



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PELAKSANAAN AUDIT PENGAWASAN
FUNGSIONAL
SOP/UPM/DJBM-176**

TAHUN 2022



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAMPINGAN PELAKSANAAN AUDIT PENGAWASAN FUNGSIONAL

SOP/UPM/DJBM-176

Disahkan di Jakarta pada tanggal 21 November 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan

Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : ii dari v
Paraf :

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI	iii
SEJARAH DOKUMEN	v
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	2
5. Ketentuan Umum	4
6. Tahapan Kegiatan	6
a. Identitas SOP	6
b. Bagan Alir Kegiatan	8
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	10
Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 1. Pendampingan Pelaksanaan Pemeriksaan BPK-RI10	
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	12
7. Kondisi Khusus	14
8. Bukti Kerja	14
9. Lampiran	14



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan

Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : iii dari v
Paraf :

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal BinaMarga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan

Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : iv dari v
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan

Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : v dari v
Paraf :

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 1 dari 17
Paraf :

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan Standar Operasional Prosedur ini meliputi tata cara pendampingan pelaksanaan audit dalam rangka pengawasan eksternal yang dilaksanakan oleh BPK-RI dan pengawasan internal yang dilaksanakan oleh APIP terhadap tugas pengawasan fungsional di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Pendampingan pelaksanaan audit pada Standar Operasional Prosedur ini mencakup :

- Pendampingan fisik pada pelaksanaan audit oleh BPK-RI; dan
- Pendampingan fisik termasuk validasi dokumen pemeriksaan (jika diperlukan) pada pelaksanaan audit oleh APIP;

Untuk validasi dokumen pemeriksaan pada pelaksanaan audit oleh BPK-RI mengacu pada SOP Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI yang berlaku.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pendampingan pelaksanaan audit pengawasan fungsional.

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan agar kegiatan pelaksanaan audit pengawasan fungsional kepada auditi di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan dengan baik dan efisien.

3. Acuan

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 2 dari 17
Paraf :

- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875).
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah.
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
- i. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2).

4. Istilah dan Definisi

- a. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- b. Auditi adalah Unit Kerja atau Pejabat di Direktorat Jenderal Bina Marga yang diperiksa/dilakukan pengawasan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) (Badan Pengawasan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 3 dari 17
Paraf :

Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat).

- c. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- d. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pengawasan Eksternal adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh BPK-RI untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada instansi pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan eksternal dan aparat pengawasan internal.
- g. Pengawasan Internal adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh APIP terhadap seluruh proses audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
- h. Temuan adalah penyimpangan yang merupakan hasil perbandingan antara kondisi dengan kriteria.
- i. Temuan Pengawasan dan/atau Pemeriksaan adalah himpunan data dan informasi yang dikumpulkan, diolah dan diuji dalam pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan atas kegiatan unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga yang disajikan secara analitis menurut unsur-unsurnya yang dianggap bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
- j. Tim Pendamping adalah tim atau pihak dari Direktorat Kepatuhan Intern dan Direktorat Kompetensi terkait yang melakukan penampingan terhadap auditi dalam pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 4 dari 17
Paraf :

5. Ketentuan Umum

a. Lingkup Pendampingan Pelaksanaan Audit

- 1) Pendampingan pelaksanaan Audit dilakukan oleh Tim Pendamping dari Direktorat Kepatuhan Intern dalam lingkup tugas pengawasan fungsional oleh aparat pengawasan eksternal dan aparat pengawasan internal.
- 2) Aparat Pengawasan Eksternal yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) yang bertanggung jawab kepada Presiden.
- 3) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas:
 - a) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden; dan
 - b) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

b. Pihak yang dapat mengajukan permohonan pendampingan

Pihak yang dapat mengajukan permohonan pendampingan pelaksanaan audit, antara lain:

- 1) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- 2) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
- 3) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

c. Tim Pendamping

Tim Pendamping pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional terdiri dari Direktorat Kepatuhan Intern dan Direktorat Kompetensi terkait di Direktorat Jenderal Bina Marga.

d. Jenis Pendampingan

Jenis pendampingan pelaksanaan audit pengawasan fungsional yang dapat dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern dan Direktorat Kompetensi terkait antara lain terkait pemeriksaan:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 5 dari 17
Paraf :

1) Audit Keuangan

Audit Keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat. Pemeriksaan ini dilakukan dalam rangka memberikan pernyataan opini tentang tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan pemerintah.

