



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
INSPEKTORAT

Jln. Pahlawan No. 1 Telp. / Fax. (0756) 21601 PO BOX 4420
P A I N A N

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 700 / 24 /Kpts/Insp/V/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

INSPEKTUR KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 31 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
an

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Inspektorat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Painan


Pada tanggal 22 Mei 2017

INSPEKTUR


Drs. YESPI NAWIARSIH
Pembina Tk. I
NIP. 19681017 198903 1 003


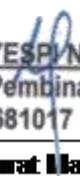
**REKAPITULASI NAMA- NAMA SOP
INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN**

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	Pengurusan Surat Keluar	700/01/Insp-SOP/2017
2	Pengurusan Surat Masuk	700/02/Insp-SOP/2017
3	Penyusunan DUK dan Nominatif Bezetting	700/03/Insp-SOP/2017
4	Kenaikan Gaji Berkala	700/04/Insp-SOP/2017
5	Pengajuan Cuti Pegawai	700/05/Insp-SOP/2017
6	Mengajukan Surat Tugas	700/06/Insp-SOP/2017
7	Pengajuan Permintaan ATK	700/07/Insp-SOP/2017
8	Pengusulan Kenaikan Pangkat	700/08/Insp-SOP/2017
9	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	700/09/Insp-SOP/2017
10	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	700/10/Insp-SOP/2017
11	Pengentrian Data Keuangan pada SIPKD	700/11/Insp-SOP/2017
12	Pengajuan Permintaan GU	700/12/Insp-SOP/2017
13	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	700/13/Insp-SOP/2017
14	Penyusunan LKPJ dan LPPD	700/14/Insp-SOP/2017
15	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	700/15/Insp-SOP/2017
16	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP	700/16/Insp-SOP/2017
17	Penyusunan Laporan Berkala Kegiatan Pengawasan	700/17/Insp-SOP/2017
18	Fasilitasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	700/18/Insp-SOP/2017
19	Pemeriksaan Reguler	700/19/Insp-SOP/2017
20	Prosedur Pemeriksaan Khusus/Kasus di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	700/20/Insp-SOP/2017
21	Pelaksanaan Tindak Lanjut	700/21/Insp-SOP/2017
22	Pendistribusian Laporan Hasil Pemeriksaan	700/22/Insp-SOP/2017
23	Penolakan Pemeriksaan Oleh Auditi	700/23/Insp-SOP/2017
24	Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	700/24/Insp-SOP/2017

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	700/01/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
<p>INSPEKTORAT</p>	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	<p>INSPEKTUR,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003</p>
	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengeti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Keterangan	
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke staf untuk diketik		Mulai				DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan disampaikan ke Sekretaris						Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa surat tersebut jika setuju diparaf sekretaris dan disampaikan ke Inspektur untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris	
5	Menerima surat yang akan ditandatangani Inspektur dan memerintahkan staf untuk memprosesnya						Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani Inspektur	
6	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, dan mengirim surat sesuai dengan tujuan alamat disertai bukti pengiraman dan tanda terima dan 1 (satu) rangkap disiapkan sesuai klasifikasinya		Selesai				Surat yang sudah ditandatangani Inspektur	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700M2/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR  <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam kartu surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris	Mulai				Buku Agenda dan Kartu Disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Membaca/meriksa surat dan meminta arahan kepada Inspektur dan meneruskan ke Inspektur untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Membaca/meriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubbag Umum & Kepegawaian					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Membaca surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mendisposisikan ke masing-masing lmban / Kasubbag					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima	Selesai				surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	70M03/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Penyusunan DUK dan Nominatif Bezefing



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014) Nomor 6, TLN No. 5494	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP pengajuan Nota Dinas	1. DPA/OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan DUK dan Nominatif Bezefing tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak tertimpun dengan maksimal atau bias	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Keterangan
		Kasabag	Staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK Nominatif Bezeling	Mulai				Kertas dan Pena	30 menit	Data base kepegawaian	
2	Mengetik rekapan data DUK dan Nominatif Bezeling PNS.					DUK dan Nominatif Bezeling tahun sebelumnya	2 hari	Konsep DUK dan Nominatif Bezeling	
3	Memeriksa dan meneliti konsep DUK dan Nominatif Bezeling yang telah di ketik dan memaraf kemudian meneruskan ke Sekretaris					Konsep DUK dan Nominatif Bezeling	1 hari	Konsep DUK dan Nominatif Bezeling	
4	Memeriksa dan meneliti konsep data DUK dan Nominatif Bezeling, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Inspektur untuk dilanda langani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep DUK dan Nominatif Bezeling	30 menit	Konsep DUK dan Nominatif Bezeling yang sudah diparaf	
5	Meranda langani DUK dan Nominatif Bezeling diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Konsep DUK dan Nominatif Bezeling yang sudah diparaf	1 jam	DUK dan Nominatif Bezeling yang sudah dilanda langani	
6	Memerintahkan staf untuk mengasipkan, menggandakannya dan mengantarkan ke BKPSDM.					DUK dan Nominatif Bezeling	1 jam	DUK dan Nominatif Bezeling	
7	Mengasipkan, menggandakannya dan mengantarkan ke BKPSDM.					Buku DUK dan Nominatif Bezeling	1 jam	Buku DUK dan Nominatif Bezeling	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	7000Minsp-SOP2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Mengesahkan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR <u>Drs. YESRI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 tentang Perubahan ke 17 atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan DUK dan Nominatif Bezeling	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mula Eska			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengajukan Nota Dinas usulan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mulai				Nota Dinas usulan Pemberitahuan KGB	30 menit	Nota Dinas Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mengajukan dan memaraf.					Nota Dinas Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala	10 menit	Nota Dinas Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Kasubag	
3	Mensandatangani Nota Dinas Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dibuahkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak mengembalikannya ke staf yang bersangkutan					Nota Dinas Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Kasubag	30 menit	Nota Dinas Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	
4	Memproses penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskannya ke Sekretaris untuk diparaf.					Nota Dinas Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Nota Dinas Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah dilanda langani Inspektur	
5	Membuat surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala					Nota Dinas Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah dilanda langani Inspektur	30 menit	Surat Pemberitahuan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Memeriksa Kenaikan Gaji Berkala					Surat Pemberitahuan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Surat Pemberitahuan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	
7	Memeriksa dan meneliti Surat Pemberitahuan Kenaikan gaji Berkala, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Inspektur jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Surat Pemberitahuan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubag	30 menit	Surat Pemberitahuan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Inspektur	
8	Mensandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala di setuju dan dilandatanganinya oleh Inspektur					Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah dilanda langani Inspektur	30 menit	Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah dilanda langani Inspektur	
9	Meminta staf untuk pemberian nomor.					Surat Pengantar dan Surat Pemberitahuan KGB Pegawai	5 menit	Surat Pengantar dan Surat Pemberitahuan KGB Pegawai	
10	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.	Selesai				Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat KGB Pegawai	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	70MM5/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR  <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai

