






 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-016-036.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
Inspektorat	Judul SOP Makro	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana : 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 : 1. SOP Makro Pelaksanaan Audit Kinerja dan Anggaran 2. SOP Makro Penyusunan Laporan Audit Internal 3. SOP Makro Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP	Peralatan/perlengkapan : 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 : Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka hasil pemeriksaan audit akan ditindak lebih lanjut	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JP)	Kasubbag TU	Inspektur	Auditor	Sesmenko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memutakhirkan data temuan yang harus ditindaklanjuti dari LHP triwulanan sesuai dengan kode temuan, kode rekomendasi, dan status temuan, serta memasukkan data temuan tersebut ke dalam database hasil pengawasan						data temuan dari LHP triwulanan	60 Menit	proses pemuktahiran data temuan	
2	Melaporkan terkait proses pemutakhiran daata temuan yang harus ditindaklanjuti dan terkait temuan LHP triwulanan yang belum tuntas kepada Inspektur						proses pemuktahiran data temuan	30 Menit	laporan pemuktahiran data temuan dan temuan LHP triwulanan	
3	Memberikan arahan kepada Auditor terkait pelaksanaan TLHP internal triwulanan untuk membentuk Tim dalam melaksanakan TLHP internal, serta menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan proses administrasi kegiatan tersebut						laporan pemuktahiran data temuan dan temuan LHP triwulanan	60 Menit	arahan inspektur	
4	Menyiapkan program kerja TLHP internal dan kelengkapan kendali mutu terkait TLHP internal						arahan inspektur	60 Menit	Program kerja TLHP internal	
5	Memproses kelengkapan administrasi terkait pembentukan tim TLHP internal (surat tugas/surat perintah) yang ditandatangani oleh Inspektur, kemudian menyerahkan surat tugas/surat perintah tersebut kepada Auditor untuk ditindaklanjuti oleh Auditi						Program kerja TLHP internal	60 Menit	administrasi pelaksanaan kegiatan (Surat Tugas/Surat Perintah)	
6	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag TU dan Pelaksana terkait pelaksanaan kegiatan TLHP internal						administrasi pelaksanaan kegiatan (Surat Tugas/Surat Perintah)	30 Menit	koordinasi teknis	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JP)	Kasubbag TU	Inspektur	Auditor	Sesmenko	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan penjadwalan rapat pembahasan TLHP BPK RI yang dipimpin oleh Inspektur, dan menugaskan Pelaksana untuk mengolah data LHP yang akan ditindaklanjuti						koordinasi teknis	30 Menit	Jadwal rapat pembahasan (undangan) TLHP dengan BPK RI	
8	Mengolah data LHP yang akan ditindaklanjuti, kemudian menyampaikan olahan data tersebut kepada Kasubbag TU						Jadwal rapat pembahasan (undangan) TLHP dengan BPK RI	120 Menit	olahan data LHP	
9	Menyampaikan laporan terkait rencana pelaksanaan kegiatan pembahasan TLHP BPK RI beserta data dukungnya kepada Inspektur						olahan data LHP	30 Menit	laporan terkait rencana pelaksanaan pembahasan TLHP internal + data dukung/materi	
10	Melakukan rapat pembahasan TLHP BPK RI						laporan terkait rencana pelaksanaan pembahasan TLHP internal + data	120 Menit	Rapat pembahasan	
11	Menyusun notula beserta konsep laporan TLHP BPK RI hasil pembahasan dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU						Rapat pembahasan	60 Menit	notula + konsep laporan TLHP hasil pembahasan	
12	Berkoordinasi dengan Auditor terkait konsep laporan TLHP BPK RI beserta konsep nota dinas pengantarnya, kemudian melaporkannya kepada Inspektur						notula + konsep laporan TLHP hasil pembahasan	120 Menit	konsep laporan TLHP telah direviu Auditor	
13	Memeriksa dan memaraf konsep laporan TLHP beserta nota dinas pengantarnya, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						konsep laporan TLHP telah direviu Auditor	60 Menit	konsep laporan TLHP telah diparaf	
14	Mempelajari dan menandatangani konsep laporan TLHP internal, kemudian menyampaikannya ke BPK RI melalui TU Inspektorat						konsep laporan TLHP telah diparaf	30 Menit	Laporan TLHP Kemenko Polhukam	