Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal	NOMOR SOP	: ITJ.OT.02.02-08 Tahun 2018
	TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL HAIDIR AMIN DAUD NIP. 19581120 198810 001
	NAMA SOP :	Program Audit Kinerja

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 4 Program Kerja pemeriksaan Inspektorat Jenderal Tahun Berjalan	1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan 2. Diutamakan pernah mengikuti pendidikan JFA 3. Pejabat Struktural pada Inspektorat
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas 2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Nota Dinas dan lembar disposisi 4. Surat Tugas 5. PKA 6.Peraturann- Peraturan Yang Berkaitan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Jenderal akan terhambat,	Dibuatkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Perjalan Dinas Audit Kinerja Tugas dan Fungsi

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah II	Tata Usaha Wilayah II	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kabag Keuangan	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan PKPT Tahun Berjalan								Buku PKPT Tahun 2017 Itwil II		Buku PKPT Tahun 2017 Itwil II	
2	Penyusunan Tim								Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3	Persetujuan Tim	T / Y							Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	
4	Penyusunan Draf RAB dan Surat Tugas								Lembar disposisi , Kertas, Komputer, Printer	30 menit	RAB dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
5	Pengajuan Draf RAB dan Surat Tugas								Lembar disposisi , Kertas, Komputer, Printer	30 menit	RAB dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
6	Penyusunan Peencanaan Kegiatan Audit Oleh Tim - Komunikasi Internal Tim (penentuan obrik berdasarkan yang memiliki resiko tinggi) - Penyusunan PKA - Komunikasi Satker								Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone	2 hari	PKA dan Form KKA	
7	Pelaksanaan Audit - Entry Meeting - Pengumpulan Data - Pengolahan Data - Konfirmasi - Klarifikasi - Kesimpulan Sementara - Exit Meeting								Internet, Komputer, Printer, dan Handphone	7 hari	KKA dan LTHP	
8	Pelaporan - Laporan - Petunjuk Penanganan dan Penertiban								Kertas, Komputer, Printer	5 hari	LHP, Juktib , dan Informasi	
9	Pertanggungjawaban SPPD ke Bagian Keuangan								Dokumen Perjalanan Dinas	3 hari	nota dinas & surat Tugas	