



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

NOMOR 2. TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1030, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84,

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah Di Lingkungan Kabupaten Konawe Kepulauan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
2. Standar adalah suatu usaha memberikan ukuran yang dianggap baik dan sesuai bagi pemakai.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan dan/atau aktivitas yang bersifat rutin dan berulang-ulang bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), menjadi pedoman pada Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Ditetapkan di Langara
pada tanggal . 2 - 1 - 2018

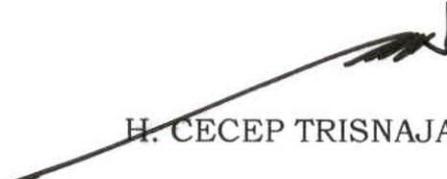
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


H. AMRULLAH

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN <i>Hukum</i>	

Diundangkan di Langara
pada tanggal . 2 - 1 - 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,


H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2018 NOMOR .103

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

NOMOR : 2 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 - 1 - 2018

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

I. DAFTAR NAMA SOP INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

NO	NAMA SOP	NOMOR
1.	Penyusunan RENSTRA	700/001/SOP/Inspektorat/I/2018
2.	Penyusunan RENJA	700/002/SOP/Inspektorat/I/2018
3.	Penyusunan PKPT	700/003/SOP/Inspektorat/I/2018
4.	Penetapan KINERJA	700/004/SOP/Inspektorat/I/2018
5.	Penyusunan RKA	700/005/SOP/Inspektorat/I/2018
6.	Penyusunan LAKIP	700/006/SOP/Inspektorat/I/2018
7.	Penyusunan LKPJ	700/007/SOP/Inspektorat/I/2018
8.	Surat Masuk	700/008/SOP/Inspektorat/I/2018
9.	Surat Keluar	700/009/SOP/Inspektorat/I/2018
10.	Penetapan Angka Kredit	700/010/SOP/Inspektorat/I/2018
11.	Pengusulan Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional Auditor (JFA)	700/011/SOP/Inspektorat/I/2018
12.	Surat Ijin Cuti	700/012/SOP/Inspektorat/I/2018
13.	Kenaikan Gaji Berkala	700/013/SOP/Inspektorat/I/2018
14.	Kenaikan Pangkat	700/014/SOP/Inspektorat/I/2018
15.	Pramu Tamu	700/015/SOP/Inspektorat/I/2018
16.	Pelaksanaan Rapat	700/016/SOP/Inspektorat/I/2018
17.	Permintaan Diklat	700/017/SOP/Inspektorat/I/2018
18.	Pembuatan Kartu Istri dan Suami	700/018/SOP/Inspektorat/I/2018
19.	Pengusulan Surat Keputusan SK Pensiun	700/019/SOP/Inspektorat/I/2018
20.	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK	700/020/SOP/Inspektorat/I/2018
21.	Pengolahan Data Hasil Pemeriksaan BPK	700/021/SOP/Inspektorat/I/2018
22.	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP	700/022/SOP/Inspektorat/I/2018
23.	Pengolahan Data Hasil Pemeriksaan BPKP	700/023/SOP/Inspektorat/I/2018
24.	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat	700/024/SOP/Inspektorat/I/2018
25.	Pengolahan Data Hasil Pemeriksaan Inspektorat	700/025/SOP/Inspektorat/I/2018
26.	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	700/026/SOP/Inspektorat/I/2018
27.	Pengolahan Data Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	700/027/SOP/Inspektorat/I/2018
28.	Pemeriksaan Reguler	700/028/SOP/Inspektorat/I/2018
29.	Pemeriksaan Khusus	700/029/SOP/Inspektorat/I/2018
30.	Reviu LKPD	700/030/SOP/Inspektorat/I/2018



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2018 ini telah dapat diselesaikan. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional standar dibidang Kepegawaian, Perencanaan, dan Keuangan serta Pengawasan/Pemeriksaan yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

SOP ini pula dapat menjadi pedoman bagi pejabat struktural, fungsional dan staf dalam menjalankan tugas sehari-hari. SOP ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah SOP ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Langara, Januari 2018

Inspektur Daerah

Kabupaten Konawe Kepulauan,



MOHAMMAD YAKUB,SH

Pembina Utama Muda , GoL. IV/c

NIP. 19600201 198903 1 010



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN PENGADUAN MASYARAKAT

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010</p>
Nama SOP	Tindak lanjut pemeriksaan Pengaduan masyarakat

UM

Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pembentukan Prov.Sultra
 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan
 Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan
 Penyelenggaraan Peraturan Daerah
 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2013 tentang
 Tata Cara Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Prov.Sultra
 Peraturan Gubernur Nomor 118 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat
 Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

AN

Manajemen
 Pengelolaan Surat Masuk
 Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Lembar Kerja
- 2 Komputer dan Printer

N

Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat segera disusun, jika tidak hasil
 diketahui

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 Rekapan dan bukti pendukung tindak lanjut

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Sekretaris untuk monitoring tindak lanjut Pengaduan Masyarakat					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan pemeriksaan Pengaduan Masyarakat					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
staf untuk mengumpulkan data rekapan hasil pengawasan, melaksanakan evaluasi, isi, melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat dan melaporkan hasil suangan.					Disposisi, data dan LHP	3 Hari	Disposisi, data, LHP dan konsep	
an data rekapan daftar tindak lanjut hasil dan Pemeriksaan Pengaduan melaksanakan evaluasi hasil pengawasan asi hasil pengawasan berdasarkan kode melaksanakan penelitian laporan hasil di SKPD, dan Melakukan monitoring Tindak 'emeriksaan di SKPD berdasarkan rekapan lanjut pemeriksaan Pengaduan Masyarakat: rkan kembali hasil kegiatan ke kasubag				 	Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	2 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
hasil data rekapan daftar tindak lanjut hasil dan Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat, pengawasan, kompilasi hasil pengawasan kode temuan dan melaksanakan penelitian pemeriksaan di SKPD, dan monitoring Tindak 'emeriksaan di SKPD berdasarkan rekapan lanjut pemeriksaan Pengaduan Masyarakat, paraf dan diteruskan ke Sekretaris untuk di alah di kembalikan ke staf untuk diperbaiki.				 	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep rekapan daftar tindak lanjut	1 Hari	Konsep data rekapan	
hasil data rekapan daftar tindak lanjut hasil dan Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat, pengawasan, kompilasi hasil pengawasan kode temuan dan melaksanakan penelitian pemeriksaan di SKPD, dan monitoring Tindak 'emeriksaan di SKPD berdasarkan rekapan lanjut pemeriksaan Pengaduan Masyarakat, paraf dan diteruskan ke Inspektur untuk di , jika salah di kembalikan ke Kasubag Keuangan aiki.					Konsep daftar tindak lanjut	2 Jam	data rekapan	
gani Rekapitulasi Temuan Saran dan status : Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat					Konsep daftar tindak lanjut	30 Menit	Dokumen Rekapan daftar tindak lanjut yang telah ditanda tangani	
an dan mengarsipkan sebagai bahan tindak					Dokumen Rekapan tindak lanjut yang telah ditanda tangani	2 Jam	Dokumen Rekapan daftar tindak lanjut yang telah ditanda tangani Di Arsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN DATA HASIL PEMERIKSAAN PENGADUAN MASYARAKAT**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB. BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010
Nama SOP	Pengolahan Data Hasil pemeriksaan Pengaduan Masyarakat

UKUM

Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan
Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor ... Tahun ... tentang ...
Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Konawe Kepulauan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

ALAT

Manajemen Surat Masuk
Manajemen Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

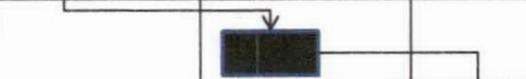
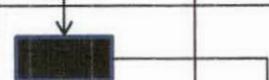
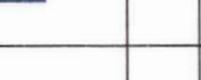
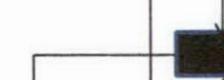
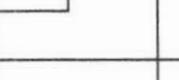
- 1 Lembar Kerja
- 2 Komputer dan Printer

REKAM

Rekam Data Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat segera disusun, jika tidak hasil pemeriksaan tidak dapat diketahui

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 Rekam dan bukti pendukung tindak lanjut

