Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-135
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Audit Pengelolaan Keuangan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum . 6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. 7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Auditor. 2. Memiliki kompetensi di bidang audit pengelolaan keuangan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Perjalanan Dinas 2. SOP Pengelolaan Hasil Pengawasan	1. PKPT 2. Surat Penugasan 3. Dokumen Perjalanan Dinas 4. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hasil audit akan kurang optimal	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT PENGELOLAAN KEUANGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A	**PERSIAPAN AUDIT**								
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk mempersiapkan Program Audit berdasarkan PKPT (Jakwas) atau pertimbangan lain.	MULAI				PKPT/ Pertimbangan Lain, ATK	1 menit	Disposisi	
2	Menunjuk Ketua Tim untuk menyusun Program Audit					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	
	Melakukan survey pendahuluan dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk selanjutnya menentukan sasaran, ruang lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dan melaporkan ke Ketua Tim								
4	Menyusun konsep Program Kerja Audit, Rencana Blaya, dan Surat Penugasan untuk disampaikan kepada Pengendali Teknis.					Dokumen Survey Pendahuluan, ATK	2 jam	Draft PKA, RAB, dan SP	
5	Mereviu konsep Program Kerja Audit, Rencana Blaya, dan Surat Penugasan untuk disampaikan pada Inspektur Wilayah.					Draft PKA, RAB, SP, ATK	1 jam	Draft PKA, RAB, dan SP	
6	Mereviu konsep Program Kerja Audit, Rencana Biaya dan Surat Penugasan untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal.	SELESAI				Draft PKA, RAB, SP, ATK	1 jam	Draft PKA, RAB, dan SP	

B	**PELAKSANAAN AUDIT**								
1	Menerima Program Kerja Audit dan Surat Penugasan yang telah disetujui Inspektur Jenderal untuk kemudian memerintahkan Tim Audit melaksanakan tugas audit.	MULAI				Disposisi, SP, PKA, ATK	1 menit	Disposisi, SP, PKA	
2	Melakukan *entry meeting* dengan manajemen auditi untuk menyampaikan surat penugasan, ruang lingkup, maksud dan tujuan audit, serta hal-hal lain yang diperlukan dan menugaskan Ketua Tim melaksanakan langkah-langkah audit sesuai Program Kerja Audit.					Disposisi, SP, PKA, ATK	1 jam	Disposisi, PKA	

3	Menugaskan Anggota Tim untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi audit berdasarkan Program Kerja Audit.					Disposisi,PKA, ATK	1 menit	Disposisi, PKA	
4	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dan bukti audit yang dibutuhkan berdasarkan Program Kerja Audit.					Disposisi,PKA, Laptop, ATK	5 jam	Informasi Audit	
5	Menganalisa dan mengevaluasi informasi dan bukti audit serta mendokumentasikannya ke dalam Kertas Kerja Audit untuk disampaikan kepada Ketua Tim.					Informasi Audit, PKA, Laptop, ATK	5 jam	KKA	
6	Membuat kesimpulan audit dari hasil analisa dan evaluasi informasi dan bukti audit yang tertuang dalam Kertas Kerja Audit untk disampaikan kepada Pengendali Teknis.					KKA, Laptop, ATK	4 jam	KKA, LTHA	
7	Mereviu kesimpulan audit.					KKA, LTHA, Laptop, ATK	1 jam	LTHA	
8	Melakukan *exit meeting* dan membahas kesimpulan hasil audit kepada manejemen auditi dengan mempertimbangkan harapan-harapan dari manejemen auditi.					LTHA, ATK	2 jam	LTHA	

C	**PELAPORAN AUDIT**								
1	Menugaskan Ketua Tim menyusun Laporan Hasil Audit.					LTHA, ATK	1 menit	Disposisi, LTHA	
2	Menugaskan Anggota Tim menghimpun informasi audit untuk pelaporan.					Disposisi, LTHA, ATK	1 menit	Disposisi, LTHA	
3	Mengumpulkan informasi audit untuk disampaikan kepada Ketua Tim.					Disposisi, LTHA, ATK	1 jam	Informasi Audit	
4	Menyusun Laporan Hasil Audit berdasarkan informasi yang diperoleh untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengendali Teknis.					Informasi Audit, ATK	3 jam	Draft LHA	
5	Mereviu Laporan Hasil Audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Wilayah.					Draft LHA, ATK	1 jam	Draft LHA	
6	Mereviu Laporan Hasil Audit untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal.					Draft LHA, ATK	1 jam	LHA	

