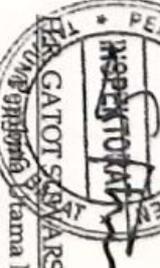
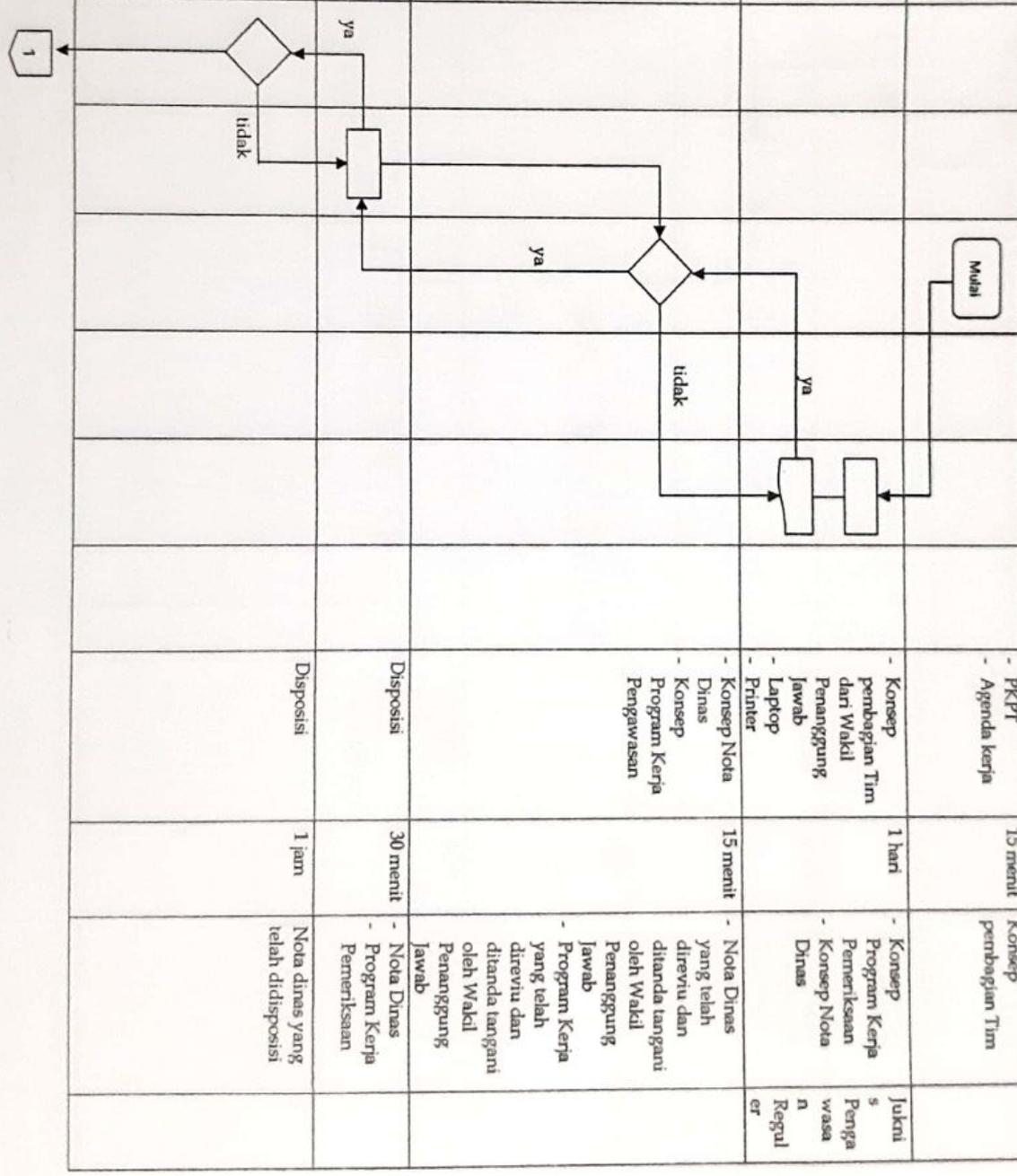




INSPEKTORAT KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT

Nomor	Standar	Operasional
Prosedur		02
Tanggal Pembuatan		22, 2018
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		22, 2018
Disahkan oleh		 INSPEKTUR
Nama SOP	Pegawasan Reguler	 INSPEKTORAT GATOT SARWARSO, SH.MM NIP.-19631017 199001 1 005
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Pejabat Struktural 2. Pejabat Fungsional Auditor 3. P2UPD 4. Pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Kode Etik dan Standar Audit Intern Pemerintahan Indonesia yang dikeluarkan Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia (AAIPI); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 16 Tahun 206 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.	Peralatan/Perlengkapan	1. Alat tulis/cetak 2. Buku Peraturan perundang-undangan 3. Komputer/laptop Pencatatan dan Pendataan
Keterkaitan	PKPT	
Peringatan		1. Membuat daftar materi pengawasan 2. Membuat kertas kerja pengawasan 3. Membuat laporan hasil pengawasan 4. Membuat tindak lanjut hasil pemeriksaan
1. Meningkatkan kualitas SDM 2. Keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia 3. Menghambat proses pemeriksaan berikutnya		

