



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nomor SOP

ITJ.OT.02.02-17 Tahun 2018

Tanggal Revisi

INSPEKTORAT JENDERAL

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur Jenderal

Aidir Amin Daud
NIP. 19581120 198810 1 001

Nama SOP

AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT JENDERAL

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara pelaksanaan APBN;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perubahan dan aturan turunannya;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 terkait pemberlakuan Standar Audit Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) sesuai Keputusan 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.
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
7. Peraturan Teknis terkait lainnya.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kompetensi bidang pengawasan khususnya audit pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mampu menyusun Laporan Hasil Audit;
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kementerian Hukum dan HAM.

Panduan / Perlengkapan

Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto copy, peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan peraturan teknis terkait, telepon.

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat Perintah, Surat Perjalanan Dinas dan Berkas Penugasan;
2. Program Kerja Audit;
3. Kertas Kerja Audit;
4. Lembar Temuan Hasil Audit;

Keterkaitan

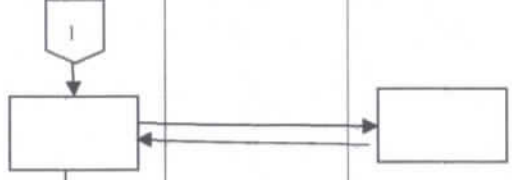

1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;

Peringatan

Jika SOP ini tidak diikuti, maka kualitas hasil audit kurang optimal.

SOP AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT JENDERAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur Wilayah	Auditor	Sekretariat Itjen	Auditan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari PKPT dan Rencana Anggaran Biaya Penugasan.	Mulai				PKPT	1 hari	Disposisi Irwil	
2.	Membentuk Tim Audit dan memberikan arahan terkait penugasan					Disposisi Irwil	1 hari	Komposisi Tim, Bahan Arahan dan Notula	
3.	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau)					Konsep: Surat Perintah, RAB, PKA PBJ dan Berkas	1 hari	Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	SOP Persiapan Perjalanan Dinas
4.	Menerima Surat Perintah dari Inspektur Jenderal dan berkas penugasan (Map Hijau)					Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	1 hari	Berkas Penugasan	
5.	Menyiapkan survey pendahuluan (permohonan otorisasi akses SPSE, SIRUP, TKDN, dll kepada Ketua LPSE Kementerian Hukum dan HAM, Rapat)					Berkas Penugasan dan PKA	1 jam	Surat Otorisasi Akses	
7.	Melakukan konfirmasi otorisasi akses kepada tim LPSE					Otorisasi Akses SPSE	1 hari	User ID dan Password	
8.	Melakukan pengumpulan data awal dan informasi Audit PBJ melalui SPSE Kemenkumham dan penyusunan PKA final					User ID dan Passwor SPSE	1 hari	PKA Final dan KKA	
9.	Konfirmasi kepada satuan kerja terkait penugasan dan kelengkapan berkas					KKA	1 hari	KKA	

10.	Melaksanakan penugasan Audit PBJ dan penyampaian LTHP					PKA dan KKA Pendahuluan	8 hari	KKA dan LTHP	
11.	Menyampaikan hasil Audit kepada Inspektur Wilayah					LTHP, PKA dan KKA	5 hari	Konsep LHA	SOP Penyusunan laporan Hasil Pengawasan