2) Audit Kinerja

Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

a) Audit atas pengelolaan keuangan negara meliputi:

- i. Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- ii. Audit atas penerimaan, penyaluran dari penggunaan dana; dan
- iii. Audit atas pengelolaan aset dan kewajiban.

b) Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah meliputi :

- i. Audit atas kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan;
- ii. Audit aspek ekonomi; dan
- iii. Audit aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan.

3) Audit dengan tujuan tertentu

Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 6 dari 17
Paraf :

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-176
	TGL. PEMBUATAN	November 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150). b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890). d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875).		1. Memahami tata cara pendampingan pelaksanaan audit pengawasan fungsional oleh BPK-RI dan APIP. 2. Memahami isi substansi SOP yang disusun.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 7 dari 17
Paraf :

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah.
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
- i. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2).

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Bukti Kerja
- 2. Komputer dan jaringan internet

PERINGATAN

SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 8 dari 17
Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan

Bagan Alir Kegiatan 1. Pendampingan Pelaksanaan Pemeriksaan BPK-RI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	TIM PENDAMPING PEMERIKSAAN FISIK DIT. KEPATUHAN INTERN	TIM PENDAMPING PEMERIKSAAN FISIK DIT. KOMPETENSI	AUDITI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan	<div><div></div></div>								
2.	Menerima Permintaan Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI.	<div><div></div></div>						Surat Permintaan Pendampingan Pemeriksaan Fisik.	1 Hari	Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pemeriksaan Fisik.
3.	Menerima Nota Dinas untuk melaksanakan pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				Nota Dinas Permintaan Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI	1 Hari	Surat Tugas.
4.	Melaksanakan pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Surat Tugas.	Sesuai Jadwal Pemeriksaan dari BPK-RI	1.Rencana Aksi Pelaksanaan Pendampingan. 2.Daftar Simak Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI.
5.	Menyiapkan Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan fisik BPK-RI.				<div><div></div></div>			Daftar Simak Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI.	1 Hari	Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI.
6.	Menerima Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI		<div><div></div></div>					Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI.	1 Hari	
7.	Selesai		<div><div></div></div>							

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 9 dari 17
Paraf :

Bagan Alir Kegiatan 2. Pendampingan Pelaksanaan Audit APIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU		
		DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	TIM PENDAMPING PEMERIKSAAN DIT. KEPATUHAN INTERN	AUDITI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan						
2.	Menerima Permintaan Pendampingan Audit APIP.				Surat Permintaan Pendampingan Audit dari APIP.	1 Hari	Surat Tugas
3.	Melaksanakan perintah penugasan dari Direktur Kepatuhan Intern.				Surat Tugas	1 Hari	Rencana Aksi Pelaksanaan Pendampingan.
5.	Melakukan validasi dokumen.				Rencana Aksi Pelaksanaan Pendampingan.	Sesuai Jadwal Audit APIP	Checklist Dokumen Audit APIP
6.	Mengikuti proses pelaksanaan Audit oleh APIP				Checklist Dokumen Audit APIP		Checklist Dokumen Audit APIP Final.
7.	Menyiapkan Laporan Hasil Pendampingan Audit APIP.				Checklist Dokumen Audit APIP Final.	1 Hari	Laporan Hasil Pendampingan Pelaksanaan Audit APIP.
8.	Menerima Laporan Hasil Pendampingan Audit APIP.				Laporan Hasil Pendampingan Pelaksanaan Audit APIP.	1 Hari	
9.	Selesai.						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 10 dari 17
Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 1. Pendampingan Pelaksanaan Pemeriksaan BPK-RI

1) Persiapan

2) Menerima Permintaan Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI

- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima Surat perihal Permintaan Pendampingan Pemeriksaan Fisik dari BPK-RI.
- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga membuat dan menyampaikan Nota Dinas perihal Permintaan Pendampingan Pemeriksaan Fisik kepada Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait.

