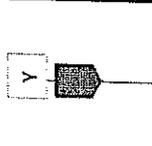
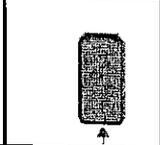
 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p>	<p>NOMOR SOP : IUJ3-127/SETJEN DAN BK DPRRI/05/2017</p> <p>TGL PEMBUATAN : 30 MEI 2017</p> <p>TGL REVISI :</p> <p>TGL EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH : INSPEKTUR UTAMA,</p> <div style="text-align: center;">  Drs. SETYANTA NUGRAHA, M.M. NIP. 19620719 198803 1 002 </div> <p>NAMA SOP : SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)</p>
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01APER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 4 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 	<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2 Memahami penggunaan Komputer dan pengolahan data; 3 Memiliki kemampuan menyusun program kegiatan dan Anggaran; 4 Memiliki pengetahuan tentang pengawasan Internal. 5 Memiliki pengetahuan tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI).
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Peia Auditani; 2 SOP Penyusunan Standar Kompetensi APiP; 	<p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/mesin foto copy 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Tulis/ATK 4 Jaringan Internet
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p> <p>Peilaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kabag	Kasubag	PU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Inspektur Utama menugaskan Kabag TU untuk menyusun PKPT sesuai Konsep PKPT dari Para Inspektur					Draf Kompilasi PKPT	15 menit	Disposisi		
2	Kabag TU Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun konsep PKPT sesuai draf kompilasi PKPT.					Disposisi	15 menit	Disposisi		
3	Kasubag Renkeu menugaskan PU untuk mengetik konsep PKPT sesuai draf kompilasi PKPT					Disposisi	15 menit	Disposisi		
4	PU mengetik konsep PKPT dan melaporkan kepada Kasubag Renkeu					Draf Kompilasi PKPT dan Disposisi	2 Hari	Konsep PKPT		
5	Kasubag Renkeu memeriksa konsep PKPT									
a.	Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada PU untuk diperbaiki									
b.	Apabila setuju, diserahkan kepada Kabag TU									
6	Kabag TU memeriksa Konsep PKPT									
a.	Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag Renkeu untuk diperbaiki									
b.	Apabila setuju, disampaikan kepada Inspektur									
7	Inspektur Utama menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan para Inspektur, Auditor dan Bagian TU untuk memeriksa konsep PKPT :									
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki									

b.	Apabila tidak ada koreksi, Inspektur Utama menandatangani PKPT dan mengasikan Kabag TU untuk menyampaikan kepada Sekjen DPR RI.								
8	Kabag TU menyampaikan PKPT kepada Sekjen dan mengasikan PU untuk mendokumentasikan PKPT yang telah ditandatangani Sekjen DPR RI					PKPT	30 menit	PKPT	