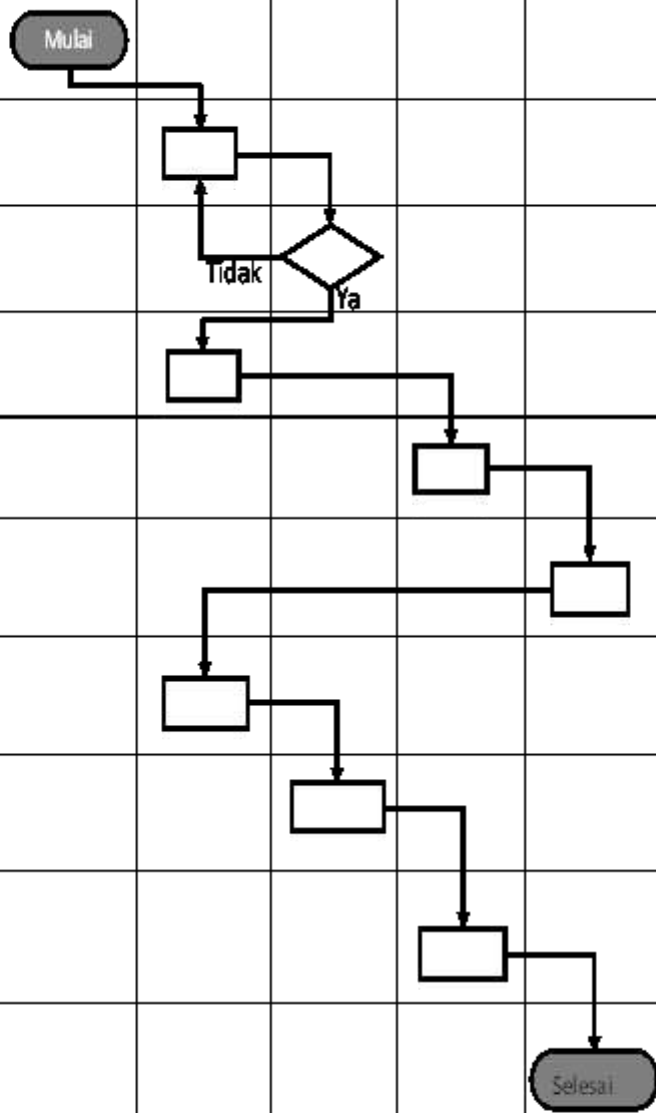
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014) Nomor 6, TLM No. 5494 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, TLM Nomor 6037)	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengendalian Surat	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	


No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Keterangan
		Staf	Kasabag	Sekretaris	Inspektur	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan cuti PNS dan membuat surat cuti yang diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegairan	Mulai				Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani					Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegairan untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan		Tidak			Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Memproses penerbitan izin cuti dan meneruskannya ke Inspektur untuk ditandatangani					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur, mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegairan					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sudah ditandatangani	
6	Kasubag Umum dan Kepegairan menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon dan memerintahkan staf untuk pemberian nomor					Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah ditandatangani Inspektur	
7	Staf mendistribusikan Surat Cuti kepada PNS pengusul dan mengasipkannya	Selesai				Surat Cuti	30 menit	Surat cuti	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	70006/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR  <u>Drs. YESP NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Mengajukan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2013 tentang Nama - Nama Fungsional Umum Dan Rincian Uraian Tugas di Lingkungan Pemkab Pessel 3. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut di bidat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	


No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Bahan			Keterangan
		Irbah	Sekretaris	Inspektur	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas ke Inspektur melalui Sekretaris						DPA OFD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi Nota Dinas dan meneruskan ke Inspektur						DPA OFD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi (mendak/menyetujui) Nota Dinas dan meneruskan ke Sekretaris						DPA OFD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
4	Memberikan Nota Dinas ke Kasubag, Perencanaan dan Keuangan untuk dibuatkan Surat Tugas						DPA OFD dan Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas Surat Tugas	
5	Mendisposisi Nota Dinas ke pada staf untuk pengelikan Surat Tugas						Nota Dinas Surat Tugas	30 menit	Konsep Surat Tugas	
6	Mengelik Surat Tugas sesuai disposisi dan memaraf ke Kasubag, Perencanaan dan Keuangan						Konsep Surat Tugas paraf Kasubag	30 menit	Konsep Surat Tugas yang akan diparaf Sekretaris	
7	Memaraf Surat Tugas dan diteruskan ke Inspektur untuk dilandangani						Konsep Surat Tugas yang diparaf Sekretaris	30 menit	Konsep surat tugas yang akan dilandangani Inspektur	
8	Menandatangani Surat Tugas								Surat tugas yang dilandangani Inspektur	
9	Menerima Surat Tugas yang telah dilandangani dan memerintahkan staf untuk menyiapkan SPPD						Surat tugas yang dilandangani Inspektur	1 jam	Surat Tugas	
10	Menerima Surat Tugas dari Kasubag dan menyiapkan SPPD						Surat Tugas dan SPPD	30 menit	Surat Tugas dan SPPD	









 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	7(MM)7/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
		INSPEKTUR <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan ATK

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat 3. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Keterangan
		Staf/Itan	Kasubag	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Subag/Itan mengajukan Permintaan ATK ke Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Kepegaraian				Bon/Pemintaan ATK	5 menit	Bon/Pemintaan ATK yang akan dilandalahkan Kasubag Umum dan Kepegaraian	
2	Menerima dan meneliti/meriksa Permintaan ATK, kemudian menandatangani bon tersebut				Bon/Pemintaan ATK yang akan dilandalahkan Kasubag Umum dan Kepegaraian	5 menit	Bon/Pemintaan ATK yang telah dilandalahkan Kasubag Umum dan Kepegaraian	
3	Bon/Pemintaan ATK yang telah dilandalahkan diserahkan ke Penyimpan Barang untuk pengambilan barang di gudang				Bon/Pemintaan ATK yang telah dilandalahkan Kasubag Umum dan Kepegaraian	5 menit	Bon/Pemintaan ATK	
4	Penyimpan Barang memberikan kepada Staf Subag/Itan beserta tanda terima				Bon/Pemintaan ATK dan Tanda Terima	5 menit	Bon/Pemintaan ATK dan Tanda Terima yang dilandalahkan	
5	Membuktikan Bon/ Permintaan ATK ke Kartu Stock Pengadaan Barang ATK				Bon/Pemintaan ATK dan Tanda Terima yang dilandalahkan	5 menit	Kartu Stock Barang ATK	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	700/08/MDK-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
<p>INSPEKTORAT</p>	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	<p>INSPEKTUR</p> <p><i>Drs. YESPI NAWIARSIH</i> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003</p>
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang undang undang dan peraturan kepegawaian 3. Pernah mengikuti Pelatihan Administrasi Umum
Kelengkapan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan DUK dan Nominal Bezeling	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Kenaikan Pangkat Pegawai tidak sesuai dengan jadwal	