No	Urutan Prosedur	Pelaksana							Materi Baku	Output	Ket										
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Ibanwil	Dalnis	KT	AT													
A. PERSIAPAN PENCAWASAN																					
1	Rencana Pemeriksaan Merencanakan pengawasan reguler sesuai dengan PKPT dan menentukan Tim yang akan diturunkan																				
2	Usulan Program Kerja Pengawasan Wakil penanggung jawab memerintahkan Ketua Tim untuk membuat PKP dan Nota Dinas ke Inspektur																				
3	Memeriksa Konsep Nota Dinas Wakil Penanggung Jawab memeriksa konsep nota dinas dan program kerja pengawasan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke Inspektur melalui Sekretaris untuk ditelaah terlebih dahulu, jika tidak setuju diserahkan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki																				
4	Menelaah Nota Dinas Usulan Tim dan PKP Sekretaris menelaah nota dinas usulan Tim dan PKP																				
5	Menentukan Konsep Nota Dinas dan PKP ke Inspektur Sekretaris meneruskan konsep nota dinas dan PKP ke Inspektur, jika Inspektur setuju ditindaklanjuti dengan Penetapan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan ke Wakil Penanggung Jawab melalui Sekretaris																				



6	Pembuatan Surat Perintah Tugas Sekretaris membuat dan mengajukan konsep Surat Perintah Tugas ke Inspektur untuk diandatangani		<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas yang telah didisposisi - Laptop - Printer 	30 menit	Surat perintah tugas	
7	Penandatanganan Surat Perintah Tugas Inspektur/pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas		Agenda kerja	30 menit	Surat perintah tugas yang telah ditandatangani	
8	Dokumentasi SPT dan PKP Surat perintah tugas yang telah ditandatangani diserahkan kembali ke Sekretaris untuk pencatatan, penomoran dan pendistribusian		Agenda kerja	30 menit	Surat perintah tugas yang telah diberi nomor	
B. PELEKSANAAN PEMERIKSAAN						
9	Rapat Pendahuluan Pemertiksaan Wakil Penanggung jawab memberikan pengarahan kepada Dalnis, Ketua Tim dan Anggota Tim sebelum pelaksanaan pengawasan		PKP	1 jam		
10	Peremuan Awal (entry briefing) Wakil Penanggung jawab/Dalnis/Ketua Tim menyampaikan kepada Kepala OPD/ yang mewakili tentang maksud dan tujuan pengawasan, menyampaikan permintaan bahan/berkas kode etik pengawasan. Jika OPD tidak mempersiapkan dokumen yang diperlukan maka Tim meminta OPD membuat surat pernyataan tidak bersedia/keberatan menyampaikan makluman		<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas permintaan bahan - Berita acara entry briefing 	2 jam	Berita acara entry briefing	

24	<p>Penetapan dan Pengendalian LHP</p> <p>LHP dan nota dinas yang telah ditandatangani diberi nomor dan digandakan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - LHP - Agenda kerja 	10 menit	LHP yang telah digandakan
25	<p>Pengendalian dan Penjilidan LHP</p> <p>LHP digandakan dan dijilid, setelah selesai diserahkan kembali kepada Tim Pengawas</p>		<ul style="list-style-type: none"> - LHP - Nota dinas - Buku ekspedisi 	2 hari	LHP yang telah digandakan
26	<p>Penyampaian LHP kepada Bupati Tanjung Jabung Barat</p> <p>Tim menyerahkan LHP 1 esp dan nota dinas kepada Sekretaris untuk disampaikan kepada Bupati guna memperoleh persetujuan saran dan tindak lanjut yang diberikan oleh Inspektoral</p>		<ul style="list-style-type: none"> - LHP - Disposisi Bupati 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat TLHP - Konsep nota dinas
27	<p>Menyiapkan Surat Tindak Lanjut</p> <p>Tim menyiapkan surat tindak lanjut hasil pengawasan atas temuan dan rekomendasi yang telah disetujui oleh Bupati beserta nota dinas tindak lanjut</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Konsep TL - Konsep nota dinas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat TLHP - Nota dinas yang telah diteliti
28	<p>Konsep Surat TLHP diteliti oleh Sekretaris untuk diteruskan kepada Inspektur</p> <p>Sekretaris meneliti konsep surat TLHP dan nota dinas kemudian diteruskan kepada Inspektur untuk diteliti dengan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat TLHP - Nota dinas yang telah diteliti 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat TLHP yang telah diteliti - Nota dinas yang telah ditandatangani
29	<p>Penandatanganan Nota Dinas Inspektur menandatangani nota dinas pengantar surat TLHP</p>				