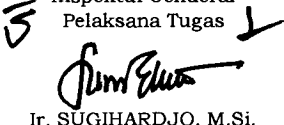


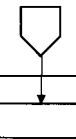

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 023/SOP/ITJEN/11/2019
		Tgl. Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pelaksanaan Audit Kinerja"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 6. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan audit harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dengan berpedoman pada Program Kerja Audit (PKA). 2. Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada pelaksanaan audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut. 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1, Laptop/Komputer 2. Proyektor 3. ATK 4. Printer 	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dalam pelaksanaan audit tidak sesuai Program Kerja Audit (PKA) maka hasil audit tidak maksimal. 2. Apabila auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan oleh auditor pada pelaksanaan audit, maka akan menghambat proses audit. 			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 023 / COP / ITJEN / 11 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pelaksanaan Audit Kinerja"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 6. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan audit harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dengan berpedoman pada Program Kerja Audit (PKA). 2. Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada pelaksanaan audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut. 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Proyektor 3. ATK 4. Printer 	
Peringatan :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dalam pelaksanaan audit tidak sesuai Program Kerja Audit (PKA) maka hasil audit tidak maksimal. 2. Apabila auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan oleh auditor pada pelaksanaan audit, maka akan menghambat proses audit. 			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota					
1	Mendisposisi untuk melaksanakan Audit Kinerja sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan										Program Kerja Pengawasan Tahunan	1 Jam	Disposisi.	
2	Menyusun tim pelaksanaan Audit Kinerja										1. Program Kerja Pengawasan Tahunan 2. Disposisi	3 Jam	Konsep tim audit.	
3	Menyampaikan konsep nota dinas usulan pelaksanaan Audit Kinerja.										Konsep tim audit	3 Jam	1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB.	Usulan diparaf oleh Korwil
4	Menyetujui dan menandatangani nota dinas usulan pelaksanaan Audit Kinerja.										1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB.	2 Jam	1. Nota Dinas; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	
5	Menugaskan untuk memproses Surat Tugas pelaksanaan Audit Kinerja.										1. Nota Dinas; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	2 Jam	Disposisi.	
6	Melakukan proses lanjut untuk penerbitan Surat Tugas Audit Kinerja.										1. Disposisi; 2. Nota Dinas; 3. TOR/KAK; 4. RAB.	4,5 Jam	Konsep Surat Tugas.	Proses penerbitan ST berdasarkan SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Audit Kinerja.										Konsep Surat Tugas.	2 Jam	Surat Tugas.	
8	Menyampaikan Surat Tugas Audit Kinerja.										Konsep Surat Tugas.	1 Jam	Surat Tugas.	
9	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Audit Kinerja										Surat Tugas.	2 Jam	Surat Tugas. Agenda	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melaksanakan persiapan Audit Kinerja.									1. Surat Tugas; 2. Formulir Kartu Penugasan; 3. Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan.	4,5 jam	1. Kartu Penugasan; 2. Anggaran Waktu Pemeriksaan.	
11	Menyusun Program Kerja Audit (PKA).									1. Kartu Penugasan; 2. Anggaran Waktu Pemeriksaan; 3. Formulir Program Kerja Audit (PKA).	2 Jam	PKA	
12	Mereviu Program Kerja Audit (PKA).									PKA	2 jam	PKA yang telah direviu.	
13	Mereviu Program Kerja Audit (PKA).									PKA	2 jam	PKA yang telah direviu.	PKA ditanda tangani oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua dan Anggota Tim.
14	Melakukan <i>Entry Briefing</i> dengan Pimpinan Auditi.								1. Surat Tugas; 2. Formulir Notulensi Kesepakatan.	1 Jam	Notulensi Kesepakatan (Notulen hasil Rapat <i>Entry Briefing</i>)	Menjelaskan ruang lingkup, batasan dan waktu pelaksanaan audit.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
15	Melaksanakan Audit Kinerja.								1. PKA; 2. KKA Persiapan Audit; 3. Formulir KKA	4 hari	1. Kertas Kerja Audit (KKA) berikut data dukung terkait; 2. BA Hasil Audit Fisik; 3. Dokumentasi/ Foto Kegiatan.	Dilaksanakan dengan berpedoman pada standar audit yang berlaku. Jika diperlukan dilaksanakan kegiatan uji petik lapangan yang dituangkan dalam Surat Tugas.	
16	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).								1. Kertas Kerja Audit (KKA) berikut data dukung terkait; 2. Foto Kegiatan; 3. Reviu Supervisi.	2 hari	1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.	
17	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).								1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	2 hari	1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.	
18	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).								1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	2 hari	1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA.	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.	
19	Menyusun Naskah Hasil Audit (NHA).								1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA; 3. Formulir NHA	6,5 jam	Naskah Hasil Audit (NHA).		
20	Pembahasan dan penyampaian Naskah Hasil Audit kepada Pimpinan Auditi.								1. NHA; 2. KKA & data dukung terkait; 3. BA Hasil Audit Fisik.	6,5 jam	Berita Acara dengan lampiran Naskah Hasil Audit (NHA) yang telah ditandatangani bersama oleh Tim Audit dan Pimpinan Auditi.	NHA terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan auditi untuk dibahas secara internal auditi apabila ditemukan permasalahan yang perlu dilakukan pembahasan lebih lanjut.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
													
26	Menandatangani Surat Pengantar Laporan Hasil Audit Kinerja untuk disampaikan kepada auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.									1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Konsep Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	2 Jam	1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	Apabila terdapat rekomendasi hasil audit yang bersifat strategis dan/atau bernilai lebih dari Rp500.000.000,00, maka surat pengantar laporan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
27	Menerima laporan hasil pelaksanaan audit kinerja									1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Konsep Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	30 menit	1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	1. Penomoran dan pengiriman surat sesuai dengan SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat. 2. Pengecekan kelengkapan LHA dilakukan oleh Kasubbag TU sebelum pengiriman dan pendokumentasian