





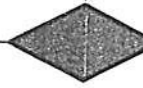





PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	700/ /SOP-ITKO/2013
Tanggal Pembuatan	30 Mei 2013
Tanggal Revisi	5 Desember 2013 (Rencana Revisi)
Tanggal Efektif	1 Juni 2013
Disahkan oleh	Inspektur Drs. MASTOTI NIP. 19550114193003 1 006
Judul SOP	Surat Tugas Pemeriksaan Reguler

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah- Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah- Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah- Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kota Padang Panjang	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Padang Panjang- Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Inspektorat Kota Padang Panjang- Memahami tentang Tata Cara Pengawasan, Pembinaan dan Pemeriksaan- Memahami tentang Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP PKPT- SOP Penyusunan Anggaran	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/Laptop- DPA- Printer- ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas Pemeriksaan mengacu kepada PKPT yang telah ditetapkan Walikota	<ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas disampaikan kepada objek yang diperiksa pada waktu melaksanakan persiapan pemeriksaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT TUGAS PEMERIKSAAN REGULER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Berdasarkan PKPT membuat konsep surat tugas pemeriksaan				PKPT			
2	Meneliti konsep surat tugas pemeriksaan dengan mempedomani PKPT				Lembar Disposisi, ATK, Konsep Nota Dinas	2 Hari	Konsep Nota dinas	
3	Meneliti dan memberikan persetujuan serta memberikan disposisi untuk pembuatan surat tugas				ATK, Konsep Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
4	Menerima Konsep Surat Tugas Pemeriksaan untuk dijadikan Surat Tugas				ATK, Nota Dinas	1 Hari	Konsep surat Tugas	
5	Membuat Surat Tugas dan diparaf untuk ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota/Inspektur				ATK, Konsep surat Tugas	30 Menit	Konsep surat Tugas	
6	Memaraf Surat Tugas untuk ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota/Inspektur				ATK, Konsep surat Tugas	2 Hari	Surat Tugas	
7	Memaraf Surat Tugas atau menandatangani Surat Tugas apabila Walikota/Wakil Walikota berhalangan				Surat Tugas	15 MENIT	Surat Tugas	
8	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Tugas kepada masing-masing Ketua Tim				Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	