



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
(0737) 71248 Mukomuko inspektormukomuko@gmail.com Kode POS 38115

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN

Dibuat oleh.	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui oleh Pengelola SOP

TAHUN 2017



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
INSPEKTORAT

Alamat : Jalan Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pemkab Mukomuko

(0737) 71248 Mukomuko inspektoratmukomuko@gmail.com Kode POS 38115

UNIT KERJA	: INSPEKTORAT KABUPATEN MUKOMUKO
SUBBAGIAN	: KACUGANG PERENCANAAN

Kode : 700107/INSPEK/SOP/XI/2017

Kegiatan : LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN

A. UMUM

1. Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP merupakan rekapitulasi hasil pengawasan APIP pada suatu periode, baik yang dilaksanakan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun yang di luar PKPT.
2. Tujuan Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan adalah:
 - Menyampaikan hasil kinerja Inspektorat pada periode tertentu kepada Pimpinan Daerah terkait dengan pengawasan yang telah dijalankannya
 - Memberikan bahan strategis kepada Pimpinan Daerah dalam pengambilan keputusan terkait dengan pencapaian program-program strategis di daerah
 - Sebagai bahan strategis bagi Pimpinan Daerah melakukan evaluasi terkait dengan strategi pencapaian program secara ekonomis, efisien, dan efektif serta ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku.

B. RISIKO

1. Apabila SOP Ikhtisar hasil Pengawasan tidak dilaksanakan maka hasil-hasil pemeriksaan belum bisa terukur secara pasti dan informasi hasil pemeriksaan menjadi tidak jelas;
2. Apabila SOP Ikhtisar Hasil Pengawasan dilaksanakan maka informasi hasil pemeriksaan akan tercapai dan bisa memberikan kontribusi bagi perencanaan pemeriksaan selanjutnya.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Sub Program Data dan Evaluasi
4. Pemeriksa/Auditor

C. PROSEDUR

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian
01.	Sub Bagian Evaluasi mulai mengumpulkan data hasil pengawasan (Audit, evaluasi, Review) APIP dan BPK.	1 hari
02.	Sub Bagian Evaluasi melakukan proses pengelompokan data dari hasil pengawasan dan rekapitulasi anggaran sehingga menghasilkan surat pengajuan untuk perintah penyusunan ikhtisar hasil pengawasan.	5 hari
03.	Surat Perintah untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan dari Sub Bagian Evaluasi kemudian diserahkan untuk diproses lebih lanjut oleh Sekretaris.	1 hari
04.	Surat perintah untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan yang telah diproses lebih lanjut oleh Sekretaris kemudian dilanjutkan untuk diserahkan kepada Inspektur.	1 hari
05.	Inspektur menyerahkan dokumen Surat Perintah untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan ke Sub Bagian Evaluasi untuk kemudian melakukan pembahasan penyusunan ikhtisar hasil pengawasan.	3 hari
06.	Setelah dilakukan pembahasan penyusunan ikhtisar hasil pengawasan di Sub Bagian Evaluasi, proses selanjutnya diserahkan pada Sekretaris untuk reviu penyusunan ikhtisar hasil pengawasan.	2 hari
07.	Hasil proses dari reviu penyusunan ikhtisar hasil pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris kemudian dilanjutkan dengan penandatanganan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan oleh Inspektur. Bila dokumen tersebut sudah benar maka akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya namun bila belum benar/lengkap maka dokumen tersebut harus dikembalikan ke Sekretaris untuk di reviu ulang dan dibahas kembali di Sub Bagian Evaluasi.	1 hari
08.	Laporan ikhtisar hasil pengawasan yang benar dan telah ditandatangani oleh Inspektur menghasilkan Laporan Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan.	1 hari
09.	Laporan Hasil Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan yang ada pada Inspektur kemudian diberikan kembali ke Sub Bagian Evaluasi sebagai arsip.	1 hari

D. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Pemeriksaan
2. Laporan Hasil Evaluasi
3. Laporan Hasil Reviu


INSPEKTUR
FAUZI, SH.,MM
Pembina Utama Muda
NIP.196506061986021003