

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

Nomor SOP

ITJ,OT.02.02-20 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

REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN 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 Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
6. 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.
7. Peraturan Teknis terkait lainnya.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kompetensi bidang pengawasan khususnya pelaksanaan pengelolaan anggaran pada setiap Triwulan;
2. Mampu menyusun Laporan Hasil Reviu;
3. Mampu mengoperasikan Komputer.

Panduan / Perlengkapan

Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto copy, Buku BPKP tentang Pedoman Reviu Pengelolaan Anggaran oleh APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, telepon.

Pencatatan dan Pendataan

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

Keterkaitan

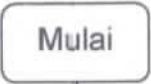
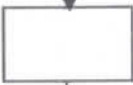
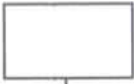

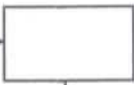
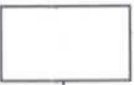
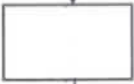
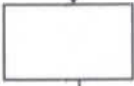
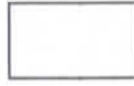

1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;

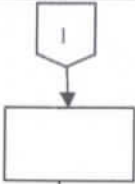
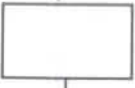
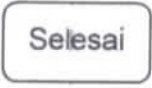
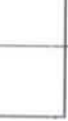
Peringatan

Jika SOP ini tidak diikuti, maka:

1. Kualitas hasil reviu kurang optimal.
2. Terjadi kesalahan dalam penginputan data ke dalam aplikasi.

SOP REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN INSPEKTORAT JENDERAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K
		Inspektur Wilayah	Auditor	Sekretariat Itjen	Unit Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari PKPT dan Rencana Anggaran Biaya Penugasan.					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.	Menyusun konsep Program Kerja Reviu Pengelolaan Anggaran					Bahan Arahan dan Notula	3 jam	Program Kerja Reviu Pengelolaan Anggaran	
4.	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau)					Program Kerja Reviu Pengelolaan Anggaran	1 hari	Konsep Surat Perintah, RAB, PKA Reviu Pengelolaan Anggaran dan Berkas	SOP Persiap Perjal 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.	Melakukan pembagian tugas dalam tim reviu pada masing-masing Unit Utama sesuai mitra kerja					Berkas Penugasan dan PKR	1 jam	KKR	
7.	Melakukan konfirmasi pada Unit Utama dan meminta dokumen reviu (DIPA, RKA-K/L, On Line Monitoring SPAN, SIRUP, Rencana dan Realisasi PA, PBJ dan pendapatan)					KKR	1 jam	KKR	
									

8.	Membuat analisa terhadap dokumen reviu yang di dapat					Bahan Reviu dan KKR	2 hari	Hasil Reviu	Bahan dan KH
9.	Melakukan kompilasi data dengan didampingi tim BPKP dan melakukan input data ke dalam aplikasi Reviu Pengelolaan Anggaran					Hasil Reviu, PKR dan KKR	1 hari	Aplikasi Reviu PA PBJ BPKP	
10.	Tim Reviu menyampaikan resume hasil reviu dan <i>print out</i> aplikasi kepada Inspektur Wilayah.					LTHP, PKR dan KKR	5 hari	Konsep LHR	SOP Penyusunan laporan Penga