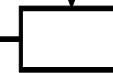
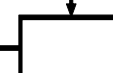
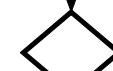
No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Bahan			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan usulan kenaikan pangkat untuk diteruskan ke Kasubag. Umum dan Kepegar aian					Bahan usulan naik pangkat	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan usulan kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag. Umum dan Kepegar ai mengembalikan ke staf untuk dilengkapi					Berkas kenaikan pangkat pegar ai	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Meneliti dan memaraf surat pengantar					Surat pengantar kenaikan pangkat yang akan diparaf	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
4	Menanda tangani Surat Pengantar ke BKPSDM					Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Inspektur	
5	Menerima Surat Pengantar yang telah ditanda tangani Inspektur dan memerintahkan staf untuk menyampaikan ke BKPSDM					Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf	30 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Inspektur	
6	Menerima arahan dari Kasubag. Umum dan Kepegar aian dan menyampaikan bahan kelengkapan naik pangkat					Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf	1 jam	Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Inspektur	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p style="text-align: center;">INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Peagezahan Disahkan Oleh	700/09 Resp-SOP/2017 Agustus 2014 15 Mei 2017 22 Mei 2017 <p style="text-align: center;">INSPEKTUR</p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003</p>
	Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahapan (PKPT)
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Permenadagri No. 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2012. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah <small>TMM</small> <small>Ya</small>	1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan. <small>TMM</small>
	Keterkaitan	Peralatan / Peralengkapan
1. SOP Pengawasan Surat Keluar 2. SOP Pengawasan Surat Masuk 3. SOP Menagajikan Surat Tuntas 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. DPA	
Pengiriman	Pencabutan dan Pencabutan	
1. Penyusunan PKPT harus disertai/berpedoman kepada Rencana OPD dan PKPT tahun lalu serta disertai dengan beban kerja objek pemantauan, lembaga pemantau dan anggaran tahun yang bersangkutan 2. PKPT harus diinputkan dengan kepalarsan Kepala Daerah	1. disimpan sebagai arsip	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Irban	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data obrik sebagai dasar untuk menyusun PKPT tahun berikutnya	Mulai					PKPT tahun sebelumnya dan data obrik	2 hari	Data obrik tahun lalu dan usulan tahun terkait	
2	Berkoordinasi dengan irban terkait, membuat konsep PKPT dan SK Bupati tentang PKPT						Data obrik tahun lalu, usulan irban dan usulan PKPT tahun terkait	3 hari	Rancangan konsep PKPT awal dan SK Bupati tentang PKPT	
3	Meneliti dan menelaah rancangan PKPT dan SK Bupati						Rancangan PKPT awal	1 hari	Konsep SK yang diberi paraf	
4	Meneliti dan menelaah rancangan PKPT serta konsep SK Bupati serta meneruskannya ke Bagian Hukum untuk ditandatangani Bupati						Konsep SK yang diberi paraf	1 hari	Konsep SK yang telah diparaf Inspektur	
5	Menerima SK Bupati tentang PKPT yang sudah ditetapkan Bupati						SK Bupati tentang PKPT	1 jam	SK Bupati tentang PKPT	
6	Menerima SK Bupati tentang PKPT yang sudah ditetapkan Bupati						SK Bupati tentang PKPT	1 jam	SK Bupati tentang PKPT	
7	Menerima SK Bupati tentang PKPT yang sudah ditetapkan Bupati						SK Bupati tentang PKPT	1 jam	SK Bupati tentang PKPT	
8	Menggandakan dan mendistribusikan SK Bupati tentang PKPT ke Inspektur, Sekretaris, Irban dan Inspektorat Provinsi	Selesai					SK Bupati tentang PKPT	1 hari	SK Bupati tentang PKPT	

Mulai

Selesai





PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700V 10 Insp-SOP/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
Tanggal Revisi	15 Mei 2017
Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
Disahkan oleh	INSPEKTUR Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007.
3. Permendagri No. 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perijinan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 9 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspekturat Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspekturat Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP.

Kelengkapan

Peralatan / Peralengkapan

Sub. Bagian dan Irban I s.d IV

1. Buku Peraturan Perundang-undangan.
2. Komputer/Laptop dan Printer.
3. Alat Tulis Kantor.



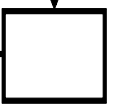

Peringatan


Pencatatan dan Pendaftaran

1. Dipelukan koordinasi dengan seluruh *stakeholders* terkait.

10	Menerima RKA/DPPA dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.			<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End([selesai]) </pre>					RKA/DPPA, surat pengantar	15 menit	RKA/DPP A, surat pengantar	
11	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RKA/DPPA ke Bapedalitbang dan BPKD.							RKA/DPPA, surat pengantar	1 hari	RKA/DPP A, surat pengantar		


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/11/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR  <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pengentrian data keuangan pada SIMPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyerahan SPJ	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Operator SIPKD	Bendahara	Inspektur / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengentri data keuangan pada SIPKD setiap bulan berdasarkan SPJ yang masuk ke PPK				Kwitansi dan SPJ	2 hari	Print out SPJ dan BKU	
2	Meneliti dan mengecek hasil entry data keuangan dan meneruskannya ke Inspektur selaku PA				Printout SPJ dan BKU	1 hari	Konsep Persetujuan Printout SPJ dan BKU	
3	Menyetujui hasil entry data dan menandatangani				Konsep Persetujuan Printout SPJ dan BKU	1 hari	Persetujuan Printout SPJ dan BKU	
4	Menyampaikan laporan SIPKD dan mengarsipkannya				Persetujuan Printout SPJ dan BKU	1 hari	Arsip Persetujuan Printout SPJ dan BKU	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/12/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
INSPEKTORAT	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
		INSPEKTUR <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Penagajuan Permintaan GU

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal DIII 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Peyerahan SOP	Peralatan/perengkapan 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan tertunda pelaksanaannya	Pencatatan dan pendataan


No.	Kegiatan					Mata Elemen			Keterangan
		Bendahara	PPK	PA	BUD/DPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun SPJ dan menyiapkan SPP GU dan diserahkan ke PPK					Berkas SPJ	1 bulan	Berkas SPJ yang sudah direkap dan dilekahi Pemb. Bendahara	
2	Memverifikasi SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas, apabila tidak ada masalah PPK meminta Bendahara untuk mengentitas SPJ ke SIPKD dan kemudian PPK membuat kelengkapan dokumen GU (Regisler Pengesahan SPJ, SPJ Fungsional)					Berkas SPJ yang sudah direkap dan dilekahi Pemb. Bendahara	3 hari	Data yang sudah dientry	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen regisler SPJ dan SPJ Fungsional, apabila tidak ada masalah dilandalangani dan diserahkan kembali ke PPK untuk dibuatkan SPM					SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	Menyiapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diserahkan ke Pejabat Kuasa Perandalangan SPM untuk dilandalangani					SPP	1 hari	Draft SPM	
5	Mendefinmemeriksa SPM dan kelengkapan dokumennya, apabila lebih benar dilandalangani dan dikembalikan ke PPK untuk surat pengantar GU.					Draft SPM	5 menit	SPM yang sudah dilandalangani	
6	Membuat surat pengantar SPM ke BUD dan diserahkan ke PA untuk dilandalangani					SPM yang sudah dilandalangani	15 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti surat pengantar, apabila lebih benar dilandalangani dan diserahkan ke PPK untuk diproses					SPM yang sudah dilandalangani Draft Surat Pengantar	10 menit	Dokumen GU yang lengkap	
8	Seluruh dokumen permintaan GU (regisler pengesahan SPJ, SPJ Fungsional SPM, Surat Pengantar SPM) dicocokkan dengan sistem SIPKD					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	
9	Jika semua dokumen manual sesuai dengan sistem SIPKD, selanjutnya PPK menyerahkan semua dokumen GU manual ke BUD (Pengantar SPM, SPM, Regisler Pengesahan SPM, SPP, SPJ Fungsional) 2 rangkap dan menyimpan arsip 2 rangkap (1 rangkap PPK dan 1 rangkap Bendahara)					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap	

