



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Laman: <http://inspektorat@mukomukokab.go.id> Posel : inspektorat@mukomukokab.go.id
(0737) 71248 Pos 38712

- Yth.
1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
 2. Irban Wilayah I, II, III dan IV Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
 3. Irban Khusus Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
 4. Subkoordinator di Lingkungan Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
 5. Fungsional Tertentu di Lingkungan Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko
 6. Fungsional Umum/ Pelaksana di Lingkungan Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko

SURAT EDARAN

Nomor : 700/ 278 /ITDA/V/2026

TENTANG

PENGAJUAN PENANDATANGANAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Menimbang bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, maka ditetapkan hal sebagai berikut :

- a. Bahwa penandatanganan laporan hasil pengawasan perlu dilaksanakan secara berjenjang, bertanggungjawab dan ketelitian.
- b. Bahwa penandatanganan laporan hasil pengawasan dilaksanakan setelah di supervisi dan diparaf pengendali Teknis
- c. Bahwa penandatanganan laporan hasil pengawasan dilaksanakan setelah di supervisi dan diparaf pengendali Mutu
- d. Bahwa penandatanganan laporan hasil pengawasan dilaksanakan setelah di supervisi dan diparaf Sekretaris/ Koordinator
- e. Bahwa penandatanganan laporan hasil pengawasan dilaksanakan setelah dilakukan pengecekan oleh petugas pendistribusian laporan

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab



Ditetapkan di Mukomuko

Pada tanggal, 07 Mei 2026

INSPEKTUR,

Winarto, S.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 197202061993061001

FORMULIR PENGAJUAN PENANDATANGANAN

LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Irban Pengampuh :

Nomor dan tanggal Surat Tugas :

Jenis Penugasan :

.....

No	Uraian	Tanggal Supervisi	Paraf yg melakukan supervisi	Keterangan	
				Ya	Tidak
1	2	3	4	5	6
1.	Telah dilaksanakan Supervisi terhadap laporan hasil pengawasan oleh Pengendali Teknis (Dalnis) dan Draft Laporan telah diparaf oleh Pengendali Teknis (Dalnis)				
2.	Telah dilaksanakan Supervisi terhadap laporan hasil pengawasan oleh Daltu/ Irban dan Draft Laporan telah diparaf oleh Pengendali Mutu/ Irban				
3.	Telah dilaksanakan Supervisi terhadap laporan oleh Koordinator/ Sekretaris dan Draft Laporan telah diparaf oleh Koordinator/ Sekretaris				

Catatan :

Formulir ini di gunakan sebagai persyaratan pengajuan penandatanganan laporan hasil pengawasan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Mukomuko

Mukomuko,.....

Petugas

.....

Petunjuk Pengisian :

- 1 Irban Pengampuh diisi dengan (Irban I, Irban II, Irban III, Irban IV atau Irban Kusus)
- 2 Nomor Surat Tugas cukup jelas
- 3 Jenis Penugasan diisi dengan judul laporan hasil pengawasan
- 4 Kolom 1 cukup jelas
- 5 Kolom 2 cukup jelas
- 6 Kolom 3 cukup jelas
- 7 Kolom 4 cukup jelas
- 8 Kolom 5 diisi dengan √ pada ya jika kolom 3 dan 4 terisi serta terdapat paraf pengendali mutu/ Irban, sekretaris dan / koordinator pada draft laporan yang akan ditanda tangani
- 9 Kolom 6 diisi dengan √ pada tidak jika kolom 3 dan 4 tidak terisi serta tidak terdapat paraf pengendali mutu/ Irban, sekretaris dan / koordinator pada draft laporan yang akan ditanda tangani
- 10 Petugas diisi oleh nama dan tanda tangan Staf Bagian Umum (Stifani Maylan Dear/ Teguh Wahyudi)