

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	TANI-16.01.CFM-01.MAKRO-02
	Tgl. Pembuatan	01 Maret 2018
INSPEKTORAT JENDERAL	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	01 Maret 2018
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	Disahkan oleh	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL SUPRODJO WIBOWO, SE, M.Si NIP 197012291991031003
	Nama SOP	Pengelolaan Audit

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian
4. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.1144/Kpts/PW.130/G/05/2017 Tentang Standar Teknis Penugasan Audit Kinerja Lingkup Kementerian Pertanian
5. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.1145/Kpts/PL.000/G/05/2017 Tentang Standar Teknis Penugasan Audit Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian

Keterkaitan :

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Auditor
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
3. Memahami Obyek Audit
4. Menguasai Peraturan tentang Audit
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

Pengelolaan Audit

No.	Aktivitas	Unit Kerja Terkait				Mutu Baku			Ket.
		Itjen	Kemendagri	UKE I Kementan	UPT/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan terkait audit charter							Bahan Audit Charter	
2	Menetapkan Audit Charter					Bahan Audit Charter		Dokumen Audit Charter	
3	Menyusun Audit Universe					Dokumen Audit Charter		Dokumen Audit Universe	
4	Menyusun Rencana/Program Kerja Pengawasan Tahunan					Dokumen Audit Universe		Rencana/Program Kerja Pengawasan Tahunan	
5	Menyusun Standar Teknis Audit Penugasan					Rencana/Program Kerja Pengawasan Tahunan		Standar Teknis Audit Penugasan	
6	Menyusun Program Kerja Audit					Standar Teknis Audit Penugasan		Program Kerja Audit	
7	Melaksanakan Kegiatan Audit					Program Kerja Audit		Hasil Pelaksanaan Audit	
8	Menyusun Laporan Hasil Audit					Hasil Pelaksanaan Audit		Laporan Hasil Audit	

SOP PENGELOLAAN ANGGARAN 2021

No.	Aktivitas	Mutu Baku										Ket.		
		TU Inspektorat	Pendamping	Sub Koordinator	Petugas SPM	Verifikator	Bendahara	Petugas BKU	Petugas Realisasi Anggaran	Wasdit	Arsip		Kelengkapan	Waktu
1	Menyiapkan RAB											Usulan Kegiatan		Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot
2	Menyempurnakan RAB											Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot	15 Menit	Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot
3	Menelaah dan mereviu RAB											Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot	15 Menit	RAB, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot
4	Me Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan SPM serta menjadwalkan transfer persekot											RAB, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot	2 hari	RAB, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot yang telah di SPM kan
	Mereviu dan menguji kebenaran SPP													
5	Melakukan verifikasi awal atas kelengkapan dokumen dan kebenaran nilai pada ril cost online											Ril cost dan dokumen pendukung	2 hari	Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi BPP
6	Melakukan verifikasi lanjutan atas kelengkapan dokumen dan kebenaran nilai pada ril cost online											Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi BPP	2 hari	Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi Verifikator
7	Print Kuitansi dan SPPD											Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi Verifikator	2 hari	Kuitansi dan SPPD
8	Membuat pengeluaran definitif (Perhitungan kurang bayar/lebih bayar, apabila lebih, maka BPP/pendamping wajib menarik semua kelebihan pembayaran sebelum membayar bagi yang kurang bayar)											Kuitansi dan SPPD	2 jam	Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD
9	Pembayaran ke Pelaksana Tugas											Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD	1 hari	Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD yang telah ditanda tangan pelaksana tugas
10	Pembukuan oleh Bendahara											Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD yang telah ditanda tangan pelaksana tugas	1 hari	Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD yang telah ditanda tangan pelaksana tugas serta telah diberi nomor buku Bendahara
11	Pembukuan oleh Petugas BKU											Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD yang telah ditanda tangan pelaksana tugas serta telah diberi nomor buku Bendahara	1 hari	Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD yang telah ditanda tangan pelaksana tugas serta telah diberi nomor buku BKU Bendahara dan BKU Pembantu
12	Penginputan ke Realisasi Anggaran											Daftar pengeluaran definitif, kuitansi dan SPPD yang telah ditanda tangan pelaksana tugas serta telah diberi nomor buku Bendahara dan BKU Pembantu	1 hari	Daftar pengeluaran definitif dan kuitansi yang telah ditanda tangan pelaksana tugas serta telah diberi nomor buku Petugas BKU yang telah diinput ke dalam Realisasi Anggaran
13	Penginputan ke Wasdit											Daftar pengeluaran definitif dan kuitansi yang telah ditanda tangan pelaksana tugas serta telah diberi nomor buku Petugas BKU yang telah diinput ke dalam Realisasi Anggaran	1 hari	Daftar pengeluaran definitif dan kuitansi yang telah ditanda tangan pelaksana tugas serta telah diberi nomor buku Petugas BKU yang telah diinput ke dalam Realisasi Anggaran dan Wasdit
14	Pendokumentasian											Kuitansi dan SPPD lengkap	1 bulan	Daftar Arsip

