



**INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

<b>NOMOR SOP</b>	: ITJ.OT.02.02-27 Tahun 2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 17 Juli 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  INSPEKTUR JENDERAL  AIDIE AMIN DAUD NIP. 19581120 198810 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP AUDIT KINERJA DAN KEUANGAN BIDANG KEIMIGRASIAN PADA PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor:PER/05/M.PAN/03/2008 Tanggal 31 Maret 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas dan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Keputusan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia tanggal 24 April 2014;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki sertifikasi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Memiliki pengetahuan tentang audit.
4. Menguasai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

9. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Tim Audit;</li> <li>- SOP Penyusunan Perencanaan Audit;</li> <li>- SOP <i>Entry Meeting</i> Audit;</li> <li>- SOP <i>Exit Meeting</i> Audit;</li> <li>- SOP Pelaporan Audit;</li> <li>- SOP Tata Persuratan.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Program Kerja Audit</li> <li>3. Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>4. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/Proyektor</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Sarana &amp; Jaringan Telekomunikasi</li> <li>8. Sarana Transportasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila audit Kinerja dan Keuangan Bidang Keimigrasian pada Perwakilan RI di Luar Negeri tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, dapat mengakibatkan hasil pelaksanaan audit yang tidak transparan dan akuntabel.</p>	<p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP AUDIT KINERJA DAN KEUANGAN BIDANG KEIMIGRASIAN PADA PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI

NO.	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ITWIL	IRJEN	TIM AUDIT	TU SEKRETARIAT ITJEN	AUDITAN/ PERWAKILAN	SEKJEN/ DIRJEN IM	SETNEG	KEMENLU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Penyusunan Tim melalui rapat Itwil sekaligus penyusunan konsep surat tugas, RAB, Program Kerja Audit dan Rencana Kerja Audit										PKPT & RK-KL	1 hari	Konsep surat tugas, RAB, Program Kerja Audit dan Rencana Kerja Audit	
2	Inspektur Jenderal menerima konsep surat tugas, RAB, Program Kerja Audit dan Rencana Kerja Audit dan menandatangani konsep surat tugas untuk diserahkan kepada Tim										Konsep surat tugas, RAB, Program Kerja Audit dan Rencana Kerja Audit	1 hari	Surat Tugas	
3	Tim menerima Surat Tugas dan menyiapkan konsep surat ke Sekretaris Jenderal, Dirjen Imigrasi, dan Perwakilan RI di Luar Negeri untuk ditandatangani Irjen										Surat Tugas	1 hari	Konsep surat ke Sekretaris Jenderal, Dirjen Imigrasi, dan Perwakilan RI	
4	Irjen menerima konsep surat yang akan ditujukan ke Sekretaris Jenderal, Dirjen Imigrasi, dan Perwakilan RI di Luar Negeri kemudian menandatangani serta menyerahkan ke TU Sekretariat Itjen										Konsep surat ke Sekretaris Jenderal, Dirjen Imigrasi, dan Perwakilan RI	1 hari	Surat ke Sekretaris Jenderal, Dirjen Imigrasi, dan Perwakilan RI	
5	TU Sekretariat Itjen menerima Surat Tugas Tim dan dokumen pendukung lainnya untuk disampaikan ke Sekretaris Jenderal, Dirjen Imigrasi, dan Perwakilan RI di Luar Negeri										Surat Tugas, Buku Ekspedisi Persuratan, dan Dokumen Pendukung	1/2 hari	Surat Tugas dan Dokumen Pendukung	
6	Perwakilan RI menerima dan menerbitkan Surat Konfirmasi Persetujuan pelaksanaan Audit kepada Irjen dengan tembusan Sekjen dan Dirjen Imigrasi										Surat Tugas dan Surat Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Audit di Perwakilan RI	3 hari	Surat Konfirmasi persetujuan pelaksanaan Audit	
7	Irjen menerima dan mendisposisikan Surat Konfirmasi Persetujuan pelaksanaan Audit										Surat Konfirmasi Persetujuan pelaksanaan Audit	1 hari	Surat Konfirmasi persetujuan pelaksanaan Audit yang telah didisposisikan	
8	TU Sekretariat Itjen menerima disposisi atas Surat Konfirmasi Persetujuan pelaksanaan Audit untuk dikirim ke Sekjen sebagai lampiran Surat Irjen										Surat permohonan rekomendasi ke Sekjen, Disposisi Surat Konfirmasi Persetujuan Audit dan Perwakilan RI	1/2 hari	Surat permohonan rekomendasi dan dokumen pendukung lainnya dikirim ke Sekjen	
9	Sekjen menerima surat permohonan dari Irjen dan konfirmasi persetujuan dari perwakilan serta menerbitkan rekomendasi untuk diteruskan ke Setneg dengan lampiran Konfirmasi Persetujuan dari Perwakilan										Surat permohonan rekomendasi ke Sekjen dengan lampiran Surat Konfirmasi Persetujuan Audit dari Perwakilan RI	2 hari	Surat Rekomendasi yang dikirim ke Setneg	
10	Setneg menerima surat Rekomendasi dari Sekjen dan Konfirmasi persetujuan dari Perwakilan dan meneruskan ke Kemenlu										Surat Rekomendasi dari Sekjen & Surat Konfirmasi Persetujuan dari Perwakilan RI	2 hari	Surat Rekomendasi dari Sekjen & Surat Konfirmasi persetujuan dari Perwakilan RI dikirim ke Kemenlu	
11	Kemenlu menerima rekomendasi dari Setneg dan menerbitkan <i>Exit Permit</i> serta rekomendasi untuk pembuatan Visa (jika diperlukan) yang dikirimkan kepada Irjen										Surat Rekomendasi dari Setneg	2 hari	<i>Exit Permit</i> dan Rekomendasi Pengurusan Visa	
12	Irjen menerima rekomendasi <i>Exit Permit</i> dan rekomendasi pengurusan Visa (jika diperlukan) dari Kemenlu serta mendisposisikan kepada tim untuk langsung mengurus visa (jika diperlukan)										<i>Exit Permit</i> dan Rekomendasi Pengurusan Visa	1 hari	Disposisi kepada Itwil/tim audit	

