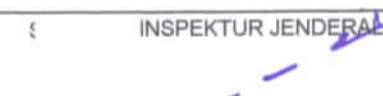




**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

NOMOR SOP	: ITJ.OT.02.02- 07 Tahun 2018
TGL. PEMBUATAN	: 17 Juli 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  INSPEKTUR JENDERAL LAI DIR AMIN DAUD NIP. 19581120 198810 1 001
NAMA SOP	: EVALUASI SPIP

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
- 2 Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tanggal 22 April 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM.
- 3 Peraturan Kepala BPKP Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.
- 5 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.
- 6 Pedoman Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Auditor.
- 2 Memiliki kompetensi di bidang SPIP.

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Perjalanan Dinas (untuk disesuaikan)
- 2 SOP Pengelolaan Hasil Pengawasan (untuk disesuaikan)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 PKPT
- 2 Surat penugasan
- 3 Dokumen perjalanan dinas
- 4 Komputer/Laptop/Printer/Scanner
- 5 Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI SPIP**

NO.	AKTIVITAS	INSPEKTUR WILAYAH	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A PERSIAPAN EVALUASI									
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk mempersiapkan Program Evaluasi SPIP berdasarkan PKPT (Jakwas) atau pertimbangan lain.		MULAI			PKPT/ Pertimbangan Lain, ATK	1 menit	Disposisi	
2	Menunjuk Ketua Tim untuk menyusun Program Evaluasi SPIP.					Disposisi, ATK	1 menit	Disposisi	
3	Bersama Anggota Tim melakukan survey pendahuluan dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk selanjutnya menentukan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya.					Disposisi, ATK	6 jam	dokumen survey pendahuluan	
4	Menyusun konsep program kerja evaluasi SPIP, rencana biaya, dan surat penugasan untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.					dokumen survey pendahuluan, ATK	2 jam	Draft PKE, RAB dan SP	
5	Mereviu konsep program kerja evaluasi SPIP, rencana biaya dan surat penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Wilayah.					Draft PKE, RAB, SP, ATK	1 jam	Draft PKE, RAB dan SP	
6	Mereviu konsep program kerja evaluasi SPIP, rencana biaya dan surat penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal.		SELESAI			Draft PKE, RAB, SP, ATK	1 jam	Draft PKE, RAB dan SP	

NO.	AKTIVITAS	INSPEKTUR WILAYAH	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
B PELAKSANAAN EVALUASI									
1	Menerima program kerja evaluasi SPIP dan surat penugasan yang telah ditandatangani Inspektur Jenderal untuk kemudian memerintahkan Tim Evaluasi SPIP melaksanakan tugas evaluasi.					Disposisi, SP, PKE, ATK	1 menit	Disposisi, SP, PKE	
2	Melakukan <i>entry meeting</i> dengan manajemen evaluasi untuk menyampaikan surat penugasan, ruang lingkup, maksud dan tujuan evaluasi serta hal-hal lain yang diperlukan dan menugaskan Ketua Tim melaksanakan langkah-langkah evaluasi sesuai program kerja evaluasi.					Disposisi, SP, PKE, ATK	1 jam	Disposisi, PKE	
3	Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan informasi dan dokumen yang dibutuhkan mengenai kegiatan pengendalian intern dari evaluasi berdasarkan program kerja evaluasi.					Disposisi, PKE, ATK	1 menit	Disposisi, PKE	
4	Mengumpulkan informasi dan dokumen yang dibutuhkan mengenai kegiatan pengendalian intern dari evaluasi berdasarkan program kerja evaluasi.					Disposisi, PKE, Lapatop, ATK	3 jam	Informasi, Dok.SPI	
5	Mengevaluasi informasi dan dokumen pengendalian intern serta mendokumentasikannya ke dalam kertas kerja evaluasi untuk disampaikan kepada Ketua Tim.					Informasi, Dok.SPI, Laptop, ATK	4 jam	KKE	
6	Membuat kesimpulan dan penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern berdasarkan hasil evaluasi informasi dan dokumen yang tertuang dalam kertas kerja evaluasi untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.					KKE, Laptop, ATK	3 jam	KKE	
7	Mereviu kesimpulan dan hasil penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern.					KKE, Laptop, ATK	1 jam	KKE	
8	Melakukan <i>exit meeting</i> dan membahas kesimpulan dan hasil penilaian tingkat kecukupan efektivitas pengendalian intern untuk dituangkan dalam berita acara pembahasan/resume.					KKE	1 jam	BA/RESUME	

C PELAPORAN EVALUASI									
1	Menugaskan Ketua Tim menyusun laporan hasil evaluasi.					BA/RESUME, ATK	1 menit	Disposisi, BA/RESUME	
2	Menugaskan Anggota Tim menghimpun informasi evaluasi untuk pelaporan.					Disposisi, BA/RESUME, ATK	1 menit	Disposisi, BA/RESUME	
3	Mengumpulkan informasi evaluasi untuk disampaikan kepada Ketua Tim.					Disposisi, BA/RESUME, ATK	1 jam	Informasi evaluasi, A/RESUME	
4	Menyusun laporan hasil evaluasi berdasarkan informasi dan berita acara pembahasan/resume untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis.					Informasi evaluasi, A/RESUME, ATK	3 jam	Draft LHE	
5	Mereviu laporan hasil evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Wilayah.					Draft LHE, ATK	1 jam	Draft LHE	
6	Mereviu laporan hasil evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal.					Draft LHE ATK	1 jam	LHE	