10	BUD memproses dokumen GU yang diserahkan PPK selanjutnya menerbitkan SP2D untuk pencairan dana					Dokumen GU yang sudah lengkap	3 hr	SP2D	
11	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas	Selesai				SP2D	1 hari	Check Pencairan Dana	



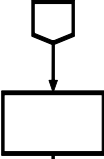
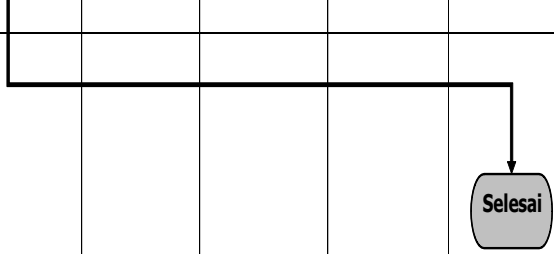
PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/13/Insp-SOP/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
Tanggal Revisi	15 Mei 2017
Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
Disahkan Oleh	INSPEKTUR
	 Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.3. PP No. 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan RENSTRA.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Itabn I s.d IV	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perundang-undangan.2. Komputer/Laptop dan Printer.3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kasubag Evlap	Kasubag Umum	Irban I,II,III & IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep RENSTRA.	Mulai							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Inspektur dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.								Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris, menyusun konsep draft RENSTRA dan memerintahkan kepada Staf untuk mengetik draft RENSTRA.								Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi dan Konsep Draft RENSTRA	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan mengetik konsep Draft RENSTRA.								Konsep Draft RENSTRA, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft RENSTRA	
5	Melakukan koordinasi dengan Irban I, II, III dan IV, serta Kasubag Umum dan Kasubag Evlap, meminta masukan untuk penyempurnaan Draft RENSTRA.								Draft RENSTRA, ATK	7 hari	Draft RENSTRA	
6	Menghimpun masukan dari Irban I, II, III dan IV, serta Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk menyusun rancangan RENSTRA, serta menyiapkan konsep surat pengantar.								Draft RENSTRA, ATK, Komputer, Printer	15 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
7	Meneliti dan menelaah Draft RENSTRA dan memaraf konsep surat pengantar RENSTRA ke Instansi terkait.								Draft RENSTRA, konsep surat pengantar, ATK	3 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf Draft RENSTRA dan konsep surat pengantar RENSTRA ke Instansi terkait.								Draft RENSTRA, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani Draft RENSTRA dan surat pengantar pengiriman RENSTRA ke Instansi terkait.								Draft RENSTRA, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	RENSTRA, surat pengantar	

10	Menerima RENSTRA dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.								RENSTRA, surat pengantar	15 menit	RENSTRA, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RENSTRA ke Instansi terkait.								RENSTRA, surat pengantar	1 hari	RENSTRA, surat pengantar	



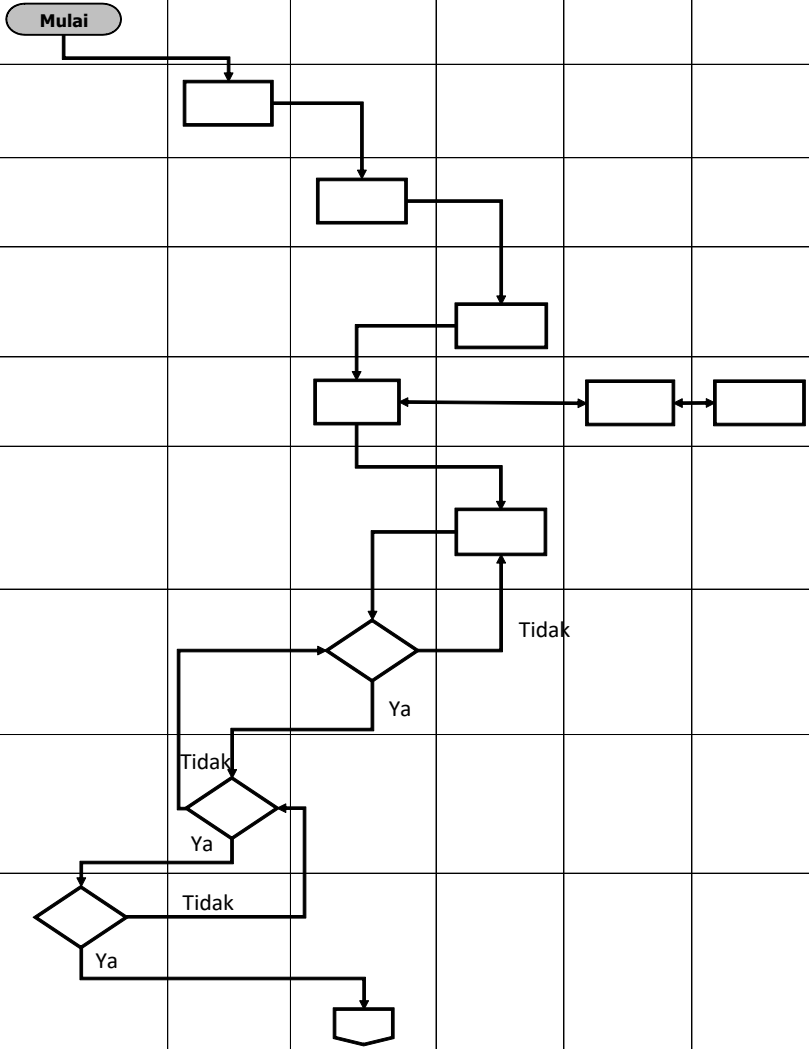
PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

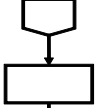

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/14/insp-SOP/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
Tanggal Revisi	15 Mei 2017
Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
Disahkan Oleh	INSPEKTUR Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Penyusunan LKPJ dan LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.2. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspekturat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspekturat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LKPJ dan LPPD.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Jiban I sd IV	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perundang-undangan.2. Komputer/Laptop dan Printer.3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kasubag Evlap	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LKPJ dan LPPD.	Mulai						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Inspektur dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat konsep LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft LKPJ dan LPPD	
5	Melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk pengolahan data LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, ATK	3 hari	Draft LKPJ dan LPPD	
6	Menghimpun data dari Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk menyusun rancangan LKPJ dan LPPD, serta menyiapkan konsep surat pengantar.							Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani rancangan LKPJ dan LPPD dan surat pengantar pengiriman.							Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	




10	Menerima LKPJ dan LPPD serta surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.						LKPJ dan LPPD, surat pengantar	15 menit	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LKPJ ke BPKD dan LPPD ke bagian Pemerintahan.						LKPJ dan LPPD, surat pengantar	1 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN


INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/15/insp-SOP/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
Tanggal Revisi	15 Mei 2017
Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
Disahkan Oleh	INSPEKTUR
	 Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Insansi Pemerintah (LAKIP)

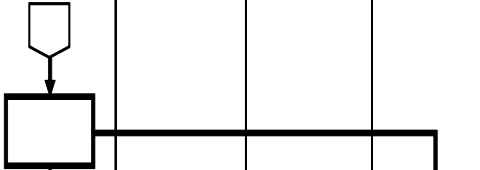

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.2. Keputusan Kepala LAN No. 239/K/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Insansi Pemerintah.3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan.2. Memahami Struktur Organisasi dan Tala Kerja Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan.3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP.
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
Sub. Bagian dan Iban Is.d IV	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perundang-undangan.2. Komputer/Laptop dan Printer.3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencalakan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholders terkait.	