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERAN
	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>ugaskan Sekretaris untuk mengolah data LHP hasil pemeriksaan aduan Masyarakat</p> 					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
<p>ugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan dan golah data LHP Pengaduan Masyarakat</p> 					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
<p>nbuat konsep Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Pengaduan yarakat serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak ut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan obyek pemeriksaan dan ahkan ke Staf untuk diketik</p> 					Disposisi, data dan LHP	3 Hari	Disposisi, data, LHP dan konsep	
<p>gumpulkan data laporan hasil pengawasan dan pemeriksa aduan Masyarakat, melaksanakan evaluasi hasil pengawasan pemeriksaan, mengkompilasi hasil pengawasan berdasarkan : temuan, melaksanakan penelitian laporan hasil pemeriksaan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan pun tulisan</p> 					Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	1 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
<p>eriksa dan mengoreksi ketikan konsep data Tindak Lanjut Hasil eriksaan Pengaduan Masyarakat serta Rekapitulasi Temuan n dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika benar, diparaf dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke staf untuk 'baikl.</p> 					Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
<p>eriksa konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat i Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil eriksaan. Jika benar, diparaf dan dilanjutkan ke Inspektur untuk da tangani. Jika tidak dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk 'baikl.</p> 					Konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
<p>andatangani konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan aduan Masyarakat serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status ik Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p> 					Konsep data rekapan	30 Menit	Dokumen Data Rekapan yang telah ditnda tangani	
<p>ggandakan dan mengarsipkan sebagai bahan tindak lanjut</p> 					Dokumen Data Rekapan yang telah ditnda tangani	2 Jam	Dokumen Data Rekapan yang telah ditnda tangani Di Arsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN DATA HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT**

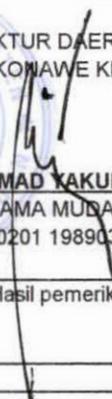
**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010
Nama SOP	Pengolahan Data Hasil pemeriksaan Inspektorat

IKUM

-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan
an Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan
asan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
dagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan
nyelenggaraan Peraturan Daerah
an Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang
asi dan Tata Cara Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
an Bupati Nomor Tahun tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat
ten Konawe Kepulauan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

ITAN

ngelolaan Surat Masuk
ngelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Lembar Kerja
- 2 Komputer dan Printer

PAN

an Data Hasil Pemeriksaan Inspektorat segera disusun, jika tidak hasil pemeriksaan tidak dapat
diketahui

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 Rekap dan bukti pendukung tindak lanjut

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumumkan Sekretaris untuk mengolah data LHP hasil pemeriksaan Inspekturat					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Mengumumkan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan dan mengolah data LHP Inspekturat					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Membuat konsep Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspekturat serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan obyek pemeriksaan dan diserahkan ke Staf untuk diketik					Disposisi, data dan LHP	3 Hari	Disposisi, data, LHP dan konsep	
Mengumpulkan data laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan Inspekturat, melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksaan Inspekturat, mengkompilasi hasil pengawasan Inspekturat berdasarkan temuan, melaksanakan penelitian laporan hasil pemeriksaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tulisan					Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	1 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
Meriksa dan mengoreksi ketikan konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspekturat serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika benar, diparaf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.					Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
Meriksa konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspekturat serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika benar, diparaf dan dilanjutkan ke Inspektur untuk ditanda tangani. Jika tidak dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
Menandatangani konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspekturat serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.					Konsep data rekapan	30 Menit	Dokumen Data Rekapan yang telah ditanda tangani	
Menggunakan dan mengarsipkan sebagai bahan tindak lanjut					Dokumen Data Rekapan yang telah ditanda tangani	2 Jam	Dokumen Data Rekapan yang telah ditanda tangani Di Arsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010
Nama SOP	Tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat

JKUM

Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan
an Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan
rasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
ragri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan
nyelenggaraan Peraturan Daerah
an Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang
asi dan Tata Cara Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
an Bupati Nomor Tahun tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat
ten Konawe Kepulauan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

ITAN

ngelolaan Surat Masuk
ngelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Lembar Kerja
- 2 Komputer dan Printer

TAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

il Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat segera disusun, jika tidak hasil pemeriksaan tidak dapat
diketahui

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 Rekap dan bukti pendukung tindak lanjut

<p>eriksa hasil Rekapitulasi Temuan Saran dan status Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat sesuai obyek pemeriksaan, evaluasi, kompilasi hasil rasan, monitoring Tindak Lanjut Hasil ksaan di SKPD berdasarkan rekapan daftar anjut pemeriksaan inspektorat, jika benar di an diteruskan ke Inspektur untuk ditandatangani h dikembalikan ke kasubag keuangan untuk iki</p>				<p>Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep rekapan daftar tindak lanjut</p>	<p>2 Jam</p>	<p>Konsep data rekapan</p>	
<p>datangani Rekapitulasi Temuan Saran dan status Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat.</p>				<p>Konsep daftar tindak lanjut</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Dokumen Rekapan daftar tindak lanjut yang telah ditanda</p>	
<p>indakan dan mengarsipkan sebagai bahan anjut</p>				<p>Dokumen Rekapan tindak lanjut yang telah ditanda tangani</p>	<p>2 Jam</p>	<p>Dokumen Rekapan daftar tindak lanjut yang telah ditanda tangani</p>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENJA

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

LANGARA -LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH

PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c

Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA

HUKUM

Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
Peraturan Presiden No 1 Tahun 2014 Tentang RPJMN Tahun 2014-2019

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki tugas dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
- 3 Telah mengikuti Bimtek Renja

ALAT BAHAN

1 RENJA
1 PKPT

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

PENYALINGAN

Penyusunan Renja harus dilakukan karena memuat program kerja SKPD Selama Setahun
jika tidak maka akan mendapat sanksi dari pemerintah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Inspektorat untuk periode 1 Tahun
- 2 Disimpan dalam arsip Dokumen Perencanaan untuk Pemeriksaan/ Audit

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Sekretaris	Sub. Program	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengugaskan Kasubag Program untuk membuat draf dokumen RENJA					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi	
Mengugaskan Staf pengolah data dan menyusun dokumen RENJA untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam menyusun dokumen					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Mengumpulkan bahan dan data awal utuhan penyusunan RENJA dan mengolahnya menjadi konsep					Disposisi	120 Jam	Data dan Bahan RENJA	
Mengoreksi isi lampiran konsep dokumen RENJA jika sudah sesuai diberikan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di revisi kembali					Konsep RENJA	15 Jam	Draf RENJA	
Mengoreksi kembali draf dokumen RENJA sudah sesuai diberikan paraf untuk diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani					Draf RENJA	1 Jam	Draf RENJA	
Mendandatangani draf dokumen RENJA dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris					Draf RENJA	1 Jam	Dokumen RENJA	
Menyerahkan Dokumen RENJA kepada Kasubag. Program untuk didokumentasikan					Dokumen RENJA	15 Menit	Dokumen RENJA	
Menyerahkan Dokumen RENJA kepada Staf pengelola Data dan Penyusun RENJA untuk didokumentasikan					Dokumen RENJA	15 Menit	Dokumen RENJA	
Mendokumentasikan Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	1 Jam	Dokumen RENJA Bukti Dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK

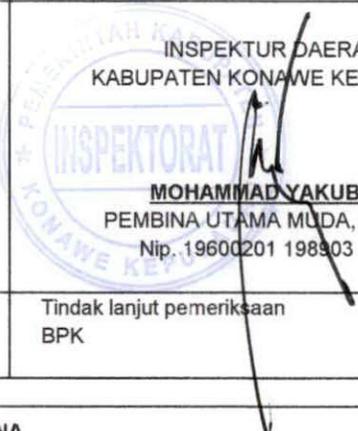
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB. BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010
Nama SOP	Tindak lanjut pemeriksaan BPK

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Lembar Kerja
- 2 Komputer dan Printer

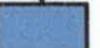
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 Rekapitan dan bukti pendukung tindak lanjut

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan
Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Peraturan Daerah
Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang Tata Cara Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Konawe Kepulauan

Peraturan Surat Masuk
Peraturan Surat Keluar

Tindak lanjut Pemeriksaan BPK segera disusun, jika tidak hasil pemeriksaan tidak dapat diketahui

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menugaskan Sekretaris untuk monitoring tindak lanjut pemeriksaan BPK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan tindak lanjut pemeriksaan BPK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Menugaskan staf untuk membuat Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK sesuai dengan byek pemeriksaan					Disposisi, data dan LHP	3 Hari	Disposisi, data, LHP dan konsep	
Menumpulkan data rekapan daftar tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksa BPK, melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksa BPK, mengkompilasi hasil pengawasan BPK berdasarkan kode temuan, melaksanakan penelitian laporan hasil pemeriksaan di SKPD, Melakukan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di SKPD berdasarkan rekapitan daftar tindak lanjut pemeriksaan BPK dan melaporkan hasilnya kembali ke Kasubag Keuangan					Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	2 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
Memeriksa hasil data rekapan daftar tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksa BPK, melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksa BPK, kompilasi hasil pengawasan BPK berdasarkan kode temuan, penelitian laporan hasil pemeriksaan di SKPD, monitoring Tindak Lanjut Hasil pemeriksaan di SKPD berdasarkan rekapitan daftar tindak lanjut pemeriksaan BPK, jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris atau salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	2 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
Memeriksa hasil data rekapan daftar tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksa BPK, melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksa BPK, kompilasi hasil pengawasan BPK berdasarkan kode temuan, penelitian laporan hasil pemeriksaan di SKPD, monitoring Tindak Lanjut Hasil pemeriksaan di SKPD berdasarkan rekapitan daftar tindak lanjut pemeriksaan BPK, jika benar diparaf dan diteruskan ke Inspektur atau ditandatangani jika salah dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki					Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep rekapan daftar tindak lanjut	2 Jam	Konsep data rekapan	
Menandatangani Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK					Konsep daftar tindak lanjut	30 Menit	Dokumen Rekapitan daftar tindak lanjut yang telah ditandatangani	
Mengandatangani dan mengarsipkan sebagai bahan tindak lanjut					Dokumen Rekapitan tindak lanjut yang telah ditandatangani	2 Jam	Dokumen Rekapitan daftar tindak lanjut yang telah ditandatangani Di Arsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN DATA HASIL PEMERIKSAAN BPK**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONawe KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB. BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010</p>
Nama SOP	Pengolahan Data Hasil Pemeriksaan BPK

