

**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**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah
4. PMK Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN
5. Peraturan 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.

**Panduan / Perlengkapan**

Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto copy, peraturan terkait Pengelolaan B 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 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 Laporan Penga