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kasubag Evlap	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LAKIP.	Mulai						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Inspektur dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat konsep LAKIP.							Draft LAKIP, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft LAKIP	
5	Melakukan koordinasi dengan Subag Evlap dan Subag Umum dan Administrasi untuk pengolahan data LAKIP.							Draft LAKIP, ATK	7 hari	Draft LAKIP	
6	Menghimpun data dari Subag Evlap dan Subag Umum dan Administrasi untuk penyusunan LAKIP, serta menyiapkan konsep surat pengantar pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	3 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	LAKIP, surat pengantar	

10	Menerima LAKIP dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.			<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End([Selesai]) </pre>			LAKIP, surat pengantar	15 menit	LAKIP, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP ke Bapedalitbang.				<pre> graph TD Process[] --> End([Selesai]) </pre>		LAKIP, surat pengantar	1 hari	LAKIP, surat pengantar	



 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN</p> <p>INSPEKTORAT</p>	Momor SOP	700/16 Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Penyesuaian	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR
		<u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Permasep no. 09 tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 3. Membaca, Menulis, dan mampu membaca dan mengaji permasalahan dalam temuan. 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait tindak lanjut hasil pengawasan APIP 	
Keselamatan	Peralatan / Peralengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan dan Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi 2. SOP Persiapan Rapat Pra Pembekalan/Rapat Pembekalan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Ijin Kemendagri/Ijin Kementerian Telnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan. 2. LHP, PMP, Rekanalisasi Temuan 3. Komputer/Laptop dan Printer. 4. Alat Tulis Kantor. 5. Lain-lain 	
Peningkatan	Pencabutan dan Pembekalan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Evlap	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Memberikan arahan pelaksanaan tindak lanjut dan memerintahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti	Mulai				Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menentukan jadwal dan waktu pelaksanaan tindak lanjut dan memerintahkan kepada staf untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan data untuk tindak lanjut, menyiapkan konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan kepada obrik					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, Komputer, Printer, ATK	3 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan	
4	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan	
5	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan	
6	Menelaah, menandatangani nota pengantar dan memberi paraf konsep surat undangan/pemberitahuan untuk obrik.					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Nota pengantar dan surat undangan	
7	Menerima surat undangan/pemberitahuan yang telah ditandatangani dan mengirimnya ke obrik					Surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Surat undangan	
8	Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP, mengarsipkan bukti dan mengolah data TLHP ke dalam database/rekapitulasi					PHPI, LHP, Software database, Komputer, ATK	10 hari	File Database/Rekap	
9	Menyiapkan draft laporan hasil tindak lanjut dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					File Database/Rekap, Komputer, ATK	3 hari	Draft laporan TLHP , konsep nota pengantar	
10	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil tindak lanjut dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					Draft laporan TLHP	1 x 24 jam	Draft laporan TLHP, evaluasi, konsep nota pengantar	

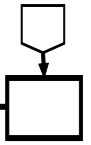
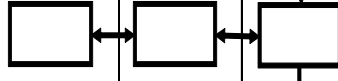



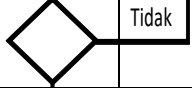

11	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil tindak lanjut dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar	 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Process[Rectangle] Process --> Decision{Diamond} </pre>				Draft laporan TLHP, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan TLHP, konsep nota pengantar	
12	Menelaah dan menandatangani laporan hasil TLHP dan evaluasi TLHP dan nota pengantar	 <pre> graph TD Decision{Diamond} -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Process[Rectangle] </pre>				Draft laporan TLHP, ATK	1 x 24 jam	Laporan TLHP, pengantar	



 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	70017/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Berkala Kegiatan Pengawasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan dan Saluran Kerja Perangkat Daerah. 	
Keselengkapan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Lain-lain. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Evlap	Staf	Kasubag Perencanaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6		7	8	9	10	
1	Memberikan arahan kepada staf untuk menyiapkan konsep laporan berkala kegiatan pengawasan						Lembar disposisi, ATK	30 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kasubag dan menyiapkan bahan/data untuk penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan	
3	Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan/data dari subag Umum dan subag Perencanaan untuk memperoleh bahan/data penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan	
4	Menyiapkan draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, Komputer, Printer, ATK	3 hari	draft laporan berkala kegiatan pengawasan	
5	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan	
6	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan	
7	Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan	
8	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan berkala kegiatan pengawasan ke Bupati/Wakil Bupati.						laporan berkala kegiatan pengawasan	3 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan	

 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	700/18/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembakuan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR  Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Facilitasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. LLI no. 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan 3. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Permendagri 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Perda Kabupaten Pesisir Selatan no. 13 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektoral Kabupaten Pesisir Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektoral Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektoral Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK 4. Membaca, Menulis, dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam lembaran. 	
Kebutuhan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 	
Peringatan	Pencalakan dan Pendanaan	
Diperlukan Koordinasi dengan seluruh SIMPD terkait untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.		

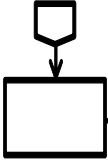

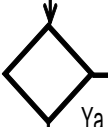


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Evlap	Staf	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	12	13	14	15
1	Menerima LHP BPK RI dan memberikan bahan kepada Sekretaris untuk di tindak lanjuti.	Mulai					LHP BPK, Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Memberikan arahan untuk menginventarisir temuan perobrik dan membuat surat Bupati untuk TLHP.						LHP BPK, Lembar Disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Mengonsep, menginvetarisir temuan dan mengonsep surat Bupati untuk TLHP.						Invetarisasi temuan dan konsep surat Bupati, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima konsep,meinventarisir temuan dan konsep surat Bupati dan mengetik konsep surat tersebut						ATK, Komputer, Printer, konsep inventarisasi temuan dan surat Bupati	3x24 jam	Draf	
5	Menelaah dan mengoreksi daftar inventarisasi temuan dan konsep surat Bupati.						Draf,ATK	1x24 jam	Draf	
6	Menelaah dan mengoreksi daftar inventarisasi temuan dan konsep surat Bupati.						Draf,ATK	1x24 jam	Draf	
7	Menelaah dan mengeroksi daftar inventaris temuan dan konsep surat Bupati ,jika setuju diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan.						Draf,ATK	1x24 jam	Daftar inventarisasi dan Draf surat Bupati	
8	Konsep surat TLHP ditanda tangani Bupati.						Daftar dan draf surat	1x24 jam	Surat Bupati untuk TLHPO	
9	Mengirim surat Bupati berkaitan TLHP BPK-RI kepada obrik.						Inventarisasi, temuan, Komputer, Printer, ATK	4-5 hari	Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik	
10	Menrima bukti temuan yang telah ditindak lanjuti oleh obrik dan mengolah data TLHP,mengkompilasi bukti TLHP.						Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik, ATK	1x24 jam	Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik	