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Lembar Kerja
- 2 Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 Rekapitan dan bukti pendukung tindak lanjut

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan
Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan
Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Peraturan Menteri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan
Pemerintahan Daerah
Peraturan Bupati Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang
Tata Cara Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat
Kabupaten Konawe Kepulauan

Peraturan Surat Masuk
Peraturan Surat Keluar

Peraturan Hasil Pemeriksaan BPK segera disusun, jika tidak hasil pemeriksaan tidak dapat diketahui

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERAN
	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menugaskan Sekretaris untuk mengolah data LHP hasil pemeriksaan BPK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan dan mengolah data LHP BPK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Membuat konsep Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan obyek pemeriksaan dan diserahkan ke Staf untuk diketik					Disposisi, data dan LHP	3 Hari	Disposisi, data, LHP dan konsep	
Mengumpulkan data laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan BPK, melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksaan, mengkompilasi hasil pengawasan berdasarkan kode temuan, melaksanakan penelitian laporan hasil pemeriksaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tulisan					Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	1 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
Memeriksa dan mengoreksi ketikan konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika benar, diparaf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.			 		Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
Memeriksa konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika benar, diparaf dan dilanjutkan ke Inspektur untuk ditanda tangani. Jika tidak dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.		 			Konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
Menandatangani konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.					Konsep data rekapan	30 Menit	Dokumen Data Rekapan yang telah ditnda tangani	
Menggandakan dan mengarsipkan sebagai bahan tindak lanjut					Dokumen Data Rekapan yang telah ditnda tangani	2 Jam	Dokumen Data Rekapan yang telah ditnda tangani Di Arsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPKP

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB. BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010</p>
Nama SOP	Tindak lanjut pemeriksaan BPKP
KUALIFIKASI PELAKSANA	
or 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan 1 Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan nyelenggaraan Pemerintahan Daerah 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan n Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang Cara Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kepulauan	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
rat Masuk rat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemeriksaan BPKP segera disusun, jika tidak hasil pemeriksaan tidak dapat diketahui	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual2 Rekapitan dan bukti pendukung tindak lanjut

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Inspektur	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
an Sekretaris untuk monitoring tindak lanjut an BPKP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
an Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan tindak eriksaan BPKP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
an staf untuk Membuat Rekapitulasi Temuan Saran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP sesuai dengan eriksaan dan melaporkan kembali hasilnya ke uangan					Disposisi, data dan LHP	3 Hari	Disposisi, data, LHP dan konsep	
ilkan data rekapan daftar tindak lanjut hasil in dan pemeriksa BPKP ,melaksanakan evaluasi hasil in dan pemeriksa BPKP ,mengkompilasi hasil in BPKP berdasarkan kode temuan, melaksanakan laporan hasil pemeriksaan di SKPD, malakukan ; tindaklanjut hasil pemeriksaan di SKPD berdasarkan iftar tindaklanjut pemeriksaan BPKP serta melaporkan silnya ke kasubag keuangan				 	Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	2 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
i hasil data rekapan daftar tindak lanjut hasil in dan pemeriksa BPKP , evaluasi hasil pengawasan iksa BPKP ,kompilasi hasil pengawasan BPKP in kode temuan, penelitian laporan hasil in di SKPD, monitoring tindaklanjut hasil in di SKPD berdasarkan rekapan daftar tindaklanjut in BPK, jika benar di paraf dan diteruskan ke jika salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep rekapan daftar tindak lanjut	1 Hari	Konsep data rekapan	
i hasil data rekapan daftar tindak lanjut hasil in dan pemeriksa BPKP , evaluasi hasil pengawasan iksa BPKP ,kompilasi hasil pengawasan BPKP n kode temuan, penelitian laporan hasil in di SKPD, monitoring tindaklanjut hasil in di SKPD berdasarkan rekapan daftar tindaklanjut in BPK, jika benar di paraf dan diteruskan ke jika salah dikembalikan ke Sekretaris untuk					Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep rekapan daftar tindak lanjut	2 Jam	Konsep data rekapan	
ingani Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak l Pemeriksaan BPKP					Konsep daftar tindak lanjut	30 Menit	Dokumen Rekapan daftar tindak lanjut yang telah ditanda tangani	
ikan dan mengarsipkan sebagai bahan tindak lanjut					Dokumen Rekapan tindak lanjut yang telah ditanda tangani	2 Jam	Dokumen Rekapan daftar tindak lanjut yang telah ditanda tangani Di Arsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN DATA HASIL PEMERIKSAAN BPKP**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB. BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010
Nama SOP	Pengolahan Data Hasil pemeriksaan BPKP

UM
Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan
n Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan
isan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
lagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan
yelenggaraan Peraturan Daerah
n Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang
isi dan Tata Cara Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
n Bupati Nomor Tahun tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat
an Konawe Kepulauan

KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2 Mengetahui tugas dan fungsi penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
3 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian laporan hasil pengawasan
4 Mengetahui tugas dan fungsi penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

AN
igelolaan Surat Masuk
igelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Lembar Kerja
2 Komputer dan Printer

N
ndak Lanjut Pemeriksaan BPKP segera disusun, jika tidak hasil pemeriksaan tidak dapat diketahui
ketahui

PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2 Rekap dan bukti pendukung tindak lanjut

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>1. Menginstruksikan Sekretaris untuk mengolah data LHP hasil pemeriksaan.</p> 					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
<p>2. Menginstruksikan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan dan mengolah LHP BPKP.</p> 					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
<p>3. Membuat konsep Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP serta ringkasan Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan sesuai dengan obyek pemeriksaan dan diserahkan ke Staf untuk diketik.</p> 					Disposisi, data dan LHP	3 Hari	Disposisi, data, LHP dan konsep	
<p>4. Mengumpulkan data laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan, melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan pemeriksaan, mengkompilasi hasil pengawasan berdasarkan kode rekening, melaksanakan penelitian laporan hasil pemeriksaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis.</p> 					Disposisi, data, LHP dan konsep data rekapan	1 Hari	Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	
<p>5. Memeriksa dan mengoreksi ketikan konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP serta Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika benar, diparaf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.</p> 					Disposisi, data, LHP dan ketikan konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
<p>6. Memeriksa konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP serta ringkasan Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika benar, diparaf dan dilanjutkan ke Inspektur untuk ditandatangani. Jika tidak dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.</p> 					Konsep data rekapan	1 Jam	Konsep data rekapan	
<p>7. Menandatangani konsep data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP dan Rekapitulasi Temuan Saran dan status Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p> 					Konsep data rekapan	30 Menit	Dokumen Data Rekapan yang telah ditandatangani	
<p>8. Menggandakan dan mengarsipkan sebagai bahan tindak lanjut.</p> 					Dokumen Data Rekapan yang telah ditandatangani	2 Jam	Dokumen Data Rekapan yang telah ditandatangani Di Arsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN SURAT KEPUTUSAN SK PENSIUN

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

JUDUL SOP

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH

PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c

Nip. 19600201 198903 1 010

PENGUSULAN SURAT KEPUTUSAN SK PENSIIUN

UM

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 Tentang
Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dapat mengoperasikan komputer
- 2 Pendidikan minimal SMA

AN

Biaya kenaikan pangkat
Biaya Pengeluaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

