



INSPEKTORAT
KABUPATEN MUKOMUKO

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUGASAN PENGAWASAN

TAHUN 2017



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kab. Mukomuko ☎ (0737) 71248
email: inspektoratmukomuko@gmail.com

| | |
|------------|----------------------------------|
| UNIT KERJA | : INSPEKTORAT KABUPATEN MUKOMUKO |
| SUBBAGIAN | : KASUBANG UMUM |

Kode : 700 / 04 / INSPK / SOP / XI / 2017

Kegiatan : PENUGASAN PENGAWASAN

A. UMUM

1. Penugasan pengawasan merupakan perintah Inspektur kepada Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu yang ditugaskan berdasarkan PKPT dan/atau Non PKPT.
2. Tahapan penugasan pengawasan meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan:
 - (1) Perencanaan penugasan pengawasan dimaksudkan sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaan pengawasan untuk menjamin bahwa tujuan pengawasan dapat tercapai secara berkualitas.
 - (2) Pelaksanaan pengawasan merupakan kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan [*assurance activities*] dan konsultasi [*consulting activities*], yang dirancang untuk memberi nilai tambah bagi obyek pengawasan.
 - (3) Pelaporan hasil pengawasan dimaksudkan untuk mengkomunikasikan temuan, simpulan, dan rekomendasi hasil pengawasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai sarana bagi obyek pengawasan untuk melakukan perbaikan serta sebagai alat untuk melakukan pemantauan tindak lanjut.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irbn Wilayah I, II dan III

| No. | Prosedur | Jangka waktu maksimal penyelesaian |
|---|---|------------------------------------|
| | (langsung poin 8) | |
| 05. | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan secara bersama-sama mereviu <i>cost sheet</i> dan konsep SPD pada berkas perencanaan penugasan tersebut, kemudian membubuhkan tanda tangan pada lembar <i>cost sheet</i> dan paraf pada konsep SPD. Berkas perencanaan penugasan tersebut selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk disetujui. | 0,5 Jam |
| 06. | Inspektur mereviu dan menyetujui konsep perencanaan penugasan yang diusulkan dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diberi Nomor dan Tanggal. Kemudian Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas perencanaan penugasan yang telah disetujui Inspektur tersebut kepada: <ul style="list-style-type: none"> o Tim audit/evaluasi/monitoring/reviu terkait untuk menggandakan ST, Surat Pengantar ST dan Anggaran Waktu (HP). o Staf TU untuk menggandakan SPD (apabila ada) | 0,5 Jam |
| 07. | Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu menggandakan ST, Surat Pengantar ST dan Anggaran Waktu (HP) tersebut, kemudian setelah diparaf oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani. | 1,5 Jam |
| 08. | Inspektur menandatangani ST, Surat Pengantar ST dan Anggaran Waktu (HP) serta SPD (bila ada) dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (untuk ST, Pengantar ST) serta Anggaran waktu serta SPD (bila ada) kepada Kasubag Keuangan. Selanjutnya Kasubag Umum dan Kepegawaian mengarsipkan sebanyak 1 (satu) set ST, Surat Pengantar ST dan Kasubag Keuangan mengarsipkan Anggaran Waktu (HP) dan sisanya serta SPD untuk diserahkan kepada Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu untuk dibawa ke obyek penugasan. | 1 Jam |
| 09. | Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu yang terdiri dari PT, KT, dan AT menyiapkan ST, Surat Pengantar ST dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Kepala Unit Kerja yang akan diaudit/dievaluasi. | 0,5 Jam |
| II. PELAKSANAAN PENUGASAN PENGAWASAN | | |
| 01 | Berdasarkan Surat Tugas Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan pembicaraan pendahuluan dengan auditan dan menyampaikan tujuan penugasan serta meminta auditan untuk menyiapkan dokumen/berkas terkait dengan Audit/evaluasi/monitoring/reviu | 2 Hari |

| No. | Prosedur | Jangka waktu maksimal penyelesaian |
|--|--|------------------------------------|
| 02 | Auditan menyiapkan seluruh dokumen yang diminta dan diserahkan kepada Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu | 1 Hari |
| 03 | Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan Audit/evaluasi/monitoring/reviu terhadap dokumen/berkas yang diserahkan auditan. | 6 Hari |
| 04 | Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan komunikasi dengan auditan terkait hal-hal yang perlu di klarifikasi. | 1 Hari |
| 06 | PT melakukan pendampingan dilapangan kepada Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu, guna memberikan saran perbaikan dan solusi dalam melakukan Audit/evaluasi/monitoring/reviu. | 2 Hari |
| 05 | Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu membuat Pokok-pokok Hasil Audit/evaluasi/monitoring/reviu kemudian diekspos bersama PT dengan pihak auditan kemudian diserahkan kepada auditan untuk diberi komentar auditan secara resmi. Hasil komentar di berikan kepada Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu. | 1 Hari |
| III. PELAPORAN PENUGASAN PENGAWASAN | | |
| 01 | Berdasarkan Pokok-pokok Hasil Audit/evaluasi/monitoring/reviu Tim menyusun draft Laporan untuk dibahas bersama Inspektur, Sekretaris, Irban serta tim yang lain. Hasil pembahasan dituangkan dalam notulen dan kemudian dibuat berita acara pembahasan. | 2 Jam |
| 02 | Berdasarkan berita acara pembahasan, apabila terdapat koreksi perbaikan maka Tim Audit/evaluasi/monitoring/reviu melakukan perbaikan atas draft laporan untuk dijadikan laporan penugasan. | 2 Jam |
| 03 | Hasil perbaikan direviu oleh PT, ditandatangani oleh KT diserahkan kepada sekretaris untuk di paraf. | 1 Jam |
| 04 | Laporan yang telah diparaf oleh Sekretaris diberikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diberi Nomor dan disampaikan kepada inspektur untuk ditanda-tangani. | 1 Jam |
| 05 | Setelah ditandatangani, inspektur memberikannya kepada Kasubag Perencanaan untuk digandakan sejumlah tembusan dan kemudian di jilid. | 3 Jam |
| 06 | Laporan yang telah dijilid dicatat dalam buku LHP dan diserahkan 1 buku kepada Tim dan 1 buku kepada PT dan lainnya dikirim sesuai dengan tembusan yang ada | |

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Tugas
2. Surat Pengantar
3. Nota Dinas
4. Kartu Penugasan
5. Formulir Anggaran Waktu (HP)
6. Cost Sheet
7. SPPD

