| | | |
|---|---|---|
| **Kementerian Hukum Republik Indonesia**<br>**Inspektorat Jenderal** | **Nomor SOPAP:** | ITJ-OT.02.02-144 |
| | **Tanggal Pembuatan:** | 31 Oktober 2025 |
| | **Tanggal Revisi:** | 31 Oktober 2025 |
| | **Tanggal Efektif:** | 31 Oktober 2025 |
| | **Disahkan Oleh:** | Plt. Inspektur Jenderal<br>Wisnu Dewanto Nugroho |
| | **Nama SOPAP:** | Program Audit Kinerja |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.<br>4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum.<br>5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum .<br>6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.<br>7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum. | 1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan<br>2. Diutamakan pernah mengikuti pendidikan JFA<br>3. Pejabat Struktural pada Inspektorat |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Pengelolaan Perjalanan Dinas<br>2. SOP Penyusunan Hasil Pengawasan | 1. Komputer/Laptop<br>2. Internet<br>3. Nota Dinas dan Lembar Disposisi<br>4. Surat Tugas<br>5. PKA<br>6. Peraturan-Peraturan yang Berkaitan |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendaftaran:** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Jenderal akan terhambat. | Dibuatkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan |

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
# PROGRAM AUDIT KINERJA

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Inspektur Wilayah | Pengendali Teknis | Ketua Tim | Anggota Tim | Kepala Pokja Keuangan | Obrik | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memberikan Penyusunan PKPT Tahun Berjalan dan menginstruksikan ke Pengendali teknis untuk menyusun tim | | | | | | | Dokumen PKPT Tahun Berjalan Inspektorat Wilayah | | Dokumen PKPT Tahun Berjalan Inspektorat Wilayah | |
| 2 | Menyusun konsep Tim Program Audit Kinerja dan menyerahkan ke Inspektur Wilayah | | | | | | | Lembar Disposisi | 60 menit | Lembar Disposisi | |
| 3 | Mereviu Konsep Tim Program Audit Kinerja, jika setuju di tandatangani dan diserahkan ke Tim, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki | T | | | | | | Nota Dinas | 60 menit | Nota Dinas | |
| 4 | Melakukan penyusunan Draft RAB dan Surat Tugas dan menyerahkan ke Pokja Keuangan | Y | | | | | | Lembar Disposisi, Kertas, Komputer, Printer | 30 menit | Draft PKA, RAB, dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani | |
| 5 | Menerima pengajuan Draft RAB dan Surat Tugas dan menginformasikan persetujuan Draft RAB dan Surat Tugas ke Ketua Tim | | | | | | | Lembar Disposisi, Kertas, Komputer, Printer | 30 menit | Draft PKA, RAB, dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani | |
| 6 | Melakukan penyusunan Perencanaan Kegiatan Audit Oleh Tim<br>- Komunikasi Internal Tim (Penentuan obrik berdasarkan yang memiliki risiko ringgi)<br>- Penyusunan PKA<br>- Komunikasi Satker | | | | | | | Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone | 2 hari | PKA dan Form KKA | |
| 7 | Pelaksanaan Audit pada Objek Pemeriksaaan Oleh Tim<br>- *Entry Meeting*<br>- Pengumpulan Data<br>- Pengolahan Data<br>- Konfirmasi<br>- Klarifikasi<br>- Kesimpulan Sementara | | | | | | | Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone | 7 hari | KKA dan LTHP | |
| 8 | Pelaporan Audit oleh Tim<br>- Laporan<br>- Petunjuk Penanganan dan Penerbitan<br><br>Mengumpulkan bukti pertanggungjawaban SPPD dan menyerahkan ke Kepala Pokja Keuangan | | | | | | | Internet, Kertas, Komputer, Printer | 5 hari | LHP, Juktib, dan Informasi | |
| 9 | Menerima Pertanggungjawaban SPPD | | | | | | | Dokumen Perjalanan Dinas | 5 hari | Nota Dinas & Surat Tugas | |