

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI	Nomor SOP	ITJ,OT.02.02-18 Tahun 2018
		Tanggal Pembuatan	17 Juli 2018
		Tanggal Revisi	
INSPEKTORAT JENDERAL		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Inspektur Jenderal  Aidir Amin Daud NIP. 19581120 198810 1 001
		Nama SOP	AUDIT PENGELOLAAN BMN INSPEKTORAT JENDERAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah PMK Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN Peraturan terkait lainnya. 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kompetensi bidang pengawasan khususnya audit pengadaan barang/jasa pemerintah; Mampu menyusun Laporan Hasil Audit; Mampu mengoperasikan Komputer. 	
		Panduan / Perlengkapan	
		Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto copy, peraturan terkait Pengelolaan B dan peraturan teknis terkait, telepon.	
		Pencatatan dan Pendataan	
		<ol style="list-style-type: none"> Surat Perintah, Surat Perjalanan Dinas dan Berkas Penugasan; Program Kerja Audit; Kertas Kerja Audit; Lembar Temuan Hasil Audit; 	
Keterkaitan			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas; SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 			
Peringatan			
Jika SOP ini tidak diikuti, maka kualitas hasil audit kurang optimal.			

SOP AUDIT PENGELOLAAN BMN INSPEKTORAT JENDERAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K
		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	
4.	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau)	↓	→	→		Konsep: Surat Perintah, RAB, PKA Pengelolaan BMN dan Berkas	1 hari	Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	SOP Persiap Perjala Dinas
5.	Menerima Surat Perintah dari Inspektur Jenderal dan berkas penugasan (Map Hijau)		↓	←		Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	1 hari	Berkas Penugasan	
6.	Menyiapkan survey pendahuluan terhadap 12 siklus Pengelolaan BMN (Perencanaan BMN, dll) dan penyusunan PKA final		↓			Berkas Penugasan dan PKA	1 jam	PKA	
7.	Melaksanakan penugasan Audit Pengelolaan BMN dan penyampaian LTHP		↓	→	→	PKA dan KKA Pendahuluan	8 hari	KKA dan LTHP	
8.	Menyampaikan hasil Audit kepada Inspektur Wilayah	Selesai				LTHP, PKA dan KKA	5 hari	Konsep LHA	SOP Penyus Lapora Penga