N

Surat pengantar berkas pensiun terlambat dikirim ke BKD maka penerbitan SK pensiun
terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perihal, Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag. Umum	Staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menginstruksikan kepada Staf untuk mendata dan mengumpulkan berkas PNS yang akan pensiun					Data PNS	30 Menit	Data PNS	
Mendata dan Mengumpul berkas yang akan pensiun					Data PNS	30 Menit	Data PNS	
Membuat konsep usul pensiun dan menginstruksikan staf untuk mengetik					Data PNS	30 Menit	Konsep usul pensiun	
Mengetik konsep usul pensiun					Konsep usul pensiun	30 Menit	Konsep usul pensiun	
Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep usul pensiun jika salah dikembalikan pada Staf jika benar di paraf dan lanjutkan kepada sekretaris					Konsep usul pensiun	30 Menit	Konsep usul pensiun	
Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep usul pensiun jika salah dikembalikan pada Staf jika benar di paraf dan lanjutkan kepada Inspektur					Konsep usul pensiun	30 Menit	Konsep usul pensiun	
Menandatangani konsep usul pensiun					Konsep usul pensiun	30 Menit	Usul pensiun yang sudah ditandatangani	
Membubuhi nomor usul pensiun, dikirim ke D dan diarsipkan					Usul pensiun yang sudah ditandatangani	30 Menit	Usul pensiun di kirim ke BKD dan diarsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH

PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c

Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PEMBUATAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI

HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dapat mengoperasikan komputer
- 2 Pendidikan minimal SMA

SAITAN

- ↳ Kenaikan pangkat
- ↳ Surat keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 komputer

SAITAN

bila kartu suami/istri tidak di usul maka kartu suami tidak akan diterbitkan dan
as kelengkapan naik pangkat akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag. Umum	Staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
menugaskan kepada Staf untuk mendata dan mengumpulkan berkas PNS yang akan mengurus kartu istri dan kartu suami					Data PNS	30 Menit	Data PNS	
mendata dan mengumpulkan berkas yang akan mengurus kartu istri dan kartu suami					Data PNS	30 Menit	Data PNS	
membuat konsep usul kartu istri dan kartu suami dan menugaskan staf untuk mengetik					Data PNS	30 Menit	Konsep usul kartu istri dan kartu suami	
mengedit konsep usul kartu istri dan kartu suami					Konsep usul kartu istri dan kartu suami	30 Menit	Konsep usul kartu istri dan kartu suami	
mengoreksi hasil ketikan dan menganalisis konsep usul kartu istri dan kartu suami jika salah dikembalikan kepada Staf jika benar paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris					Konsep usul kartu istri dan kartu suami	30 Menit	Konsep usul kartu istri dan kartu suami	
mengoreksi hasil ketikan dan menganalisis konsep usul kartu istri dan kartu suami jika salah dikembalikan kepada Staf jika benar paraf dan dilanjutkan kepada Inspektur					Konsep usul kartu istri dan kartu suami	30 Menit	Konsep usul kartu istri dan kartu suami	
menganandatangani konsep usul kartu istri dan kartu suami					Konsep usul kartu istri dan kartu suami	30 Menit	Usul kartu istri dan kartu suami yang sudah ditandatangani	
membubuhi nomor usul kartu istri dan kartu suami, dikirim ke BKD dan diarsipkan					Usul kartu istri dan kartu suami yang sudah ditandatangani	30 Menit	Usul kartu istri dan kartu suami di kirim ke BKD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAKIP

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

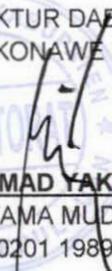
TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN


MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PENYUSUNAN LAKIP

KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami Ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Format LAKIP/PK
- 2 Laporan Keuangan
- 3 Laporan Kinerja

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Sistem Pelaporan dan Pelaporan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

RA

Prosedur Pelaksanaan disesuaikan pedoman dan tepat waktu jika tidak akan mempengaruhi penilaian kualitas kinerja pemerintah daerah menurun.

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Sekretaris	Subag. Program	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
an Sub. Bagian Program untuk n Penyusunan LAKIP					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi	
an Staf Program untuk membuat					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
ulkan bahan dan data awal n penyusunan draf LAKIP dan nya menjadi konsep LAKIP					Disposisi	120 Jam	Data dan Bahan LAKIP	
isi isi dan lampiran konsep LAKIP sesuai diberikan paraf, dan n kepada Sekretaris untuk di mbali					Konsep LAKIP	15 Jam	Draf LAKIP	
isi dan menganalisa kembali draf LAKIP jika telah sesuai diberikan diserahkan kepada Inspektur nda tangani					Draf LAKIP	1 Jam	Draf LAKIP	
angani draf dokumen LAKIP dan kembali kepada Sekretaris					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	
an Dokumen LAKIP Kepada rogram untuk di dokumentasikan					Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP	
kan Dokumen LAKIP kepada Staf ndakan dan di Dokumentasikan					Dokumen LAKIP	11 Menit	Dokumen LAKIP	
mentasikan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	30 Menit	Dokumen LAKIP bukti Dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN KINERJA

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BIDANG PERENCANAAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN TAPKIN

HUKUM

pan 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tugas dan Fungsi masing-masing pegawai
- 2
- 3

KAITAN

- ↳ LAKIP
- ↳ RKA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

REKAMISTRI

Penyusunan Dokumen TAPKIN Jika tidak

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Format Tapkin

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Sekretaris	Sub. Program	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan Kasubag Program untuk mempersiapkan draf Penetapan Kinerja					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi	
Mengajukan staf Penyusunan Dokumen perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan penetapan Kinerja					Disposisi	20 Menit	Disposisi	
Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan PK dan mengolah menjadi konsep					Disposisi	120 Jam	Data dan Bahan	
Mengoreksi lampiran dan isi konsep PK, jika sudah sesuai maka diberikan paraf dan menyerahkan kepada sekretaris					Konsep PK	11Jam	Draf PK dan Paraf	
Mengoreksi lampiran dan isi konsep PK, jika sudah sesuai maka diberikan paraf dan menyerahkan kepada Inspektur Untuk ditandatangani					Draf PK	1 Jam	Draf PK dan Paraf	
Menandatangani hasil pembuatan dokumen PK dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris					Draf PK	1 Jam	Dokumen PK	
Menyerahkan Dokumen PK kepada Kasubag. Program untuk didokumentasikan oleh staf Penyusunan Dokumen Perencanaan					Dokumen PK	15 Menit	Dokumen PK	
Menyerahkan Dokumen PK kepada Staf Penyusunan Dokumen Program Untuk ditandatangani dan didokumentasikan dan diteruskan ke Biro Organisasi untuk proses lanjutan penandatanganan kolektif oleh Gubernur dan didokumentasikan Dokumen LKPJ					Dokumen PK	1 Jam	Dokumen PK diterima Biro Organisasi	
					Dokumen PK	1 Jam	Dokumen PK Bukti Dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONawe KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BIDANG PERENCANAAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

SOP PENYUSUNAN RKA

KUALIFIKASI PELAKSANA

Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

- 1 Mengetahui Pedoman Penyusunan RKA
- 2 Mempunyai Kemampuan Menyusun Program dan Anggaran
- 3

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Manajemen Renja
Manajemen Renstra

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

RKA tidak dilaksanakan maka akan mendapat sanksi dari Bupati

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Inspektur	Sekretaris	Irban	Sub. Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan Sekretaris untuk menyiapkan usulan Anggaran						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
Minta usulan anggaran dari semua Irban						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
Muat usulan rencana anggaran lain diberikan ke Sub. Program untuk membuat Draft Dokumen RKA						Draft Usulan	120 Jam	Draft Usulan dan Paraf	
Mengajukan Staf Penyusun RKA untuk membuat Draft Usulan Dokumen RKA.	Y	T				Disposisi	15 Menit	Draft Usulan	
Muat Draft Usulan Dokumen RKA						Dokumen RKA	60 Jam	Dokumen RKA dan Paraf	
Mohon kembali dipimpin oleh Inspektur memfinalkan Draft Usulan Dokumen						Dokumen RKA	1 Jam	Dokumen RKA	
Mengajukan Staf Penyusun RKA untuk membuat Draft Usulan Dokumen RKA.						Disposisi	15 Menit	Dokumen RKA	
Muat Draft Usulan Dokumen RKA Final						Dokumen RKA Final	2 Jam	Dokumen RKA Final	
Mohon tujuan dan memberikan paraf dan Usulan RKA						Dokumen RKA Final	20 Menit	Dokumen RKA Final dan Paraf	
Mohon tujuan dan memberikan Tanda Tangan dan Usulan RKA						Dokumen RKA Final	15 Menit	Dokumen RKA Final	
Mohon menyerahkan Dokumen Usulan RKA ke untuk di koreksi Plafon Anggarannya						Dokumen RKA Final	1 Jam	Dokumen RKA Final diterima BPKAD	

Perlu konsultasi langsung



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENSTRA**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BIDANG PERENCANAAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

JUDUL SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH

PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV,

Nip. 19600201 198903 1 010

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah
- 4 Undang-Undang No 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki tugas dalam penyusunan Renstra
- 2 memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Inspektorat
- 3 Memiliki Kemampuan dalam menyusun target Kinerja Inspektorat selama 5 Tahun

KETERKAITAN

- 1 Penyusunan Dokumen RPJMD
- 2 Penyusunan Dokumen Renja
- 3

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Teguran dan Punishment dari Kepala Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Inspektorat selama 5 Tahun
- 2 Rumusan target kinerja Inspektorat selama 5 Tahun