3) Menerima Nota Dinas untuk melaksanakan pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI

- Direktur Kepatuhan Intern dan Direktorat Kompetensi terkait menerima Nota Dinas dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga untuk melaksanakan pendampingan pemeriksaan fisik pada Satker terkait sesuai surat BPK-RI.
- Direktur Kepatuhan Intern dan Direktorat Kompetensi terkait menugaskan Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik masing-masing Direktorat untuk berkoordinasi dan melakukan pendampingan pemeriksaan fisik oleh BPK-RI terhadap Auditi/Satker terkait.

4) Melaksanakan pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI

- Melaksanakan perintah penugasan dari Direktur Kompetensi terkait
 - Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kompetensi menerima perintah penugasan dari Direktur Kompetensi terkait pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI terhadap Auditi/Satker terkait yang akan dikoordinasikan oleh Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern.
 - Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kompetensi menyiapkan rencana aksi pendampingan.
- Melaksanakan perintah penugasan dari Direktur Kepatuhan Intern
 - Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern menerima perintah penugasan pendampingan pemeriksaan fisik BPK-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 11 dari 17
Paraf :

RI terhadap Auditi/Satker terkait dan berkoordinasi dengan Tim Pendamping Direktorat Kompetensi terkait.

- ii. Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern menyiapkan rencana aksi pendampingan.
- c) Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern melaksanakan pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI bersama Tim Pemeriksaan Fisik Direktorat Kompetensi dan Auditi.

5) Menyiapkan Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan fisik BPK-RI

Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan fisik BPK-RI kepada Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait.

6) Menerima Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI

Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait menerima Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI dari Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern.

7) Selesai

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 2. Pendampingan Pelaksanaan Audit APIP

1) Menerima Permintaan Pendampingan Audit APIP

- a. Direktur Kepatuhan Intern menerima surat permintaan pendampingan audit dari APIP.
- b. Direktur Kepatuhan Intern menugaskan Tim Pendamping dari Direktorat Kepatuhan Intern dan Auditi untuk mempersiapkan dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip sesuai keasliannya terkait pemeriksaan oleh APIP.

2) Melaksanakan perintah penugasan dari Direktur Kepatuhan Intern

- a. Tim Pendamping Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern menerima perintah penugasan dari Direktur Kepatuhan Intern terkait pendampingan Audit oleh APIP terhadap auditi pada Satuan Kerja terkait.
- b. Tim Pendamping Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern melaksanakan pendampingan pelaksanaan Audit oleh APIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176	Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022	Hal : 12 dari 17
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : November 2027	Paraf :

- c. Tim Pendamping Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern mengikuti rapat *entry meeting* bersama Auditor dan Auditi.
- d. Tim Pendamping Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern menyiapkan *checklist* dokumen pemeriksaan sesuai daftar dokumen yang diminta oleh APIP pada saat *entry meeting*.

3) Melakukan validasi data

Melakukan validasi data bersama auditi mengenai pemenuhan dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip sesuai keasliannya.

4) Mengikuti proses pelaksanaan Audit oleh APIP

Tim Pendamping Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern mengikuti proses pelaksanaan Audit APIP terhadap auditi di ruangan dan tinjauan lapangan (untuk kegiatan fisik, jika ada) hingga berakhirnya jadwal proses pemeriksaan.

5) Menyiapkan Laporan Hasil Pendampingan Audit APIP

Tim Pendamping Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Pendampingan Pelaksanaan Audit APIP kepada Direktur Kepatuhan Intern.

6) Menerima Laporan Hasil Pendampingan Audit APIP

Direktur Kepatuhan Intern menerima Laporan Hasil Pendampingan Pelaksanaan Pemeriksaan APIP dari Tim Pendamping Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern.

8) Selesai

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang dan Tanggung Jawab Bagan Alir Kegiatan 1. Pendampingan Pelaksanaan Pemeriksaan BPK-RI

- 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam penyampaian Nota Dinas perihal permintaan pendampingan pemeriksaan fisik kepada Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176	Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022	Hal : 13 dari 17
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : November 2027	Paraf :

- 2) Direktur Kepatuhan Intern dan Direktorat Kompetensi terkait bertanggung jawab untuk menugaskan Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik masing-masing Direktorat.
- 3) Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kompetensi bertanggung jawab dalam:
 - a. Melaksanakan tugas pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI terhadap Auditi/Satuan Kerja terkait.
 - b. Berkoordinasi dengan Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern.
- 4) Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam:
 - a. Melaksanakan tugas pendampingan pemeriksaan fisik BPK-RI terhadap Auditi/Satuan Kerja terkait.
 - b. Berkoordinasi dengan Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kompetensi.
 - c. Membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan fisik BPK-RI kepada Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait.

