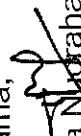









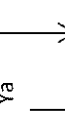








Nomor SOP	02/SOP/TU-ITTAMA/01/2017
Tanggal Pembuatan	... Januari 2017
Tanggal Revisi 2017
Tanggal Efektif	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Disusun oleh	Inspektur Utama,
Disahkan oleh	 Drs. Setyanta Nugraha, MM. NIP. 19620719 198803 1 002
Judul SOP	Penyusunan Peta Auditan



**INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 01A/PER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (<i>Internal Audit Charter</i>) di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; Memiliki kemampuan menyusun direktori obyek audit; Memiliki kompetensi dalam pengolahan data komputer (Microsoft Excel, Word); Memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan PKPT; SOP Penyusunan Peta Kompetensi Auditor. 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer; Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA; Data Pejabat, Auditor dan Staf.
<p>Peringatan:</p> <p>Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam menyusun rencana aksi (action plan), kegiatan pengawasan dan sasaran obyek pengawasan berdasarkan peta risiko dan analisis risiko.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Peta Auditan setelah mendapat persetujuan dari Inspektur Utama kemudian ditandatangani dan disampaikan ke para Inspektur dan Auditor. File Peta Auditan final disimpan oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan, hardcopy disimpan/diarsip oleh Pengadministrasi Umum di lemari Roll Opeck.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Staff/JFU	Mutu Baku		Keterangan
		Inspektur Utama	Kabag TU	Kasubag Renkeu		Persyaratan	Waktu	
1.	Inspektur Utama menginstruksikan Kabag TU untuk menyusun Peta Audit berdasarkan Draft Kompilasi Peta Audit dari Inspektur I, Inspektur II dan para Auditor.					Peta Risiko, Analisis Risiko, Peta Proses Bisnis Audit, DIPA.	15 menit	Disposisi Draft Kompilasi Peta Audit sesuai SOP Teknis
2.	Kabag TU menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Peta Audit.					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Kasubag Renkeu menugaskan Staf/FU untuk mengetik konsep Peta Audit sesuai masukan dari Inspektur dan para Auditor.					Disposisi	15 menit	Disposisi
4.	Staf/FU mengetik dan menyerahkan konsep Peta Audit kepada Kasubag Renkeu.					Disposisi	1 hari	Konsep PKPT, disposisi
5.	Kasubag Renkeu mengoreksi konsep Peta Audit sesuai masukan dari Inspektur dan para Auditor, lalu menyerahkan kepada Kabag TU.					Konsep Peta Audit	2 jam	Draft PKPT, disposisi
6.	Kabag TU mengoreksi Konsep Peta Audit, lalu menyerahkan kepada Inspektur Utama.					Konsep Peta Audit	2 jam	Net PKPT, disposisi
7.	Inspektur Utama mengoreksi dan menandatangani Peta Audit, lalu menyampaikan kepada Inspektur dan seluruh Auditor.					Net Peta Audit	1 jam	PKPT final Peta Audit yang telah ditandatangani dokumentasikan oleh Bagian TU.

FLOWCHART SOP TEKNIS
PENYUSUNAN PETA AUDITAN (Auditor)