NO	KEGIATAN REVIU LKPD	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Inspektur	Irban Wil	Sekretaris	Staf Irban Wil	Tim Reviu	SKPD dan SKPKD	Subag Umum dan Kener	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Irban untuk menindaklanjuti permintaan pelaksanaan Reviu LKPD								Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2	Menyusun Program Kerja Reviu (PKR) dan Tim Reviu LKPD								Surat masuk, lembar disposisi	3 hari	PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	
3	Memeriksa kesiapan anggaran reviu dan adanya personil tim yang sedang melaksanakan tugas								PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	10 menit	PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	
4	Memberi Persetujuan PKR dan Susunan Tim Reviu								PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	15 menit	PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	
5	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)								DMP dan LKP	1 jam	Konsep SPT dan SPPD	
6	Mengoreksi konsep SPT dan SPPD								Konsep SPT dan SPPD	5 menit	SPT dan SPPD hasil koreksi	
7	Menandatangani SPT dan SPPD								SPT dan SPPD hasil koreksi	10 menit	SPT dan SPPD	
8	Melakukan Reviu dan membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) serta Naskah Hasil Reviu (NHR)								SPT dan SPPD	30 hari	KKP dan NHP	
9	Mengkomunikasikan Naskah Hasil Reviu (NHR) dengan SKPD dan SKPKD								Naskah Hasil Reviu (NHR)	10 hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
10	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)								Naskah Hasil Reviu (NHR)	5 hari	Konsep LHR	
11	Mereviu konsep Laporan Hasil Reviu (LHR), untuk selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk di reviu dan di tanda tangani								Konsep LHR	1 jam	LHR	
12	Mereviu konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) dan menandatangani LHR								LHR	1 jam	LHR yang ditandatangani	
13	Membuat Surat Pernyataan telah di Reviu untuk disampaikan bersama LKPD kepada BPK								LHR yang ditandatangani	1 jam	Surat Pernyataan telah direviu	
14	Menyampaikan Laporan Hasil Reviu kepada Bupati dan BPK								Surat Pernyataan telah direviu	1 hari	Surat Pernyataan diterima oleh Bupati dan BPK	

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN	

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

H. AMRULLAH



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LKPJ**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PENYUSUNAN LKPJ

DASAR HUKUM

Permenpan 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku
- 2 Telah mengikuti pengarahan dari Bappeda

KETERKAITAN

SOP RKA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Penyusunan LKPJ harus di lakukan Jika tidak akan mendapat sanksi dari Bupati

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Laporan Keuangan
- 2 Laporan Kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Sub. Program	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Sekretaris Kasubag Program untuk membuat draf dokumen LKPJ					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Staf pengolah data dan penyusunan dokumen LKPJ untuk mengumpulkan bahan dan data yang					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan LKPJ dan mengolahnya menjadi konsep					Disposisi	120 Jam	Data dan Bahan LKPJ	
4	Mengoreksi isi lampiran konsep dokumen LKPJ jika sudah sesuai diberikan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di koreksi kembali					Konsep LKPJ	15 Jam	Draf LKPJ	
5	Mengoreksi kembali draf dokumen LKPJ jika sudah sesuai diberikan paraf untuk diserahkan kepada Inspektur untuk di tanda tangani					Draf LKPJ	1 Jam	Draf LKPJ	
6	Menandatangani draf dokumen LKPJ dan diserahkan kembali kepada Sekretaris					Draf LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	
7	Meyerahkan Dokumen LKPJ kepada Kasubag. Program untuk di Dokumentasikan					Dokumen LKPJ	15 Menit	Dokumen LKPJ	
8	Menyerahkan Dokumen LKPJ kepada Staf Pengelola Data dan Penyusun PKPT untuk di Dokumentasikan					Dokumen LKPJ	15 Menit	Dokumen LKPJ	
9	Mendokumentasikan Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ Bukti Dokumentasi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DIKLAT**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

JUDUL SOP

PERMINTAAN DIKLAT

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN



MOHAMMAD YAKUB, SI
PEMBINA UTAMA MUDA, GO
Nip. 19600201 198903 1 0

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diklat

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dapat mengoperasikan komputer
- 2 Pendidikan minimal SMA

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

PERINGATAN

Apabila terlambat diusul untuk peserta diklat maka peserta tidak ikut diklat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepada sekretaris untuk menindak surat permintaan peserta diklat					Suarat masuk	30 Menit	Surat masuk
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepagawaian untuk menindak lanjuti permintaan peserta diklat sesuai permintaan pimpinan					Surat masuk	30 Menit	Surat masuk
3	Membuat konsep surat usul permintaan peserta diklat dan menugaskan staf untuk mengetik					Surat masuk	30 Menit	Konsep Usul pers diklat
4	Mengetik konsep surat usul permintaan peserta diklat					Konsep Usul peserta diklat	30 Menit	Konsep Usul pers diklat
5	Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep surat permintaan peserta diklat jika salah dikembalikan kepada Staf jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris					Konsep Usul peserta diklat	30 Menit	Konsep Usul pers diklat
6	Mengoreksi dan menganalisa konsep surat usul permintaan peserta diklat jika salah dikembalikan kepada Kasubag Umum jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada Inspektur					Konsep Usul peserta diklat	30 Menit	Konsep Usul pers diklat
7	Mengoreksi dan menganalisa konsep surat usul permintaan peserta diklat jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris jika disetujui di tanda tangan					Konsep Usul peserta diklat	30 Menit	Usul peserta diklat yang sudah ditandatangani
8	Membubuhi nomor surat usul diklat, dikirim dan diarsipkan					Usul peserta diklat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Usul peserta diklat kirim dan diarsipkan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN RAPAT**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONawe KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAGAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH

PEMBINA UTAMA MUJDA, GOL IV/c

Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

Rapat

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dapat mengoperasikan komputer
- 2 Pendidikan minimal SMA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Umum	P2UPD	Auditor	Irban	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan kepada sekretaris untuk mengadakan rapat								Informasi	15 Menit	Disposisi
2	Menerima, menelaah dan memberi disposisi ke Kasubag untuk menyiapkan rapat								Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menerima, menelaah dan selanjutnya bersama staf menyiapkan rapat								Disposisi	15 Menit	Menyiapkan Bahan, Ruang dan kelengkapannya
4	Melaksanakan rapat								Menyiapkan Bahan, Ruang dan kelengkapannya	3 Jam	Hasil rapat
5	Membuat Notulen hasil Rapat								Hasil Rapat	20 Menit	Notulen Rapat



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

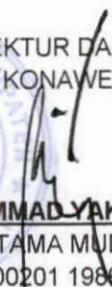
TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

JUDUL SOP

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198003 1 010

KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- 2 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dapat mengoperasikan komputer
- 2 Pendidikan minimal SMA

KETERKAITAN

- 1 SOP Kenaikan Gaji Berkala
- 2 SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 komputer
- 3 Printer
- 4 Meja
- 5 Kursi

PERINGATAN

Apabila berkas kenaikan pangkat terlambat di usul maka SK kenaikan pangkat akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perihal, Arsip dan Tujuan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubag. Umum	Staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepada Staf untuk mendata dan mengumpul berkas PNS yang akan pangkat					Data PNS	30 Menit	Data PNS
2	Mendata dan Mengumpul berkas yang akan naik pangkat					Data PNS	30 Menit	Data PNS
3	Membuat konsep usul naik pangkat dan menugaskan staf untuk menyetik					Data PNS	30 Menit	Konsep usul naik pangkat
4	Menyetik konsep usul naik pangkat					Konsep usul naik pangkat	30 Menit	Konsep usul naik pangkat
5	Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep usul naik pangkat jika salah dikembalikan kepada Staf jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris					Konsep usul naik pangkat	30 Menit	Konsep usul naik pangkat
6	Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep usul naik pangkat jika salah dikembalikan kepada Staf jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada Inspektur					Konsep usul naik pangkat	30 Menit	Konsep usul naik pangkat
7	Menandatangani konsep usul naik pangkat					Konsep usul naik pangkat	30 Menit	Usul naik pangkat yang sudah ditandatangani
8	Membubuhi nomor usul naik pangkat, dikirim ke BKD dan diarsipkan					Usul naik pangkat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Usul kenaikan pangkat di kirim ke BKD



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONawe KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

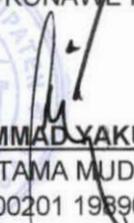
TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN


MOHAMMAD YAKUB, S
PEMBINA UTAMA MUDA, GC
Nip. 19600201 198903 1 0

JUDUL SOP

KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM

- 1 PP No. 30 Tahun 2015 tentang penyesuaian gaji pokok PNS
- 2 UU No. 8 Tahun 1974 Jo UU No. 43 Tahun 1999
- 3 Perka KA.BKN No.20 Tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dapat mengoperasikan komputer
- 2 Pendidikan minimal SMA

