



INSPEKTORAT PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	700/1/ITPROV-1.2/XII/2017
Tanggal Pembuatan	8 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Desember 2017
Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  Dr. Kailani S.H., M.Hum. Pembina Utama Madya NIP. 19601023 198903 1 002
Nama SOP	Penyusunan Peta Auditi

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan peta auditi.
2. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer, internet dan jaringan.

Keterkaitan

- SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
- SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Skala prioritas pemeriksaan
2. Perangkat komputer dan internet.
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan

Jika tidak sesuai dengan SOP penyusunan peta auditi tidak akan berjalan lancar

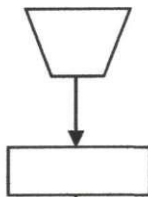
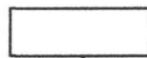
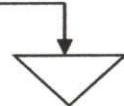
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMETAAN AUDITI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Irbanwil	Kasubbag Adm, Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan peta auditi Inspektorat	Mulai					PKPT tahun berjalan	15 menit	PKPT tahun berjalan	
2	Membuat skala prioritas pemeriksaan. Skala prioritas pemeriksaan disusun oleh para Irbanwil 3 bulan sebelum anggaran berakhir.						Format skala prioritas pemeriksaan	3 hari	Format skala prioritas pemeriksaan	
3	Mengumpulkan skala prioritas pemeriksaan masing-masing Irbanwil.						Skala prioritas pemeriksaan	30 menit	Skala prioritas pemeriksaan	
4	Membuat draft peta auditi berdasarkan skala prioritas pemeriksaan.									
5	Mengundang Inspektur, Sekretaris, Irbanwil, Para Kasubbag untuk rapat pembahasan peta auditi Inspektorat.						Undangan rapat	30 hari	Undangan rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan peta auditi Inspektorat.						Draft peta auditi	3 jam	Draft auditi peta	SOP rapat internal
7	Membuat konsep peta auditi berdasarkan hasil rapat.						Konsep peta auditi	2 jam	Konsep peta auditi	
8	Mengoreksi konsep peta auditi Inspektorat. Jika ada perbaikan, dokumen dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika sudah final dokumen diteruskan kepada Inspektur.						Konsep peta auditi	2 jam	Konsep peta auditi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Irbanwil	Kasubbag Adm, Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyampaikan dokumen peta auditi kepada Inspektur untuk persetujuan.						Konsep peta auditi	15 menit	Konsep peta auditi	
10	Menyetujui dan menandatangani dokumen peta auditi.						Dokumen peta auditi	1 jam	Dokumen peta auditi	
11	Melaksanakan pengarsipan dokumen peta auditi.						Dokumen peta auditi	15 menit	Dokumen peta auditi	


INSPEKTUR,
Dr. KAILANI, S.H., M.Hum.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19601023 198903 1 002