

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	18 Mei 2017
TGL REVISI	:	
TGL EFektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	INSPEKTUR UTAMA,
		
		Drs. Setyanta Nugraha, M.M. NIP. 19620719 198803 1 001
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN UNIT KERJA YANG SEDANG BERLANGSUNG DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	
2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	2 Memahami penggunaan Komputer dan jaringan internet;	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan .	
4 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	4	
5 Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1075/Sekjen/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter)	5	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP	1 Komputer/printer/scanner	
2 SOP	2 Nota Dinas/Lembar disposisi	
	3 Alat Tulis/ATK	
	4 Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	KETERANGAN
		INSPEKTUR	TIM	KABAG	KASUBAG	PU		
1	Inspektur menugaskan Kabag TU untuk membuat Surat Tugas Tim Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Unit-Unit yang sedang berlangsung di Setjen dan BK DPR RI						Nota Dinas	Nota Dinas
2	Kabag TU menugaskan Kasubag Kepgawainan dan Umum untuk menyusun konsep Surat Tugas						Nota Dinas	Nota Dinas
3	Kasubag Kepgawainan dan Umum menyusun konsep Surat Tugas dan menyampaikan kepada Kabag TU						Konsep Surat Tugas	Konsep Surat Tugas
4	Kabag TU menyampaikan konsep Surat Tugas kepada Inspektur untuk ditandatangani						Konsep Surat Tugas	Konsep Surat Tugas
5	Inspektur menugaskan Tim pemantau untuk melakukan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Unit-Unit pada Unit yang sedang berlangsung di Setjen dan BK DPR RI						Surat Tugas	Surat Tugas
6	a. Tim melakukan pemantauan berdasarkan Surat Tugas: b. Tim menyusun konsep laporan hasil Pemantauan dan menyampaikan kepada Inspektur.						Surat Tugas	Surat Tugas
7	a. Inspektur menerima dan mengoreksi konsep Laporan Hasil PemApabila tidak setuju, dikembalikan kepada Tim untuk diperbaik b. Apabila setuju, menandatangani hasil laporan pemantauan. c. Menugaskan Kabag TU untuk meneruskan kepada Irwama.						dokumen	Konsep hasil
8	Kepala Bagian TU : a. menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan kepada Irwama. b. menugaskan kasusrag evaluasi dan reiaporan untuk mendokumentasikan hasil laporan Pemantauan						Hasil Laporan	Hasil Laporan

9	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menugaskan PU untuk mendokumentasikan Hasil Laporan Pemantauan			Hasil Laporan
10	PU mendokumentasikan Hasil laporan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Unit-Unit yang sedang berlangsung.		Hasil Laporan	Hasil Laporan

Langkah Awal	1.	Inspektur menugaskan Kabag TU untuk membuat Surat Tugas Tim Setjen dan BK DPR RI Pelaksanaan Kegiatan Unit-Unit Yang sedang berlangsung di menyampaikan kepada Kabag TU Konsesp Surat Tugas 10 menit Nota Dinas (mutu baku)
	2.	Kabag TU menugaskan Kasubag Kepengawainan dan Umum menyusun konsep Surat Tugas Nota Dinas 10 menit Konsesp Surat Tugas
	3.	Kasubag Kepengawainan dan Umum menyusun Konsesp Surat Tugas dan menyampaikan kepada Kabag TU Konsesp Surat Tugas 15 menit Surat Tugas
	4.	Kabag TU menyampaikan konsep Surat Tugas kepada Inspektur untuk ditandatangani Konsesp Surat Tugas 15 menit Surat Tugas
	5.	Inspektur menugaskan Tim Pemantau untuk melakukam Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Unit-Unit pada Unit Yang sedang berlangsung di Setjen dan BK DPR RI Surat Tugas sesuai dengan surat tugas dokumen, bukti/data/informasi Keterangan:
	6.	Tim melakukam Pemantauan berdasarkan Surat Tugas: Surat Tugas sesuai dengan surat tugas dokumen, bukti/data/informasi Keterangan:
	7.	Surat tugas ..... dokumen a. Menyusun program kerja Pemantauan b. Melakukan teknik pemantauan dan pengumpulan data dan informasi c. Melakukan pengumpulan data dan informasi dengan entry dokumen, bukti/data/informasi ... Konsesp Laporan Hasil Pemantauan kepada Inspektur. Tim menyusun konsesp laporan hasil Pemantauan dan menyampaikan dokumen, bukti/dara/informasi ... Konsesp Laporan Hasil Pemantauan kepada Inspektur.
	8.	Inspektur menegrikan dan mengoreksi konsesp Laporan Hasil Pemantauan a. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki b. Apabila setuju, menandatangani hasil laporan Hasil Pemantauan c. Menugaskan Kabag TU untuk menyerahkan kepada tima.

		Konsesp Laporan Hasil Pemantauan ... Laporan Hasil Pemantauan
9.	Kabag TU:	<p>a. menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan kepada Irwama.</p> <p>b. menugaskan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk mendokumentasikan hasil laporan Pemantauan</p> <p>Laporan Hasil Pemantauan ... Laporan Hasil Pemantauan</p>
10.		<p>Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menugaskan PU untuk mendokumentasikan Hasil Laporan Pemantauan</p> <p>Laporan Hasil Pemantauan ... Laporan Hasil Pemantauan</p>
11.		<p>PU mendokumentasikan Hasil Laporan Pemantauan Peleaksanahan Kegiatan Unit-Unit yang sedang berlangsung.</p> <p>Laporan Hasil Pemantauan ... Laporan Hasil Pemantauan</p>