KETERKAITAN

- 1 SOP Kenaikan pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 komputer
- 3 Tabel Gaji

PERINGATAN

Apabila kenaikan gaji berkala tidak diusul akan mempengaruhi kenaikan gaji

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubag. Umum	Staf	Sekretaris	Inspektur	Bendahara gaji	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepada Staf untuk mendata dan mengumpulkan bahan PNS yang akan diusulkan untuk kenaikan gaji berkala						Data PNS	30 Menit	Data PNS
2	Mendata dan Mengumpulkan bahan akan diusulkan untuk kenaikan gaji berkala						Data PNS	30 Menit	Data PNS
3	Membuat konsep kenaikan gaji berkala dan menugaskan staf untuk mengetik						Data PNS	30 Menit	Konsep kenaikan gaji berkala, tabel gaji
4	Mengetik konsep kenaikan gaji berkala						Konsep kenaikan gaji berkala, tabel gaji	30 Menit	Konsep kenaikan gaji berkala, tabel gaji
5	Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep kenaikan gaji berkala jika salah dikembalikan kepada Staf jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris						Konsep kenaikan gaji berkala, tabel gaji	30 Menit	Konsep kenaikan gaji berkala, tabel gaji
6	Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep kenaikan gaji berkala jika salah dikembalikan kepada Staf jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada Inspektur						Konsep kenaikan gaji berkala, tabel gaji	30 Menit	Konsep kenaikan gaji berkala, tabel gaji
7	Menandatangani konsep kenaikan gaji berkala						Konsep kenaikan gaji berkala	30 Menit	Kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani
8	Membubuhi nomor kenaikan gaji berkala, kemudian didistribusikan kepada bendahara gaji dan diarsipkan						Kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	30 Menit	Kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani dan dinomor
9	Mengadakan pengolahan dan pendistribusian						Kenaikan gaji berkala yang sudah di tanda tangani dan dinomor	30 Menit	Kenaikan gaji berkala proses



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JFA / P2UPD**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

JUDUL SOP

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN



MOHAMMAD YAKUB

PEMBINA UTAMA MUDA,

Nip. 19600201 198903

PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JF/
P2UPD

DASAR HUKUM

- 1 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.FAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya
- 2 Keputusan Bersama, Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Telah mengikuti diklat jabatan fungsional auditor
- 2 Telah mengikuti diklat penilaian angka kredit
- 3 Memahami Ketentuan dan peraturan perundang-undangan tentang Ji kreditnya.

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

- 1 Apabila tidak diangkat dalam jabatan fungsional maka PNS tersebut tidak menjadi jabatan fungsional

PENCATATAN DAN PENDATAAN

arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Inspektur	Sekretariat	Kasubag. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepada sekretaris untuk membuat data PNS yang sudah lulus sertifikasi untuk diangkat dalam JFA dan P2UPD					Lembar Disposisi petugasan untuk mendata PNS yang lulus sertifikasi	30 Menit	Data PNS yang sudah lulus sertifikasi JFA / P2UPD
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindak lanjuti perintah pimpinan untuk mendata PNS yang sudah lulus sertifikasi untuk di angkat ke dalam JFA dan P2UPD					Lembar Disposisi untuk mendata PNS yang akan diusul kedalam JFA/P2UPD	3 Hari	Data PNS yang akan diusul ke dalam JFA /P2UPD
3	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang sudah lulus sertifikasi untuk diangkat ke dalam JFA dan P2UPD dan membuat konsep usulan					Data PNS yang akan diusul ke dalam JFA /P2UPD	5 Hari	Bahan Ketikan usul ke dalam JFA/P2UPD
4	Mengumpulkan bahan dan mengetik konsep surat usulan yang akan diangkat dalam JFA dan P2UPD					Bahan ketikan Surat Usul Pejabat Fungsional	3 Hari	Konsep Usulan ke Dalam JFA/P2UPD
5	Mengoreksi hasil ketikan konsep surat usulan yang akan diangkat dalam JFA dan P2UPD jika salah dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki jika benar diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris					Konsep Usulan ke Dalam JFA/P2UPD	30 Menit	Hasil koreksi Konsep Usulan ke Dalam JFA/P2UPD
6	Mengoreksi hasil ketikan konsep surat usulan yang akan diangkat dalam JFA dan P2UPD jika salah dikembalikan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki jika benar diparaf dan diteruskan kepada Inspektur					Hasil koreksi Konsep Usulan ke Dalam JFA/P2UPD	30 Menit	Usulan ke dalam JFA / P2UPD
7	Menandatangani usulan yang akan diangkat dalam JFA dan P2UPD					Usulan ke dalam JFA / P2UPD	30 Menit	Usulan Calon Fungsional tertanda tangan
8	Dinomor, digandakan, dan dikirim ke BKD dan Pusbin, serta diarsipkan					Usulan Calon Fungsional tertanda tangan	30 Menit	Usulan Calon Fungsional dikirim dann diarsipkan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN CUTI**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

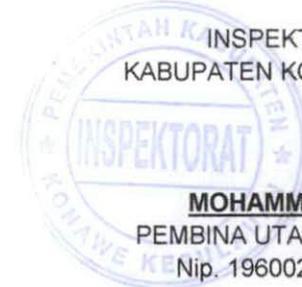
TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN



MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

SURAT IZIN CUTI

DASAR HUKUM

- 1 Permendagri Nomor 53 Tahun 2010
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dapat mengoperasikan Komputer
- 2 Pendidikan minimal SMA

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Meja
- 2 Kursi
- 3 Komputer
- 4 Printer
- 5 ATK

PERINGATAN

Apabila pegawai tersebut tidak bermohon untuk cuti maka pegawai tersebut tidak diberikan cuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam arsip dokumen kepegawaian untuk pemeriksaan/audit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PNS	Atasan langsung	Staf	Inspektur	Sekretaris	Kasubag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung							Permohonan cuti	30 Menit	Permohonan cuti
2	Menerima permohonan izin cuti apabila disetujui diteruskan kepada staf bagian umum dan kepegawaian							Permohonan cuti	30 Menit	Permohonan cuti
3	Surat permohonan izin cuti diisi dengan lembar disposisi kemudian diteruskan kepada Inspektur							Permohonan cuti	30 Menit	Permohonan cuti, lembar disposisi
4	Menelaah surat permohonan cuti, jika diberikan disposisi ke Kasubag Umum untuk ditindak lanjuti jika tidak dikembalikan kepada staf							Permohonan cuti, lembar disposisi	30 Menit	Permohonan cuti, lembar disposisi dan sudah didisposisi
5	Menugaskan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti							Permohonan cuti, lembar disposisi dan sudah didisposisi	30 Menit	Permohonan cuti, lembar disposisi yang sudah didisposisi
6	Membuat konsep surat izin cuti							Permohonan cuti, lembar disposisi yang sudah didisposisi	30 Menit	Konsep Surat Izin Cuti
7	Mengetik konsep surat izin cuti							Konsep Surat Izin Cuti	30 Menit	Konsep Surat Izin Cuti
8	Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep surat izin cuti jika salah dikembalikan kepada staf jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris							Konsep Surat Izin Cuti	30 Menit	Konsep Surat Izin Cuti
9	Mengoreksi dan menganalisa konsep surat izin cuti jika salah dikembalikan kepada Kasubag Umum jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada Inspektur							Konsep Surat Izin Cuti	30 Menit	Konsep Surat Izin Cuti
10	Menandatangani konsep surat izin cuti							Konsep Surat Izin Cuti	30 Menit	Surat cuti ditanda tangani
11	Membubuhi nomor surat cuti diserahkan kepada yang bersangkutan dan diarsipkan							Surat cuti ditanda tangani	10 Menit	Surat cuti diarsipkan dan diserahkan ke PNS yang bermohon
12	Menerima Surat Cuti							Surat cuti	30 Menit	Melaksanakan Cuti



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

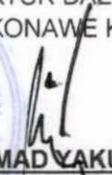
TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

JUDUL SOP

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN


MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198303 1 010

PENETAPAN ANGKA KREDIT

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS
- 3 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 tahun 1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
- 2 Minimal SMA

KETERKAITAN

- 1 SOP Kenaikan pangkat
- 2 SOP Pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Berkas Dupak
- 2 Buku Jaga Dupak
- 3 Draf Penetapan Angka Kredit

PERINGATAN

Apabila tidak mengumpulkan angka kredit maka kenaikan pangkat akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jumlah Angka Kredit,