11	Mengirim kompilasi bukti TLHP ke BPK-RI					Surat Bupati dan Kompilasi tanggapan obrik, ATK	1x24 jam	Surat Bupati dan Kompilasi tanggapan obrik	
12	Mengikuti rapat pemutakhiran data TLHP BPK RI sesuai undangan/surat tugas dari BPK.					Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik, ATK	1x24 jam	Up date tanggapan atas pemeriksaan BPK	
13	Membuat draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI dan konsep surat pengantar					Up date tanggapan atas pemeriksaan BPK	1x24 jam	Up date tanggapan atas pemeriksaan BPK	
14	Menelaah dan memaraf draf laporan rapat pemutakhiran data BPK RI dan surat pengantar					Draf laporan, Komputer, Printer, ATK	2x24 jam	Rekap/Daftar Temuan, Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda, Surat undangan	
15	Menelaah dan memaraf draf laporan rapat pemutakhiran data BPK RI dan surat pengantar					Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda, Surat undangan, ATK	1x24 jam	Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda, Surat undangan	
16	Menelaah dan menanda tangani laporan pemutakhiran data TLHP BPK RI dan surat pengantar					Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda, Surat undangan, ATK	1x24 jam	Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda, Surat undangan	
17	Mengirim laporan pemutakhiran data TLHP BPK RI ke Bupati/Sekda					Pengantar, Surat Bupati/Sekda, draf laporan, ATK	1x24 jam	Surat Bupati/Sekda, dan laporan pemutakhiran	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/19/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
		INSPEKTUR  <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pemeriksaan Reguler

Dasar Hukum 1. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode etik Pejabat Pengawasan Pemerintah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal DIII 2. Mengerli dan berpengalaman dibidang pengelolaan keuangan dan dibidang administrasi pemerintahan
Keterkaitan 1. SOP Pemeriksa Tindak Lanjut	Peralatan/perengkapan 1. Komputer, laptop, printer, kalkulator 2. ATK 3. Peraturan perundang udangan yang berlaku
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan pendataan

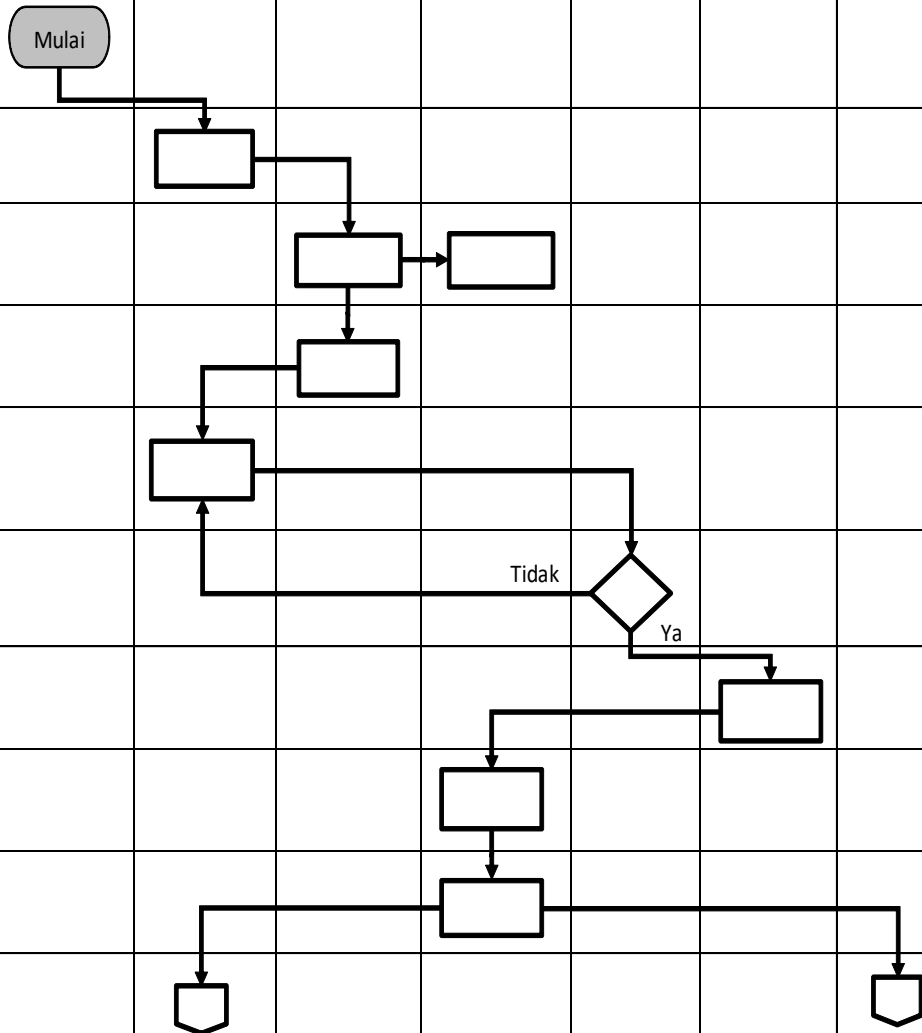
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Irbn	Tim Pemeriksa	Kasubag Evlap	Sekretaris	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan SPT	Mulai						Komputer, kertas, printer	30 Menit	Nama-nama tim pemeriksa yang melakukan pemeriksaan	
2	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan							Komputer, kertas, printer	1 hari	Bahan acuan tim pemeriksa	
3	Membagi Tugas Pejabat Fungsional untuk melakukan pemeriksaan							Komputer, kertas, printer, bahan pemeriksaan	1 hari	pembagian	
4	Melaporkan/berkoordinasi dengan manajemen/auditi							Komputer, kertas, printer	1 hari	untuk kelengkapan pemeriksaan	
5	Mengumpulkan bahan / data untuk pemeriksaan di auditi							Komputer, kertas, printer	1 hari	untuk kelengkapan pemeriksaan	
6	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pertanggung jawaban keuangan, aset, personil dan administrasi lainnya							Komputer, kalkulator, kertas, pena	sesuai SPT	Temuan Hasil Pemeriksaan	
7	Menyusun KKP/A dari hail pemeriksaan							Komputer, kertas, printer, bahan hasil pemeriksaan	4 hari	KKP/KKA	
8	Menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)							Bahan hasil pemeriksaan	2 hari	hasil NHP	
9	Konfirmasi hasil pemeriksaan kepada auditi							hasil LHP yang telah dibuat	2 hari	untuk memfinalisasi cek ulang LHP	
10	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan							Komputer, kertas, printer	1 hari	Draft LHP	


11	Draf LHP dikoreksi Subag Evlap dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf						Draft LHP	1 hari	Draft LHP yang telah dikoreksi	
12	Memeriksa dan memaraf draft LHP						Draft LHP yang telah dikoreksi	1 hari	Draft LHP yang telah diparaf Sekretaris	
13	LHP Net ditandatangani Inspektur dan diserahkan ke Subag Umum untuk diperbanyak dan di distribusikan ke OPD terkait						Draft LHP yang telah diparaf Sekretaris	2 jam	LHP Net	
14	Menggandakan LHP sesuai kebutuhan						LHP Net	5 jam	LHP Net	
15	Pendistribusian LHP ke Subag Evlap dan Irban						LHP Net	2 jam	LHP Net	

 <p>PENERBITAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	700/2017/insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR,
		<p><i>Dr.</i> YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003</p>
Nama SOP	Pemeriksaan Khusus/Kasus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah. 5. Permendagri No.8 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Permendagri No. 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2012. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspekturat Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. 3. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan materi pengaduan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Routing Slip
Peringatan	Pencakatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh OPD terkait untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Irban 2. Sekretaris 3. Kasubag Perencanaan 4. Kasubag Umum



Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
	Kasubag Perencanaan	Irban	Tim Pemeriksa	Kasubag Umum	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Evlap	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Menerima SPT Pemeriksaan khusus/kasus dan meneruskan kepada Irban untuk melakukan pemeriksaan khusus/kasus		Mulai							SPT	10 menit	Disposisi	
2. Memerintah Tim untuk melakukan pemeriksaan khusus/kasus									Disposisi	1 hari	PKP	
3. Melakukan pemeriksaan khusus/kasus sesuai SPT									SPT,PKP,AT K,Panduan, Mobiler	7 hari	NHP	
4. Menyusun draf LHP dan menyampaikan ke Inspektur setelah direviu oleh ketua tim dan Irban									NHP,Laptop	7 hari	Draf LHP	
5. Mereviu draft LHP									Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
6. Memeriksa LHP, jika disetujui meneruskan kepada Sekretaris untuk diperbanyak, jika tidak disetujui dikembalikan kepada tim untuk diperbaiki									Draf LHP	4 hari	LHP	
7. Menerima LHP									LHP	1 hari	LHP	
8. Memerintahkan Kasubag Umum untuk menggandakan LHP dan mendistribusikan kepada obrik & OPD terkait									LHP	1 hari	LHP ganda	
9. Menggandakan dan mendistribusikan LHP kepada obrik/OPD terkait dan memberikan kepada Irban & Evlap sebagai arsip									LHP ganda	1 hari	Bukti dokumentasi	
10. Dokumentasi LHP									Bukti dokumentasi	5 menit	Bukti dokumentasi	



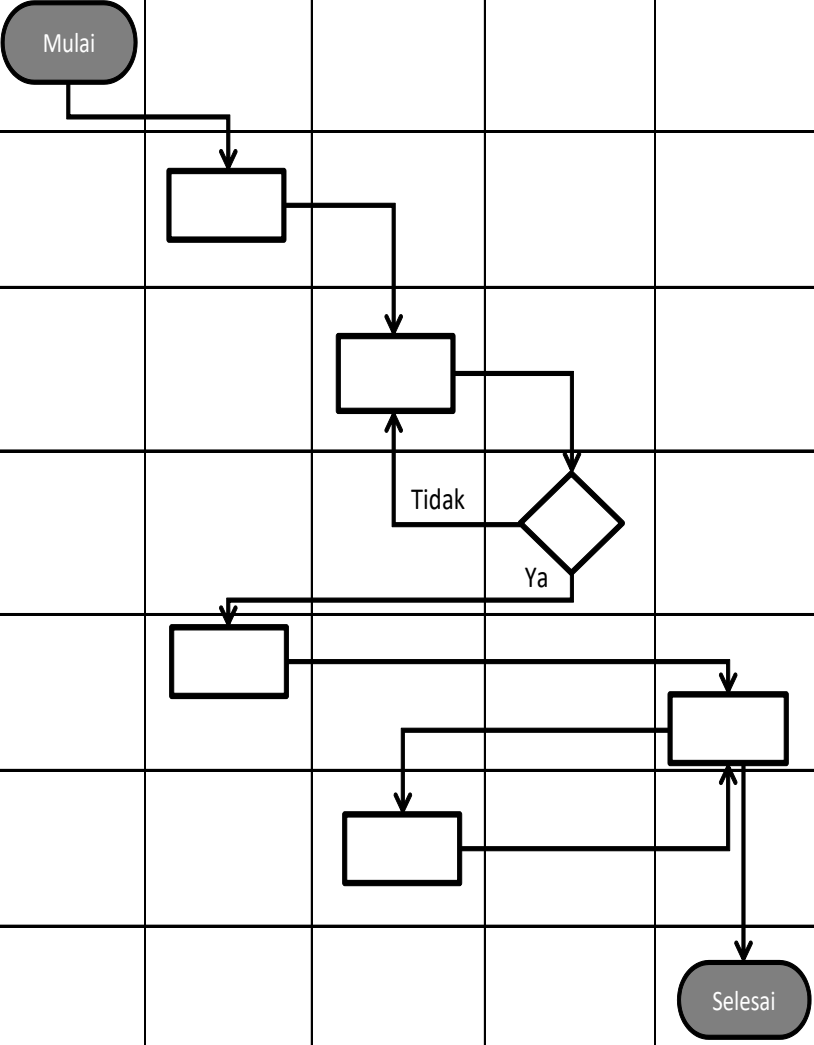
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	7012/Insop-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
		INSPEKTUR <u>Drs. YESPI NAWIARSIH</u> Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pelaksanaan tindak lanjut


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode etik Pejabat Pengawasan Pemerintah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengetahui dan berpengalaman dibidang pengelolaan keuangan dan dibidang administrasi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP pemeriksaan reguler	1. Komputer, laptop, printer, kalkulator 2. ATK 3. Peraturan perundang undangan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evlap	Sekretaris	Kasubag Umum	Inspektur	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	TINDAK LANJUT									
1	Mengumpulkan data temuan hasil pemeriksaan yang belum ditindak lanjuti	Mulai					Komputer, printer, ATK	1 hari	Data temuan hasil pemeriksaan	
2	Melaporkan data temuan yang belum ditindak lanjuti ke Inspektur						Komputer, printer, ATK	2 hari	Data temuan yang belum di TL	
3	Menyusun tim untuk melaksanakan tindak lanjut						Komputer, printer, ATK	1 hari	Tersusunnya tim TL	
4	Mengirimkan surat pemberitahuan tentang jadwal TL ke Obrik						Komputer, printer, ATK	1 hari	surat ke obrik	
5	Menyusun instrumen TL						Komputer, printer, ATK	2 hari	Instrumen pemeriksaan TL	
6	Menerbitkan SPT						Komputer, printer, ATK	1 Jam	SPT	
7	Melaksanakan pemeriksaan tindak lanjut hasil pemeriksaan						Data-data temuan hasil pemeriksaan	sesuai SPT	Hasil Tindak Lanjut	
8	Memverifikasi hasil tindak lanjut						Komputer, printer, ATK, dll	4 hari	Finalisasi LHP tindak lanjut	
9	Menyusun laporan hasil tindak lanjut							1 hari	Hasil Tindak Lanjut	

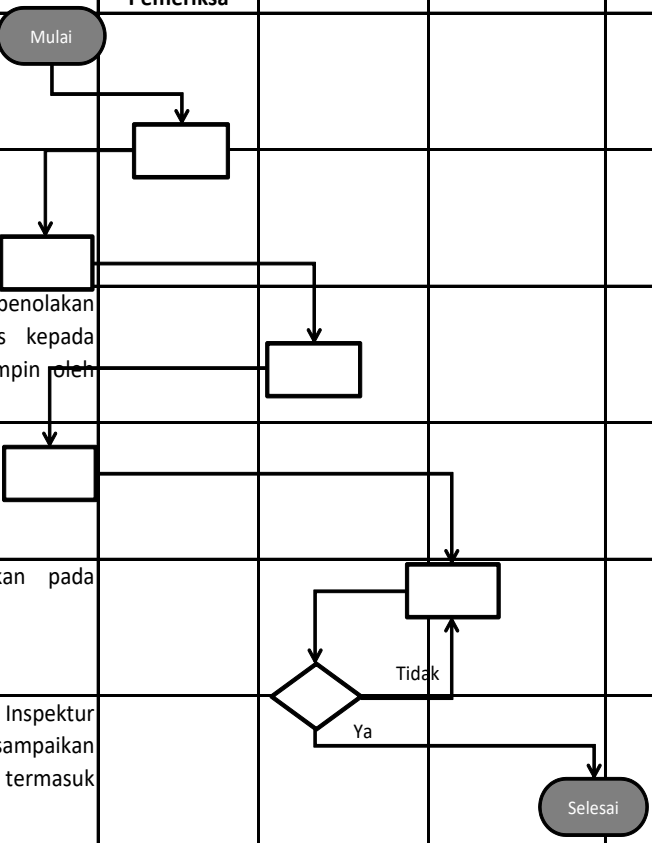
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	700/ 22 /Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR
		 Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Pendistribusian Laporan Hasil Pemeriksaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Permendagri No.8 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Permendagri No. 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2012. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Dinas 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan pendistribusian LHP ke Objek Pemeriksaan akan berdampak terhadap penyelesaian hasil pemeriksaan. 		