Catatan:
Penyempurnaan RAB oleh Pendamping harus memperhatikan sisa anggaran (Realisasi anggaran update)

SOP Pengajuan pembayaran Kegiatan pengadaan barang persediaan dan modal melalui GU

No.	Aktivitas	Penanggungjawab kegiatan														Mutu Baku			Ket.	
		Rekanan	Petugas BMN	Verifikator	Sub Koor	PPK	Bendahara	Petugas BKU	Modul Bendahara	Petugas Wasdit	Petugas SPM	PPSPM	Penghubung KPPN	Penghubung KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyiapkan RAB																Usulan Kegiatan		Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	
2	Menyiapkan kuitansi																Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	120 Menit	RAB, kuitansi, SSP	
3	Melakukan input kode barang (Apabila barang persediaan dan modal)																RAB, kuitansi, SSP	30 Menit	RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput di aplikasi SAKTI	
4	Dilakukan verifikasi																RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput di aplikasi SAKTI	10 menit	RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI dan telah diverifikasi	
5	Verifikasi kelengkapan dokumen (Akun, Pajak)																RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI dan telah diverifikasi	10 menit	RAB, SSP dan kuitansi beserta dokumen pendukung	
6	Peretujuan Pembayaran																RAB, SSP dan kuitansi beserta dokumen pendukung	10 menit	RAB, SSP, kuitansi dan SPBy yang telah ditandatangani PPK	
7	Membayar																RAB, SSP, kuitansi dan SPBy yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara pengeluaran	10 menit	RAB, SSP, kuitansi dan SPBy yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara pengeluaran	
8	Pemberian Nomor Bukti Kas																RAB, SSP, kuitansi dan SPBy yang telah ditandatangani PPK dan Bendahara pengeluaran	15 menit	RAB, SSP, kuitansi yang sudah diberi nomor BKU	
9	Input data ke aplikasi SAKTI (Bahan GU)																RAB, SSP, kuitansi yang sudah diberi nomor BKU	60 menit	ADK SPBy yang siap divalidasi oleh PPK	
10	Validasi Perintah Bayar																ADK SPBy yang siap divalidasi oleh PPK	10 menit	ADK SPBy yang telah divalidasi oleh PPK	
11	Pembukuan wasdit (Rincian definitif GU)																ADK SPBy yang telah divalidasi oleh PPK	10 menit	Rincian definitif GU	
12	Membuat SPP																Rincian definitif GU		Rincian definitif GU dan SPP	
13	Peretujuan dan penandatanganan SPP																Rincian definitif GU dan SPP		Rincian definitif GU dan SPP yang telah ditandatangani PPK	
14	Pengujian SPP dan penandatanganan SPM																Rincian definitif GU dan SPP yang telah ditandatangani PPK		SPM yang telah ditandatangani PPSPM	
15	Menyimpan dan menyampaikan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan ke KPPN																SPM yang telah ditandatangani PPSPM		Arsip	

SOP Pengajuan pembayaran Kegiatan pengadaan barang persediaan dan modal melalui LS