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Auditor/P2UPD	Tim Sekretariat	Tim Penilai	Kasubag. Umum	Sekretaris	Inspektur	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Dupak Melalui Tim Sekretariat								Dupak dan dokumen kelengkapannya	30 Menit	Dupak dan doku kelengkapannya
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan apabila memenuhi syarat diteruskan ke Tm Penilai Angka Kredit, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan								Dupak dan dokumen kelengkapannya	3 Hari	Dupak dan doku kelengkapannya yang sudah leng
3	Memeriksa dan menilai dupak kemudian diserahkan kembali ke tim sekretariat untuk di buat kan usulan								Dupak dan dokumen kelengkapannya	5 Hari	Dupak dan doku yang sudah leng dinilai
4	Menerima hasil penilaian dan mengetik usulan PAK dan meneruskan kepada kasubag Umum dan Kepagawaian								Dupak dan dokumen yang sudah lengkap dinilai	3 Hari	Mengetik usulan PAK
5	Mengoreksi usulan PAK, jika salah dikembalikan ke tim sekretariat jika benar diparaf dan diteruskan ke sekretariat								Usulan PAK	30 Menit	Usulan PAK
6	Mengoreksi usulan PAK jika salah dikembalikan ke tim sekretariat jika benar diparaf dan diteruskan ke Inspektur								Usulan PAK	30 Menit	Usulan SK. PAK
7	Menandatangani usulan PAK								Usulan SK. PAK	30 Menit	PAK yang sudah ditandatangani
8	Dinomor, digandakan, distribusikan kepada yang bersangkutan dan diarsipkan								PAK yang sudah ditandatangani	30 Menit	SK. Penetapan Angka Kredit



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRAMU TAMU

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PRAMU TAMU

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya

KETERKAITAN

1 SOP Surat Masuk

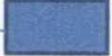
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 ATK
2 Buku Tamu

PERINGATAN

Tamu yang datang harus diketahui maksud dan tujuannya jika tidak akan membawa dampak yang kurang baik bagi kinerja organisasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tamu	Staf	Kasubag. Umum	Inspektur, Sekretaris, Para Irbn, para Kasubag, P2UPD, Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengemukakan maksud/ tujuan dan mengisi buku tamu					Tamu dan Buku Tamu	30 Menit	Tamu dan Bu Tamu
2	Mengarahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Tamu dan Buku Tamu	30 Menit	Tamu
3	Menanyai maksud dan tujuan dan pejabat yang akan ditemui					Tamu	30 Menit	Tamu
4	Menerima tamu					Tamu	2 Jam	Tamu
5	menyampaikan terima kasih atas pelayanannya					Tamu	30 Menit	Maksud dan urusan selesai



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN KHUSUS**

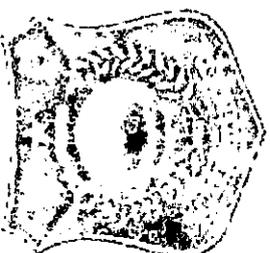
**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI

LAMPARA - LAMPARA

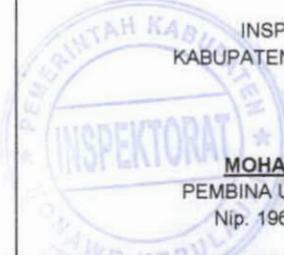
KABUPATEN KOWA KEPULAUAN
INSPEKTORAT DAERAH

PEMERIKSAAN KHUSUS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR





INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <p>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><u>MOHAMMAD YAKUB, SH</u> PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010</p>
JUDUL SOP	PEMERIKSAAN KHUSUS

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 2 UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 3 PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 5 PP No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
- 6 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 7 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 9 Permendagri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan No. Tahun tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Kab. Konawe Kepulauan
- 11 Peraturan Bupati No. Tahun tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan Minimal S-1, semua jurusan
- 2 Diutamakan Fungsional (JFA dan P2UPD)
- 3 Pernah mengikuti diklat JFA dan/atau P2UPD
- 4 Pejabat struktural di Inspektorat
- 5 Mampu mengoperasikan komputer.
- 6 Memiliki sikap independen, objektif, dan integritas, serta patuh dan taat terhadap Komitmen atas Norma Pengawasan dan Kode Etik Audit yang ditetapkan
- 7 Memahami aturan yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- 8 Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan

KETERKAITAN

- 1 SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- 2 SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan
- 3 SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Komputer/printer
- 3 Nota Dinas/lembar disposisi
- 4 Buku kerja
- 5 Kalkulator

PERINGATAN

Pemeriksaan Khusus yang tidak dilaksanakan akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen fisik, BAP, bukti kesaksian.
- 2 Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- 3 Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Inspektur	Irban	Sekretaris	Ketua Tim	Staf Irban	Tim Pemeriksa	Subag Umum dan Kepeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Irban untuk menindaklanjuti permintaan pelaksanaan Pemeriksaan Khusus								Surat masuk, Alat tulis kantor, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2	Menelaah dan membuat nota pertimbangan								Surat masuk, lembar disposisi	2 hari	Telaahan dan nota pertimbangan	
3	Memberi Persetujuan, arahan, dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan		T						Telaahan dan nota pertimbangan	30 menit	Nota persetujuan untuk pemeriksaan	
4	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Khusus dan Tim Pemeriksa	Y							Nota persetujuan untuk pemeriksaan	2 hari	PKP dan Susunan tim pemeriksa	
3	Memeriksa kesiapan anggaran pemeriksaan dan adanya personel tim yang sedang melaksanakan tugas		T						PKP dan Susunan tim pemeriksa	10 menit	PKP dan Susunan tim pemeriksa	
5	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			Y					PKP dan Susunan tim pemeriksa	1 jam	SPT dan SPPD	
7	Menandatangani SPT dan SPPD								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD yang ditanda tangan	
8	Melakukan pemeriksaan dan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)								SPT dan SPPD yang ditanda tangan	9. hari	KKP	
9	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan								KKP	3 hari	Konsep LHP	
10	Mereviu konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), untuk selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk di reviu dan di tanda tangani	Y		T					Konsep LHP	1 jam	LHP	
12	Mereviu konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang sudah direviu Irban Khusus dan menandatangani		T						LHP	1 jam	LHP yang ditandatangani	
13	Mendistribusikan Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengarsipkan	Y							LHP yang ditandatangani	1 hari	LHP didistribusikan dan diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><u>MOHAMMAD YAKUB, SH</u> PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010</p>
JUDUL SOP	REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

DASAR HUKUM

- 1 UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 2 PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 3 PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4 PP No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
- 5 PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
- 6 Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- 7 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan No. Tahun tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
- 10 Peraturan Bupati No. Tahun tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan Minimal S-1, semua jurusan
- 2 Diutamakan Fungsional (JFA dan P2UPD)
- 3 Pernah mengikuti diklat JFA dan/atau P2UPD
- 4 Pejabat struktural di Inspektorat
- 5 Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN

- 1 SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- 2 SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan
- 3 SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Komputer/printer
- 3 Nota Dinas/lembar disposisi
- 4 Buku kerja
- 5 Kalkulator

PERINGATAN

Reviu LKPD harus dilaksanakan jika tidak akan terjadi salah saji dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 LRA
- 2 LPSal
- 3 LAK
- 4 NERACA
- 5 Laporan Operasional
- 6 Laporan Perubahan Ekuitas
- 7 CaLK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Inspektur	Irban Wil	Sekretaris	Staf Irban Wil	Tim Reviu	SKPD dan SKPKD	Subag Umum dan Kepeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Irban untuk menindaklanjuti permintaan pelaksanaan Reviu LKPD								Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2	Menyusun Program Kerja Reviu (PKR) dan Tim Reviu LKPD								Surat masuk, lembar disposisi	3 hari	PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	
3	Memeriksa kesiapan anggaran reviu dan adanya personel tim yang sedang melaksanakan tugas								PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	10 menit	PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	
4	Memberi Persetujuan PKR dan Susunan Tim Reviu								PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	15 menit	PKR dan Susunan Tim Reviu LKPD	
5	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)								DMP dan LKP	1 jam	Konsep SPT dan SPPD	
6	Mengoreksi konsep SPT dan SPPD								Konsep SPT dan SPPD	5 menit	SPT dan SPPD hasil koreksi	
7	Menandatangani SPT dan SPPD								SPT dan SPPD hasil koreksi	10 menit	SPT dan SPPD	
8	Melakukan Reviu dan membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) serta Naskah Hasil Reviu (NHR)								SPT dan SPPD	15. hari	KKP dan NHP	
9	Mengkomunikasikan Naskah Hasil Reviu (NHR) dengan SKPD dan SKPKD								Naskah Hasil Reviu (NHR)	10 hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
10	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)								Naskah Hasil Reviu (NHR)	5 hari	Konsep LHR	
11	Mereviu konsep Laporan Hasil Reviu (LHR), untuk selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk di reviu dan di tanda tangani								Konsep LHR	1 jam	LHR	
12	Mereviu konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) dan menandatangani LHR								LHR	1 jam	LHR yang ditandatangani	
13	Membuat Surat Pernyataan telah di Reviu untuk disampaikan bersama LKPD kepada BPK								LHR yang ditandatangani	1 jam	Surat Pernyataan telah direviu	
14	Menyampaikan Laporan Hasil Reviu kepada Bupati dan BPK								Surat Pernyataan telah direviu	1 hari	Surat Pernyataan diterima oleh Bupati dan BPK	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH

PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c

Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM

- 1 Permenpan dan RB Nomor 6 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- 2 Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor Tahun tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki Pengetahuan/memahami tata kearsipan dan kendali distribusi surat
- 2 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
- 3 Memahami Tata kearsipan

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku agenda surat masuk
- 2 Lembar disposisi
- 3 ATK
- 4 komputer/printer

PERINGATAN

Surat masuk harus segera ditindaklanjuti jika tidak akan menperlambat tindaklanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

penataan dan pengarsipan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Inspektur	Sekretaris, Irban dan Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang dikirim melalui pos, faksimili email maupun pengiriman langsung dan mencatat dalam agenda dan memberikan lembar disposisi kemudian menyerahkan ke Inspektur untuk mendapatkan disposisi				Surat masuk	10 Menit	Surat Masuk Lembar disposisi	
2	Memberikan disposisi dan arahan penanganan surat masuk pada lembar disposisi				Surat masuk, Lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
3	Mencatat disposisi surat masuk pada buku agenda surat masuk dan didistribusikan sesuai tujuan disposisi				Surat masuk yang sudah didisposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
4	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi dan menindak lanjuti sesuai disposisi pimpinan				Surat masuk yang sudah didisposisi	2 Menit	Tindak lanjut	
5	Mengarsipkan surat masuk				Surat masuk	3 Menit	Surat masuk diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KELUAR**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

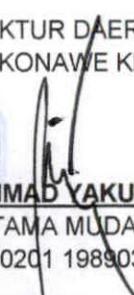
NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

- 1 Permenpan dan RB Nomor 6 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki Pengetahuan/memahami tata kearsipan dan kendali distribusi surat
- 2 Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
- 2 Komputer/Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Lembar Disposisi

PERINGATAN

SOP penanganan surat yang kurang optimal mengakibatkan komunikasi dan informasi dan serta berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan, Pemberian Nomor, dan Pendistribusian Surat Keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris	Kasubag. Umum	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepada sub. Bagian umum dan kepegawaian untuk menindak lanjuti surat sesuai disposisi					Surat masuk	30 Menit	Surat masuk
2	Mengosep surat dinas sesuai dengan lembar disposisi					Surat masuk	30 Menit	Konsep surat
3	Mengetik konsep surat dinas					Konsep surat	30 Menit	Konsep surat
4	Mengoreksi hasil ketikan dan menganalisa konsep surat dinas jika salah dikembalikan kepda Staf jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris					Konsep surat	30 Menit	Konsep surat
5	Mengoreksi dan menganalisa konsep surat dinas jika salah dikembalikan kepada Kasubag Umum jika benar di paraf dan dilanjutkan kepada Inspektur untuk di tandatangani					Konsep surat	30 Menit	Konsep surat
10	Mengoreksi dan menganalisa konsep surat dinas jika salah dikembalikan kepada Sekretaris jika benar di tandatangani					Konsep surat	30 Menit	Konsep surat yang sudah ditandatangani
11	Membubuhi nomor surat dinas, kirim dan diarsipkan					Surat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN REGULER

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN</p> <p>MOHAMMAD YAKUB, SH PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c Nip. 19600201 198903 1 010</p>
JUDUL SOP	PEMERIKSAAN REGULER

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 2 UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 3 PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 5 PP No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
- 6 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 7 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 9 Permendagri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- 10 Peraturan Bupati No. Tahun tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
- 11 Peraturan Bupati No. Tahun tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan Minimal S-1, semua jurusan
- 2 Diutamakan Fungsional (JFA dan P2UPD)
- 3 Pernah mengikuti diklat JFA dan/atau P2UPD
- 4 Pejabat struktural di Inspektorat
- 5 Mampu mengoperasikan komputer.
- 6 Memiliki sikap independen, objektif, dan integritas, serta patuh dan taat terhadap Komitmen atas Norma Pengawasan dan Kode Etik Audit yang ditetapkan
- 7 Memahami aturan yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- 8 Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan

KETERKAITAN

- 1 SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- 2 SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan
- 3 SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Alat tulis kantor
- 2 Komputer/printer
- 3 Nota Dinas/lembar disposisi
- 4 Buku kerja
- 5 Kalkulator

PERINGATAN

Pemeriksaan Reguler yang tidak dilaksanakan tepat waktu dapat menghambat pencapaian kinerja SKPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen fisik, BAP, bukti kesaksian.
- 2 Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
- 3 Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Irban Wil	Sekretaris	Inspektur	Tim Pemeriksa	Staf Irban Wil	OBRIK	Subag Umum dan Kepeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan Tim Pemeriksa								Alat tulis kantor, komputer, printer	3 hari	PKP dan Susunan Tim Pemeriksa	
2	Memeriksa kesiapan anggaran pemeriksaan dan adanya personel tim yang sedang melaksanakan tugas	T							PKP dan Susunan Tim Pemeriksa	10 menit	PKP dan Susunan Tim Pemeriksa	
3	Memeriksa Persetujuan PKP dan Susunan Tim Pemeriksa		T						PKP dan Susunan Tim Pemeriksa	15 menit	PKP dan Susunan Tim Pemeriksa	
4	Menyusun Daftar Materi Pemeriksaan (DMP) dan Langkah Kerja Pemeriksaan (LKP)								PKP dan Susunan Tim Pemeriksa	3 hari	DMP dan LKP	
5	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)								DMP dan LKP	1 jam	Konsep SPT dan SPPD	
6	Mengoreksi konsep SPT dan SPPD		T						Konsep SPT dan SPPD	5 menit	SPT dan SPPD hasil koreksi	
7	Menandatangani SPT dan SPPD	Y							SPT dan SPPD hasil koreksi	10 menit	SPT dan SPPD	
8	Melakukan pemeriksaan dan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) serta Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)								SPT dan SPPD	15 hari	KKP dan NHP	
9	Menyampaikan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) untuk ditanggapi								Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	5 hari	Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	
10	Menerima tanggapan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh ketua tim								Tanggapan NHP	5 hari	LHP	
11	Melakukan reviu atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), untuk selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk di reviu dan		T						LHP	1 jam	LHP	
12	Melakukan reviu atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang sudah direviu Irban Wilayah dan menandatangani LHP	T		Y					LHP	1 jam	LHP ditandatangani	
13	Mendistribusikan Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengarsipkan								LHP ditandatangani	1 hari	LHP didistribusikan dan diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PKPT**

**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

LANGARA - LAMPEAPI



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

MOHAMMAD YAKUB, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL IV/c
Nip. 19600201 198903 1 010

JUDUL SOP

PKPT

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.8 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Menguasai Subtansi dan Tugas Inspektorat
- 2 Memiliki Tugas dalam Penyusunan PKPT
- 3 Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan dan anggaran

KETERKAITAN

- 1 SOP RENJA
- 2 SOP RKA
- 3

PERALATAN/PERLENGKAPAN

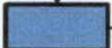
- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Dokumen PKPT Jika tidak

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dijadikan dokumen panduan dalam pelaksanaan dan jadwal kegiatan Inspektorat selama Tahun

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Sub. Program	Staf	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Sekretaris Kasubag Program untuk membuat draf dokumen PKPT					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Staf pengolah data dan penyusunan dokumen PKPT untuk mengumpulkan bahan dan data yang					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan PKPT dan mengolahnya menjadi konsep					Disposisi	120 Jam	Data dan Bahan PKPT	
4	Mengoreksi isi lampiran konsep dokumen PKPT jika sudah sesuai diberikan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di koreksi kembali					Konsep PKPT	15 Jam	Draf PKPT	
5	Mengoreksi kembali draf dokumen PKPT jika sudah sesuai diberikan paraf untuk diserahkan kepada Inspektur untuk di tanda tangani					Draf PKPT	1 Jam	Draf PKPT	
6	Menandatangani draf dokumen PKPT dan diserahkan kembali kepada Sekretaris					Draf PKPT	1 Jam	Dokumen PKPT	
7	Meyerahkan Dokumen PKPT kepada Kasubag. Program untuk di Dokumentasikan					Dokumen PKPT	15 Menit	Dokumen PKPT	
8	Menyerahkan Dokumen PKPT kepada Staf Pengelola Data dan Penyusun PKPT untuk di Dokumentasikan					Dokumen PKPT	15 Menit	Dokumen PKPT	
9	Mendokumentasikan Dokumen PKPT					Dokumen PKPT	1 Jam	Dokumen PKPT Bukti Dokumentasi	