



**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
INSPEKTORAT DAERAH**

SUB BAGIAN PROGRAM. EVALUASI DAN PELAPORAN

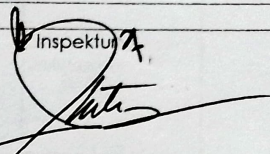
Nomor SOP 700/ITDA-KK/SOP/12/IX/2017

Tanggal Pembuatan 25 September 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh


Inspektur

Drs. Sa'ir Lentang, MAP

NIP: 19631120 198601 1 002

Nama SOP

Pelaporan Penugasan Pengawasan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi nomor 19 tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu
2. Kep-005/AAIPUDN/2014 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
3. Peraturan Walikota nomor 32 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat

Keterkaitan :

1. SOP yang dilaksanakan berkaitan dengan Instansi Lingkup Pemerintah Kota Kotamobagu
2. SOP Administrasi dan Teknis

Peringatan :

Apabila tidak ada SOP Penugasan Pengawasan, pelaksanaan kegiatan pengawasan tidak terarah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Inspektur
2. Tim Auditor
3. Sekretaris
4. Sub Bagian Program Evaluasi dan Laporan
5. Irban Wiyah I, II dan III

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. P2HP dan Tanggapan dari Auditan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan

No	Urutan Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Tim Auditor	Irbn Wilayah I, II, III	Inspektur	Perlengkapan	Waktu		Output	
1	Berdasarkan Pokok-pokok Hasil Audit/evaluasi/monitoring/reviu Tim menyusun draft Laporan .			Mulai				P2HP dan Komentar/ Tanggapan dari auditan Draft Laporan	2 jam	Draft Laporan	
2	Draft Laporan dibahas bersama Inspektur, Sekretaris, Irbn serta tim yang lain. Hasil pembahasan dituangkan dalam notulen dan kemudian dibuat berita acara pembahasan			←	←	←			2 jam	Berita acara pembahasan	
3	Berdasarkan berita acara pembahasan, apabila terdapat koreksi perbaikan maka Tim melakukan perbaikan. Hasil perbaikan direviu oleh Pengdali Teknis, dan diserahkan kepada sekretaris untuk diparaf			←				Berita acara pembahasan dan Draft Laporan Penugasan	1 jam	Laporan penugasan yg sudah diparaf sekretaris	
4	Laporan yang telah diparaf oleh Sekretaris diberikan kepada Kasubag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diberi Nomor dan disampaikan kepada inspektur untuk ditandatangani.			←				Laporan penugasan yg sudah diparaf sekretaris	0,5 jam	Laporan yg sudah diparaf dan diberi nomor serta ditandatangani oleh Inspektur	
5	Laporan yang telah digandakan dan dijilid dicatat dalam buku LHP dan diserahkan 1 buku kepada Tim dan 1 buku kepada PT dan lainnya dikirim sesuai dengan tembusan yang ada			←				Laporan yang sudah dijilid	2 hari	Tanda Terima	