13	Pelaksanaan Audit Kinerja dan Keuangan Bidang Keimigrasian di Perwakilan RI dengan Melapor kepada Perwakilan RI, Entry meeting di auditan, Pelaksanaan audit, dan Exit meeting (penyerahan hasil temuan untuk ditanggapi auditan) kemudian membuat Laporan dan konsep juktib untuk ditandatangani Irjen								Bahan Entry Meeting, kuesioner, dan data dukung lainnya	8 hari	Konsep Temuan Hasil Audit, Konsep Laporan Hasil Audit, Konsep Juktib	
14	Irjen menerima dan memeriksa Laporan Hasil Audit Kinerja dan Keuangan Bidang Keimigrasian di Luar Negeri serta menandatangani juktib								Laporan Hasil Audit, Konsep Juktib	1 hari	Juktib yang telah ditandatangani Irjen	
15	TU Sekretariat Itjen mendistribusikan Laporan Hasil Audit dan Juktib ke pihak terkait (Menteri, Sekjen, Dirjen Imigrasi, Tim Audit, dan Perwakilan RI)								Laporan Hasil Audit dan Juktib	1/2 hari	Laporan Hasil Audit dan Juktib terdistribusikan ke pihak terkait	
16	Tim audit melakukan input hasil Evaluasi Pelayanan Publik ke dalam SIMWAS								Surat Tugas, Laporan Hasil Audit dan Juktib	2 jam	Surat Tugas, Laporan Hasil Audit dan Juktib terinput ke SIMWAS	
17	Itwil menerima berkas Laporan Hasil Audit dan Juktib untuk diarsipkan								Surat Tugas, Laporan Hasil Audit dan Juktib	1/2 hari	Dokumen Arsip	Estimasi Waktu yang diperlukan 29 hari