STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN TIM PENUGASAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SERUYAN

PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN SERUYAN
INSPEKTORAT
JI. JENDERAL AKHMAD YANI KUALA PEMBUANG (74212) KALIMANTAN TENGAH
Telepon (0538) 2707199 Email. inspektorat.sry@gmail.com
www.inspektorat.seruyankab.go.id

Nomor SOP	:	780 / 205.2 /INSP/XII /2020
Tanggal Pembuatan	:	21 Desember 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tangal Efektif	:	04 Januari 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBENTUKAN TIM PENUGASAN PENGAWASAN

A. DASAR HUKUMUMUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan;
5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan.

B. KUALIFIKASI

1. Tim Pengawasan;
2. Memahami PKPT;
3. Mampu mengoperasi computer;
4. Memiliki kemampuan pengawasan/kompetensi/sertifikasi;
5. Memahami tugas dan fungsi.

C. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Inspektur;
2. Sekretaris;
3. Irban;
4. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
5. Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi
6. Aparat pengawas intern pemerintah, auditor dan P2UPD.

D. KETERKAITAN

1. SOP Pemeriksaan kinerja/ketaatan/reviu/evaluasi
2. SOP PKPT;
3. SOP Pemeriksaan khusus.

E. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Konsep susunan tim pengawasan;
2. Buku kendali penugasan;
3. Koreksi dan revisi;
4. Pengetikan revisi susunan tim pengawasan;
5. Penandatangan usulan tim pengawasan;
6. Penomoran surat usulan tim pengawasan;
7. Pengiriman surat usulan tim pengawasan;
8. Arsip surat tugas disimpan di masing-masing tim;
9. Arsip surat tugas disimpan di bagian administrasi, umum dan keuangan

F. PROSEDUR

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian
1.	Berdasarkan PKPT tahunan, Irban, Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretaris/Kepala Sub Bagian Perencanaa, Analisis dan Evaluasi serta Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengadakan rapat pembentukan tim penugasan pengawasan	6 jam
2.	Berdasarkan notulensi rapat staf sub bagian Sub Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan membuat nota dinas yang ditandatangani oleh seluruh Irban. Nota dinas disampaikan kepada Inspektur untuk mendapatkan penetapan	1 hari

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian
3.	Nota dinas diterima Inspektur dan direviu. Dalam reviu nota dinas, Inspektur dapat meminta pendapat Irban terkait susunan dan personil tim pengawasan. Selanjutnya Inspektur mendisposisikan nota dinas tersebut kepada Sekretaris untuk dibuatkan SPT, SPPD dan Surat Pemberitahuan kepada obyek pengawasan yang ditanda tangani oleh Bupati, dan kepada Irban masing-masing untuk arsip.	3 jam
4.	Sekretaris menerima disposisi Inspektur dan mendisposisikan lanjut kepada Kepala Sub Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan untuk dibuatkan konsep SPT, SPPD dan surat pemberitahuan kepada obyek pengawasan.	5 jam
5.	Selanjutnya Sub Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan memproses penerbitan SPT, SPPD dan surat pemberitahuan kepada obyek pengawasan.	4 hari
6.	Sub Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan menyampaikan SPT, SPPD dan surat pemberitahuan obyek pengawasan kepada tim pengawasan. Untuk surat pemberitahuan kepada obyek pengawasan akan disampaikan oleh pegawai yg ditugaskan.	1 hari
7.	Tim pengawasan menerima SPT dan SPPD, selanjutnya melaksanakan pengawasan.	1 hari
8.	Penyusunan laporan oleh tim pengawasan	1 hari

G. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Nota dinas;
2. Lembar disposisi;
3. SPT dan SPPD;
4. Surat pemberitahuan kepada obyek pengawasan.

Disahkan oleh:
INSPEKTUR,

AGUS SUHARTO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19680812 198911 1 001