



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG


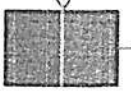

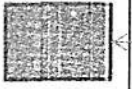




INSPEKTORAT

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	<p>Inspektur</p> <p></p> <p>Drs. MASTOTI</p> <p>NIP. 19550114 198003 1 006</p>
Judul SOP	Pemeriksaan & Pengolahan LHP Kasus/Khusus

Dasar Hukum <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 Pelaksanaan Fungsi dan Uraian Tugas	Kualifikasi pelaksana <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 <ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Tugas Pemeriksaan Kasus/Khusus- SOP Pengolahan LHP	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- Komputer/Laptop- Printer- ATK- Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)- Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
Peringatan <ul style="list-style-type: none">- Meneliti dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan kasus yang akan diperiksa	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none">- mendata pihak- pihak yang terkait dengan kasus tersebut

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN LHP KASUS/KHUSUS

No	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Ket
		Obrik	Staf	Operator	Sekretaris	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyerahkan surat tugas yang telah ditandatangani Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Inspektur								Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
2	Membuat Program Kerja Audit/Pemeriksaan Kasus/Khusus dan memberikannya kepada masing-masing anggota tim								ATK, Surat Tugas	2 hari	Program Kerja Pemeriksaan Khusus/Kasus	
3	Membuat surat panggilan kepada pihak terkait.								Program Kerja Pemeriksaan Khusus/Kasus, ATK	1 Hari	Surat panggilan	
4	Meminta keterangan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan								ATK,Komputer,Printer,dan Surat Panggilan	12 - 15 Hari	BAPK	
5	Merangkum, menganalisa serta membuat kesimpulan dan rekomendasi								ATK, BAPK,Buku Peraturan perundang-undangan, Komputer dan Printer	5-7 hari	Draft LHPK	
6	Mengetik draft LHPK								Draft LHPK, Komputer, Printer	2 hari	Draft LHPK	
7	Memeriksa dan menandatangani LHPK								Draft LHPK, ATK	2 Hari	LHPK	
8	Memeriksa dan menandatangani LHPK								Draft LHPK, ATK	3 hari	LHPK	
9	Menggandakan dan mendistribusikan LHPK								LHPK	1 hari	LHPK	