No.	Aktivitas	Penanggungjawab kegiatan											Mutu Baku			Ket.
		Rekanan	Operator	Verifikator	Sub Koor	PPK	PPK/Bendahara	Petugas SPM	PPK	PPSPM	Petugas SPM	Penghubung KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan RAB												Usulan Kegiatan		Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	
2	Menyiapkan kuitansi												Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	120 Menit	RAB, kuitansi, SSP	
3	Melakukan input kode barang (Apabila barang persediaan dan modal)												RAB, kuitansi, SSP	30 Menit	RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI	
4	Dilakukan verifikasi												RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI	10 menit	RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI yang telah diverifikasi	
	Verifikasi kelengkapan dokumen (Akun, Pajak)												RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI yang telah diverifikasi	10 menit	RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI yang telah diverifikasi	
5	Persetujuan Pembayaran												RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI yang telah diverifikasi	10 menit	RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI yang telah diverifikasi dan disetujui PPK	
6	Penandatanganan SSP												RAB, SSP dan kuitansi yang kode barangnya telah diinput ke aplikasi SAKTI yang telah diverifikasi dan disetujui PPK	10 menit	RAB, SSP yang telah dittd PPK dan Bendahara dan kuitansi yang disetujui dibayar oleh PPK	
7	Pembuatan SPP												RAB, SSP yang telah dittd PPK dan Bendahara dan kuitansi yang disetujui dibayar oleh PPK	15 menit	RAB, SSP yang telah dittd PPK dan Bendahara dan kuitansi yang disetujui dibayar oleh PPK dan dokumen SPP	
8	Menandatangani SPP												RAB, SSP yang telah dittd PPK dan Bendahara dan kuitansi yang disetujui dibayar oleh PPK dan dokumen SPP	2 jam	RAB, SSP yang telah dittd PPK dan Bendahara dan kuitansi yang disetujui dibayar oleh PPK dan dokumen SPP yang telah dittd PPK	
9	Menguji SPP dan menerbitkan SPM												RAB, SSP yang telah dittd PPK dan Bendahara dan kuitansi yang disetujui dibayar oleh PPK dan dokumen SPP yang telah dittd PPK	10 menit	RAB, SSP, SPP, SPM dan dokumen pendukungnya	
10	Proses upload dokumen ke KPPN												RAB, SSP, SPP, SPM dan dokumen pendukungnya	10 menit	RAB, SSP, SPP dan SPM yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukungnya siap diupload ke KPPN	
11	Arsip												RAB, SSP, SPP dan SPM yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukungnya	5 menit	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan untuk di arsip	

SOP LS Perjadin 2022

No.	Aktivitas	Sub Koordinator	Penanggungjawab Kegiatan	PPK	Pendamping	Sub Koor	Petugas SPM	PPK	PPSPM	Bendahara	Petugas BKU	Petugas Realisasi Anggaran	Wasdit	Arsip	Mutu Baku			Ket.		
															Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengkoordinasikan ketersediaan pagu anggaran																Usulan Kegiatan	Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot		
1	Menyiapkan RAB			Ya													Usulan Kegiatan	Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot		
2	Persetujuan PPK			Tidak	Ya													Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot	15 Menit	Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot
3	Penyempurnaan RAB			Tidak														Konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) berikut MAK, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot	15 Menit	RAB, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot
4	Menelaah dan merevisi RAB																	RAB, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot	2 hari	RAB, rekap transfer lengkap dengan norek dan penerima perskot yang telah di SPM kan
5	Merevisi dan menguji kebenaran SPP							Ya												
6	Merevisi , menguji dan menandatangani SPP							Tidak										Ril cost dan dokumen pendukung	2 hari	Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi BPP
7	Merevisi , menguji SPP serta menandatangani SPM																	Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi BPP	2 hari	Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi Verifikator
8	Proses upload dokumen dan pendokumentasian lembar SPP dan SPM LS																	Ril cost dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi Verifikator	2 hari	Kuitansi dan SPDP

Pendokumentasian

Catatan:

Penyempurnaan RAB oleh Pendamping harus memperhatikan sisa anggaran (Realisasi anggaran update)

SOP Verifikasi dokumen perjadi 2022

No.	Aktivitas	Penanggungjawab Kegiatan								
		Verifikator	Pendamping	Petugas BKU	Bendahara	Petugas SPPD	Petugas Wasdit	PPK	Petugas Arsip	
1	Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban									
2	Melakukan verifikasi riil cost dan keabsahan dokumen sumber									
3	Input data hasil verifikasi dokumen ke dalam aplikasi si aku									
4	Pemberian nomor urut BKU sebagai dasar pencetakan kuitansi									
5	Print kuitansi pembayaran									
6	Pengujian tagihan dan melakukan pembayaran									
7	Pendistribusian hak tagih kepada pelaksana kegiatan									
8	Pengetikan SPPD									
9	Menerbitkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)									
10	Penandatanganan Kuitansi dan SPPD									
11	Pendokumentasian									

Pendokumentasian

Catatan:

Penyempurnaan RAB oleh Pendamping harus memperhatikan sisa anggaran (Realisasi anggaran update)