



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

700/50/INSP-LKP/1/2018  
2 Januari 2018

**INSPEKTUR DAERAH**

**Drs. AZWARDI, MM**  
NIP. 19611019 198503 1 005

Nama SOP

Penerbitan Surat Tugas

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Tugas Pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Pengawasan
4. Memahami Standar Audit APIP
5. Memahami Kode Etik APIP

**Keterkaitan**

1. SOP Audit Operasional
2. SOP Audit Khusus/Kasus
3. SOP Pengawasan lainnya

**Peralatan/perlengkapan**













1. Program Kerja Pengawasan Tahunan
2. Printer
3. ATK
4. Laptop/Komputer
5. Lain-Lain

**Peringatan**

Jika penerbitan PKPT Terlambat maka akan berdampak kepada Keterlambatan pelaksanaan kegiatan pengawasan

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual dan komputerisasi

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                       |          |                                                 | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                 | Irban                                                                               | Sekretaris                                                                           | Inspektur                                                                             | Kasubag                                                                               | Staf                                                                                  | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                                          |            |
| 1   | Menyiapkan Nota Dinas ke Inspektur melalui Sekretaris                                                                                           |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | DPA SKPD dan Nota Dinas                         | 5 menit  | Disposisi                                       |            |
| 2   | Memeriksa/meneliti kemudian mendisposisi Nota Dinas tsb dan meneruskan ke Inspektur                                                             |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | DPA SKPD dan Nota Dinas                         | 5 menit  | Disposisi                                       |            |
| 3   | Memeriksa/meneliti Nota Dinas, dan mendisposisi setuju/tidak setuju kemudian diteruskan ke Sekretaris                                           |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                       | DPA SKPD dan Nota Dinas                         | 5 menit  | Disposisi                                       |            |
| 4   | Memeriksa/meneliti Nota Dinas yang disposisi Inspektur, diteruskan ke Kasubag. Adm. & Umum untuk dibuatkan Surat Tugas                          |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | DPA SKPD dan Nota Dinas                         | 5 menit  | Nota Dinas Surat Tugas                          |            |
| 5   | Memeriksa/meneliti disposisi Nota Dinas tsb dan memerintahkan staf untuk mengetik Surat Tugas                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | Nota Dinas Surat Tugas                          | 30 menit | Konsep Surat Tugas                              |            |
| 6   | Mengetik Surat Tugas dan menyerahkan ke Kasubag. Adm. & Umum untuk diparaf kemudian diteruskan ke Sekretaris                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    |    | Konsep Surat Tugas                              | 30 menit | Konsep Surat Tugas sudah diparaf Kasubag        |            |
| 7   | Memeriksa/meneliti Surat Tugas tsb kemudian memarafnya dan diteruskan ke Inspektur untuk ditandatangani                                         |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Konsep Surat Tugas sudah diparaf Kasubag        | 30 menit | Konsep Surat Tugas sudah diparaf Sekretaris     |            |
| 8   | Memeriksa/meneliti Surat Tugas tsb dan menandatangani kemudian dikembalikan ke Kasubag. Adm. & Umum untuk didistribusikan                       |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       | Konsep Surat Tugas sudah diparaf Sekretaris     | 1 jam    | Surat Tugas yang sudah ditandatangani Inspektur |            |
| 9   | Memerintahkan staf untuk mendistribusikan Surat Tugas tsb                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                       | Surat Tugas yang sudah ditandatangani Inspektur | 30 menit | Surat Tugas                                     |            |
| 10  | Memberi nomor Surat Tugas dan menyiapkan SPPD ke lapangan/daerah tujuan, kemudian Surat Tugas dan SPPD diberikan kepada Irban yang bersangkutan |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  | Surat Tugas                                     | 30 menit | Surat Tugas dan SPPD                            |            |