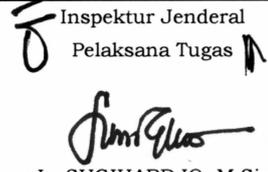


	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 045/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl Disahkan	: 26 DESEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001 </div>
"Pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan Melalui Sistem Informasi Audit"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.39 Tahun 2009 tentang Rencana Induk Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Departemen Perhubungan; 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.374 Tahun 2015 tentang Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.784 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.785 Tahun 2016 tentang Pembentukan Komite Pengarah Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.786 Tahun 2016 tentang Penetapan Chief Information Officer (CIO) Kementerian Perhubungan; 8 Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM.4 Tahun 2015 tentang Penerapan Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. 		<p>Setiap ada usulan penugasan audit dilakukan pengecekan terhadap penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan periode sebelumnya.</p>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Audit Kinerja 2 SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Pengawasan 3 SOP Penyiapan Bahan Rapat Pimpinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 	
Peringatan			
<p>Apabila Laporan Hasil Pengawasan belum selesai dalam jangka waktu 14 hari setelah tanggal selesainya penugasan, maka Tim Audit tidak boleh mengikuti penugasan audit periode berikutnya sampai dengan Laporan Hasil Pengawasan selesai dibuat.</p>			

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 045/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl Disahkan	: 25 DESEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan Melalui Sistem Informasi Audit"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.39 Tahun 2009 tentang Rencana Induk Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Departemen Perhubungan; 4 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.374 Tahun 2015 tentang Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.784 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.785 Tahun 2016 tentang Pembentukan Komite Pengarah Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.786 Tahun 2016 tentang Penetapan Chief Information Officer (CIO) Kementerian Perhubungan; 8 Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM.4 Tahun 2015 tentang Penerapan Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. 		<p>Setiap ada usulan penugasan audit dilakukan pengecekan terhadap penyelesaian Laporan Hasil Pengawasan periode sebelumnya.</p>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Audit Kinerja 2 SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Pengawasan 3 SOP Penyiapan Bahan Rapat Pimpinan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 	
Peringatan			
<p>Apabila Laporan Hasil Pengawasan belum selesai dalam jangka waktu 14 hari setelah tanggal selesainya penugasan, maka Tim Audit tidak boleh mengikuti penugasan audit periode berikutnya sampai dengan Laporan Hasil Pengawasan selesai dibuat.</p>			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Para Inspektur	Tim Audit Inspektorat	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Pengelola Sistem Informasi Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan melalui Sistem Informasi Audit								Laporan Hasil Pengawasan	30 menit	Perintah Irjen	
2	Memerintahkan Tim Audit agar melakukan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan melalui Sistem Informasi Audit								Perintah Irjen	30 menit	Perintah Inspektur	
3	Memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan untuk memonitoring Sistem Informasi Audit dan melaporkan hasil monitoring								Perintah Irjen	30 menit	Perintah Sesitjen	
4	a. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan melalui Sistem Informasi Audit b. Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan kepada Kepala Bagian Perencanaan melalui Sistem Informasi Audit c. Menginput hasil pembahasan tindak lanjut pada Sistem Informasi Audit								Perintah Inspektur	14 hari	Laporan hasil pengawasan dan hasil pembahasan tindak lanjut yang telah diinput dalam Sistem Informasi Audit	
5	Memerintahkan untuk memonitoring Sistem Informasi Audit dan melaporkan hasil monitoring								a. Perintah Sesitjen b. Laporan hasil pengawasan dan hasil pembahasan tindak lanjut yang telah diinput dalam Sistem Informasi Audit	30 menit	a. Perintah Kabag Perencanaan b. Laporan hasil pengawasan dan hasil pembahasan tindak lanjut yang telah diinput dalam Sistem Informasi Audit	
												

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Para Inspektur	Tim Audit Inspektorat	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Pengelola Sistem Informasi Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memerintahkan untuk memonitoring Sistem Informasi Audit dan melaporkan hasil monitoring							a. Perintah Kabag Perencanaan b. Laporan hasil pengawasan dan hasil pembahasan tindak lanjut yang telah diinput dalam Sistem Informasi Audit	30 menit	a. Perintah Kasubag Analisa & Evaluasi b. Laporan hasil pengawasan dan hasil pembahasan tindak lanjut yang telah diinput dalam Sistem Informasi Audit		
7	a. Membuat konsep laporan hasil monitoring b. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat dalam penyusunan laporan hasil monitoring							Perintah Kasubag Analisa & Evaluasi	14 hari	Konsep laporan hasil monitoring	Laporan hasil monitoring dapat berupa: 1. IHAT 2. Lapsem 3. Laporan Bulanan 4. Bahan Rapim	
8	Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil monitoring							Konsep laporan hasil monitoring	1 hari	Konsep laporan hasil monitoring		
9	Memeriksa dan menyampaikan laporan hasil monitoring							Konsep laporan hasil monitoring	1 hari	Konsep laporan hasil monitoring		
10	Memeriksa, memberikan paraf dan menyampaikan laporan hasil monitoring							Konsep laporan hasil monitoring	1 hari	Konsep laporan hasil monitoring		
11	Menerima laporan hasil monitoring							Konsep laporan hasil monitoring	1 hari	Laporan hasil monitoring		