Wewenang dan Tanggung Jawab Bagan Alir Kegiatan 2. Pendampingan Pelaksanaan Audit APIP

- 1) Direktur Kepatuhan Intern bertanggung jawab untuk menugaskan Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik masing-masing Direktorat.
- 2) Tim Pendamping Pemeriksaan Fisik Direktorat Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam:
 - a. Melaksanakan tugas validasi dokumen Audit APIP.
 - b. Melaksanakan tugas pendampingan Audit APIP terhadap Auditi/Satuan Kerja terkait di ruangan dan tinjauan lapangan (untuk kegiatan fisik, jika ada).
 - c. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pendampingan audit APIP kepada Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 14 dari 17
Paraf :

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- a. Laporan Hasil Pendampingan Pemeriksaan Fisik BPK-RI.
- b. Laporan Hasil Pendampingan Audit APIP.

9. Lampiran

- a. Daftar Simak Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-176)
- b. Checklist Dokumen Audit APIP
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-176)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 15 dari 17
Paraf :

Daftar Simak Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-176)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		Keterangan	Link Dokumen
		Ada	Tidak		
1.	Surat Tugas tentang Pemeriksaan atas Laporan Keuangan dari BPK-RI atau APIP				
2.	Surat Permintaan dokumen terkait pemeriksaan dari BPK-RI atau APIP				
3.	Surat Perintah Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional dari Sekretaris Jenderal Bina Marga				
4.	Surat Tugas Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional dari Direktorat Kepatuhan Intern				
5.	Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis mengajukan permintaan Pendampingan Pelaksanaan Audit (jika ada)				
6.	Koordinasi mengenai masalah audit, skala prioritas dan jadwal pemeriksaan telah dilaksanakan				
7.	Rapat <i>entry meeting</i> telah dilaksanakan				
8.	Surat hasil validasi Direktorat Kepatuhan terkait substansi dokumen yang diminta oleh Auditor				
9.	Kebutuhan data oleh Auditor telah dipenuhi				
10.	Tinjauan lapangan telah dilaksanakan (untuk kegiatan fisik, jika ada)				
11.	Laporan pendampingan pelaksanaan audit BPK-RI atau APIP telah dibuat				

Catatan:

Tim Pendamping Direktorat Kepatuhan Intern

(.....)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 16 dari 17
Paraf :

Checklist Dokumen Audit APIP

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-176)

Judul Pemeriksaan :
Direktorat/Balai :
Satuan Kerja :
PPK :
Paket Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

No.	Daftar Permintaan Dokumen	Nama File Softcopy yang diunggah	Jenis File Softcopy	Link Dokumen yang Diunggah	Kesesuaian Dengan Dokumen Asli		Keterangan
					Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Menyerahkan:

1. Kepala Satuan Kerja
.....

N a m a
NIP.

2. Pejabat Pembuat Komitmen
.....

N a m a
NIP.

Disusun di

Yang Melakukan Validasi:

1. (.....)
2. (.....)
3. (Dst.)

[Diisi Nama dan NIP serta dibubuhi tandatangan]

Mengetahui,

Kepala Subditrektorat Pembinaan dan Pengembangan KIMR

N a m a
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan

Fungsional

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-176	Tgl. Diterbitkan : 21 November 2022	Hal : 17 dari 17
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : November 2027	Paraf :

Keterangan:

1. Diisi nomor urut daftar dokumen.
2. Diisi sesuai daftar permintaan dokumen pemeriksaan.
3. Diisi nama file *softcopy* yang diunggah.
4. Diisi jenis file *softcopy* seperti : Word, PDF, Excel, PPT, Cad dan lain sebagainya.
5. Diisi *link* dokumen yang diunggah.
6. Dicentang (✓) jika dokumen sesuai dengan dokumen asli.
7. Dicentang (✓) jika dokumen tidak sesuai dengan dokumen asli.
8. Diisi keterangan lainnya terkait dokumen yang diupload (jika diperlukan).

SALINAN