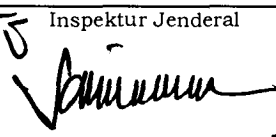


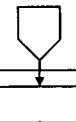


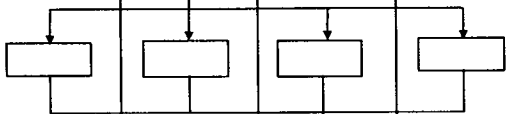
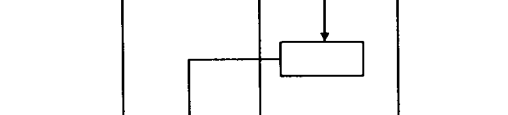
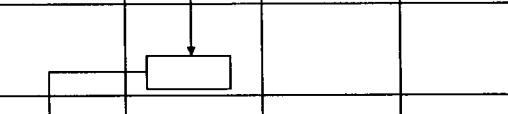


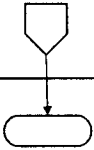
	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 001 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 195909061985031002
"Pelaksanaan Audit <i>Public Service Obligation</i> Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (PSO BA BUN)"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 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) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204 /PMK.09/2015 Tentang Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 596 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan PSO BA BUN di lingkungan Kementerian Perhubungan secara periodik (semesteran) dan segera melaporkan hasil pengawasan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan sesuai waktu yang telah ditetapkan	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu. 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop/Komputer Proyektor ATK Printer 	
Peringatan :			
Apabila Inspektorat Jenderal Kementerian tidak menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan pelaksanaan PSO BA BUN , maka Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan tidak dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PSO BA BUN			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 001 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 195909061985031002
"Pelaksanaan Audit <i>Public Service Obligation</i> Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (PSO BA BUN)"			
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 Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204 /PMK.09/2015 Tentang Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 596 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan PSO BA BUN di lingkungan Kementerian Perhubungan secara periodik (semesteran) dan segera melaporkan hasil pengawasan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan sesuai waktu yang telah ditetapkan	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 2. SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/Komputer 2 Proyektor 3 ATK 4 Printer 	
Peringatan :			
Apabila Inspektorat Jenderal Kementerian tidak menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan pelaksanaan PSO BA BUN , maka Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan tidak dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PSO BA BUN			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan untuk melaksanakan ADTT sesuai dengan jadwal yang telah dituangkan dalam rencana pengawasan sebagaimana yang telah dilaporkan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan.								Surat Rencana Pengawasan PSO BA BUN.	1 Jam	Disposisi.	
2	Menunjuk Tim Audit dan menyampaikan surat usulan pelaksanaan ADTT PSO BA BUN.								1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB.	2 Jam	1. Nota Dinas; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	
3	Menugaskan untuk memproses Surat Tugas pelaksanaan ADTT.								1. Nota Dinas; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	2 Jam	Disposisi.	
4	Melakukan proses lanjut untuk penerbitan Surat Tugas ADTT PSO BA BUN.								1. Disposisi; 2. Nota Dinas; 3. TOR/KAK; 4. RAB.	4,5 Jam	Konsep Surat Tugas.	Diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
5	Menugaskan tim untuk melaksanakan ADTT PSO BA BUN.								Konsep Surat Tugas.	4,5 jam	Surat Tugas.	
6	Melaksanakan persiapan ADTT PSO BA BUN.								1. Surat Tugas; 2. Formulir Kartu Penugasan; 3. Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan.	4,5 jam	1. Kertas Kerja Persiapan Audit; 2. Kartu Penugasan; 3. Anggaran Waktu Pemeriksaan.	
7	Menyusun Program Kerja Audit (PKA).								1. Kertas Kerja Persiapan Audit; 2. Kartu Penugasan; 3. Anggaran Waktu Pemeriksaan; 4. Formulir Program Kerja Audit (PKA).	2 Jam	PKA	PKA ditanda tangani oleh Ketua Tim dan Anggota Tim.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
												
8	Mereviu Program Kerja Audit (PKA).								PKA	2 jam	PKA yang telah direviu.	
9	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.
10	Melaksanakan ADTT PSO BA BUN.								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 dilapangan yang dituangkan dalam Surat Tugas.
11	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.
12	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.
13	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.
												

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menyusun Naskah Hasil Audit (NHA).							1. Lembar Reviu Supervisi; 2. KKA; 3. Formulir NHA	6,5 jam	Naskah Hasil Audit (NHA).		
15	Pembahasan Naskah Hasil Audit dengan Pimpinan Auditi.							1. NHA; 2. KKA & data dukung terkait; BA Hasil Audit 3. 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.	
16	Melaksanakan Exit Briefing dengan Pimpinan Auditi.							1. Berita Acara dengan lampiran NHA; 2. Konsep Notulensi Kesepakatan (Notulensi Exit Briefing); 3. Daftar Hadir.	1 jam	Notulensi Kesepakatan (Notulensi Exit Briefing)	Menyampaikan hal-hal yang perlu menjadi perhatian dari hasil audit.	
17	Menyusun konsep Laporan Hasil ADTT PSO BA BUN.							1. NHA 2. KKA & data dukung terkait 3. Surat Tugas 4. Berita Acara 5. Notulensi Kesepakatan (Exit Briefing) 6. Format LHA	6,5 jam	Konsep Laporan Hasil ADTT PSO BA BUN		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
												
22	Menandatangani Surat Pengantar Laporan Hasil ADTT PSO BA BUN untuk disampaikan kepada Eselon I Auditi dengan tembusan Auditi terkait dan pihak terkait lainnya.								1. Konsep Surat Pengantar Laporan kepada Eselon I Auditi dengan tembusan Auditi terkait dan pihak terkait lainnya; 2. Laporan Hasil ADTT dan data dukungannya.	15 menit	1. Surat Pengantar Laporan kepada Eselon I Auditi dengan tembusan Auditi terkait dan pihak terkait lainnya; 2. Laporan Hasil ADTT dan data dukungannya.	1. Penomoran dan pengiriman surat sesuai dengan SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat. 2. Analisis kelengkapan LHA dilakukan oleh Analis Data sebelum pengiriman dan pendokumentasian