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Evlap	Sekretaris	Kasubag. Umum	Inspektur	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan LHP yang akan didistribusikan kepada Stakeholder						LHP, ATK, Printer	15 mnt	Telaahan Staf	
2.	Menerima telaahan staf dari Kasubag. Evlap tentang penyusunan Tim yang akan bertugas mendistribusikan LHP						Telaahan Staf	15 mnt	ST	
3.	Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum untuk membuat Surat Tugas tim pendistribusian LHP yang akan ditandatangani Inspektur						ST	15 mnt	ST	
4.	Inspektur menandatangani surat tugas tim pendistribusian LHP						Routing Slip	15 mnt	ST	
5.	Sekretaris menerima surat tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur untuk diserahkan kepada Tim sesuai surat tersebut						Routing Slip	15 mnt	ST	
6.	Tim meminta kepada Kasubag. Evlap LHP yang akan didistribusikan						Routing Slip	15 mnt	LHP	
7.	Tim mendistribusikan LHP sesuai surat tugas						Buku Agenda	1 hr	LHP	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	700/ 23 /Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR
		<p>Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003</p>
Nama SOP	Penolakan Pemeriksaan Oleh Auditi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Permendagri No.8 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Permendagri No. 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2012. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penolakan Pemeriksaan oleh Auditi 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penolakan pemeriksaan oleh Auditi akan berdampak terhadap capaian kinerja program pengawasan tahunan Inspektorat tahun yang bersangkutan. 		

		Pemeriksa	Auditi	Inspektur	Sekretaris	Kasubag. Evlap	Ketenghapari	waktu	Output
1.	Melakukan entry meeting dengan Aud	Mulai					Laptop, ATK, Printer	15 mnt	Telaahan Staf
2.	Auditi menolak diperiksa						terima Telaahan Staf dari Irban	15 mnt	Telaahan Staf
3.	Penyampaian kronologis penolakan pemeriksaan Auditi secara tertulis kepada Inspektur oleh Tim Pemeriksa dipimpin oleh Irban						Laporan Permasalahan Penyebab Penolakan	15 mnt	Pembuatan laporan
4.	Irban membuat laporan						Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Laporan
5.	Laporan diperiksa dan disampaikan pada Inspektur						Routing Slip	1 hr	Laporan
6.	Laporan yang telah ditandatangani Inspektur diserahkan ke Sekretaris untuk disampaikan dan didistribusikan Subag Evlap termasuk laporan untuk Bupati						Routing Slip	1 hr	Laporan
7.	Menandatangani laporan						Laporan	4 jam	Laporan yang ditandatangani
8.	Diterima Irban sebagai Arsip						Buku Agenda	1 hr	Net LHP, Petunjuk Bupati ke SKPD/orang terkait



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>INSPEKTORAT KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	700/ 24 /Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR
		 Drs. YESPI NAWIARSIH Pembina Tk. I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memiliki kompetensi Teknis Bidang Akuntansi 3. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penilaian SKPD SOP Kas Opname SOP Stock Opname	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan OPD (Hardcopy dan Softcopy) 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 3. Berita Acara Kas dan Stock Opname 4. Kertas 5. Laptop 6. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Reviu Laporan Keuangan terlambat dilakukan maka Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terlambat diserahkan ke BPK 	Kertas Kerja Reviu disimpan dalam bentuk elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Wakil Penanggungjawab /Irbn	Sekretaris	Inspektur	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Ketua Tim	Anggota Tim	OPD/PPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Perencanaan Reviu	Mulai										
	Membuat Nota Dinasulan Tim	[Flowchart: Box]							Kertas Buku Agenda	1 Jam	Nota Dinas	Koordinasi dengan Irbn dari bidang lain
	Menelaah Nota Dinas Usulan Tim	[Flowchart: Box]	[Flowchart: Box]						Disposisi	1 Jam	Hasil Telaah	
	Menyetujui usulan tim	[Flowchart: Box]		[Flowchart: Diamond]					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
	Membuat konsep Surat Perintah Tugas			[Flowchart: Box]					Nota Dinas Disposisi	30 Menit	Draft SPT	
	Penandatanganan SPT			[Flowchart: Box]					Surat Perintah Tugas	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
	Menerima Surat Perintah Tugas	[Flowchart: Box]							Surat Perintah Tugas	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
	Pemahaman lingkungan entitas (Sistem Pengendalian Intern)					[Flowchart: Box]			Kuisiонер	3 Hari	Hasil Kuisiонер	
	Pengujian resiko	[Flowchart: Box]							Kuisiонер	3 Hari	Hasil Kuisiонер	
	Penetapan Risiko (Current Issue)	[Flowchart: Box]							Hasil Kuisiонер, Kertas, Laptop	1 Hari	Hasil Penetapan Risiko	
	Membuat PKR	[Flowchart: Box]					[Flowchart: Box]		Hasil Penetapan Risiko, Kertas, Laptop, Printer	2 Hari	Draft PKR	

	Pengesahan PKR								Draft PKR, Kertas, Laptop, Printer	1 Jam	Program Kerja Reviu	
	Membuat Surat Pembagian Tugas								Program Kerja Reviu	2 Jam	Surat Pembagian Tugas	
2	Pelaksanaan Reviu											
	Entry								Surat Pembagian Tugas	1 Hari	Berita Acara Entry	
	Membuat Berita Acara Entry Briefing								Kertas, Laptop, Printer	30 Menit	Berita Acara Entry	
	Penelusuran Angka								LKPD, LK OPD, Simda, Laptop	7 Hari	Hasil Penelusuran Angka	1 Anggota 3 s.d 4 OPD
	Permintaan Keterangan								Hasil Penelusuran Angka, Laptop	5 Hari	Hasil Permintaan Keterangan	1 Anggota bertanggungjawab terhadap 3 s.d 4 OPD
	Prosedur Analitis								Hasil Permintaan Keterangan	3 Hari	Hasil Prosedur Anlitis	1 Anggota bertanggungjawab terhadap 3 s.d 4 OPD
3	Penelusuran dan Penerbitan Laporan											
	Kompilasi KKR								Kertas Kerja Reviu	1 Hari	Rangkuman Temuan Reviu	
	Penyusunan Laporan Hasil Reviu								Temuan, Kertas, Laptop	2 Hari	Draft Laporan Reviu	
	Menelaah Laporan Hasil Reviu								Draft Laporan Reviu	1 Hari	Hasil koreksi Draft Laporan reviu	

