



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor SOP : 700/ **03** /SOP-Insp-LK/2022

Tanggal Pembuatan : **01** Agustus 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : **01** September 2022

Disahkan Oleh :

Inspektur  
Kabupaten Lima Puluh Kota

Nama SOP : Penugasan Pengawasan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.
4. Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 700/01/BUP/LK/I/2022 Tentang Penetapan Program Kerja Pengawasan
6. Tahunan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana

1. Tim Pemeriksa
2. Memahami PKPT

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan Kinerja
2. SOP Penyusunan PKPT
3. SOP Penugasan Pengawasan
4. SOP Pemeriksaan Khusus
5. SOP Pemeriksaan Kasus

Peralatan/ Perlengkapan

1. Alat Tulis ;
2. Lembar Disposisi;
3. Komputer;
4. Printer


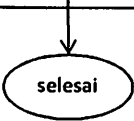
Peringatan

1. Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pemeriksaan

Pencatatan/ Pendataan

1. Arsip surat tugas disimpan pada masing-masing Tim
2. Arsip surat tugas pada Bagian Perencanaan dan Bagian Administrasi dan Umum

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Sub Koordinator Perencanaan	Ketua Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Penugasan Pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)						PKPT	15 Menit	Obrik	
2.	Menyusun Telaahan Staff rencana penugasan pemeriksaan berdasarkan skala prioritas,sesuai wilayah OBRİK lengkap dengan program kerja, jadwal dan tim audit						DPA,PKPT dan skala prioritas obyek pemeriksaan	15 Menit	Jadwal	
3.	Memberikan persetujuan rencana audit						Telaahan staff	15 Menit	Konsep SPT	
4.	Membuat Surat Perintah Tugas Pemeriksaan,Memberikan nomor Surat Perintah Tugas Pemeriksaan	Tidak					Konsep Surat Penugasan	15 Menit	SPT	
5.	Verifikasi Surat Perintah Tugas						Surat Penugasan	15 Menit	SPT	
6.	Menyetujui dengan Menandatangani Surat Perintah Tugas Pemeriksaan						Surat Penugasan	15 Menit	SPT	
7.	Mendistribusikan Surat Tugas Pemeriksaan						SPT	15 Menit	SPT	

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Sub Koordinator Perencanaan	Ketua Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
									
8.	Mengkoordinasikan Surat Tugas Pemeriksaan dengan Tim						SPT	1 Hari	SPT

