menyiapkan dokumen pencairan anggaran, (d) menyampaikan surat tugas/perintah kepada Tim					arahan inspektur	120 Menit	dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan	
3	Mengoordinasikan penyiapan program audit					dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan	60 Menit	koordinasi teknis	
4	Mempelajari Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit (LHA) sebelumnya dari aparat pengawasan internal maupun eksternal					koordinasi teknis	120 Menit	Telaahan awal Tim	
5	Pelaksanaan survei pendahuluan: (a) mempelajari profil Auditi dan program audit, (b) mengkomunikasikan kebutuhan data/informasi untuk rencana audit, updating data, dan melaporkan hasil audit, dsb					Telaahan awal Tim	120 Menit	survei pendahuluan	
6	Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)					survei pendahuluan	60 Menit	pengujian SPM	
7	Diskusi Tim Audit: (a) diskusi internal tim audit, (b) diskusi tim audit dengan auditi					pengujian SPM	120 Menit	diskusi tim audit	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubbag TU	Ketua Tim Audit	Anggota Tim Audit	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pelaksanaan audit kinerja dan anggaran pada unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam					diskusi tim audit	tentatif	pelaksanaan audit kinerja dan anggaran	
9	Menyusun laporan hasil temuan sementara					pelaksanaan audit kinerja dan anggaran	120 Menit	laporan temuan sementara	
10	Pembahasan dan tanggapan temuan dengan Auditi					laporan temuan sementara	120 Menit	tanggapan terhadap hasil temuan dari Auditi	
11	Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA)					tanggapan terhadap hasil temuan dari Auditi	120 Menit	konsep Laporan Hasil Audit (LHA)	
12	Reviu dan finalisasi konsep Laporan Hasil Audit (LHA), kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					konsep Laporan Hasil Audit (LHA)	60 Menit	konsep Laporan Hasil Audit (LHA) telah direviu	
13	Menandatangani LHA dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut					konsep Laporan Hasil Audit (LHA) telah direviu	30 Menit	Laporan Hasil Audit (LHA) Kemenko Polhukam	
14	Menyusun konsep nota dinas + surat pengantar terkait penyampaian LHA, kemudian menyampaikannya kepada Inspektur					Laporan Hasil Audit (LHA) Kemenko Polhukam	30 Menit	Laporan Hasil Audit (LHA) + konsep nota dinas + konsep surat pengantar	
15	Memeriksa dan menandatangani nota dinas + surat pengantar, dan menugaskan Kasubbag TU untuk diproses lebih lanjut					Laporan Hasil Audit (LHA) + konsep nota dinas + konsep surat pengantar	10 Menit	nota dinas + surat pengantar + Laporan Hasil Audit Kemenko Polhukam	
16	Menyampaikan LHA kepada pimpinan Auditi dan BPK, serta pihak lainnya yang terkait					nota dinas + surat pengantar + Laporan Hasil Audit Kemenko Polhukam	tentatif	LHA telah dikirim ke pimpinan auditi dan BPK, serta pihak lainnya yang terkait	