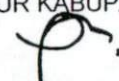




INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630.e/Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISHANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala pada Inspektorat Kab. Kendal

Dasar Hukum

1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan
5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159)
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal

Keterkaitan

Jadwal PKPT

Peringatan

Apabila jadwal pemeriksaan belum tersusun maka pelaksanaan PKPT terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Telah lulus Diklat Pembentukan Auditor
2. Telah memiliki sertifikasi pembentukan
3. Penilaian Angka Kredit berdasarkan pont yang diperoleh
4. Mengikuti Penjenjangan Auditor
5. Tim teknis harus berpendidikan minimal SLTA

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Jadwal PKPT
4. Surat Perintah
5. Formulir KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)
6. Formulir SPPD

Pencatatan/Pendataan

File ini disimpan di Sub Bag Perencanaan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		IRBAN Wilayah	Ka. Sub. Bag Perencanaan	DALNIS	Sekretaris	Inspektur	Pejabat Yang Berwenang	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penentuan obrik pemeriksaan tahunan	Mulai ↓ 1 []	[]	[]	2 []			Jadwal PKPT, Obrik	15 menit	jadwal ada, proses pembuatan SP lanjut	lengkap diproses, tidak lengkap kembali ke PME
2.	Penjadualan obrik pemeriksaan		[]		[]				15 menit		
3.	Penyusunan obrik pemeriksaan tahunan setiap bulan		↓ [] 3						15 menit		
4.	Penyusunan SP	[] 4							30 menit		persiapan pelaksanaan penentuan tim audit
5.	Pembuatan, pengkoreksian dan penanda tangan SP	↓ []	[]		[]	5			60 menit	SP disahkan inspektur	
6.	Pengagendaan SP				[]	6			15 menit		
7.	Mengoordinasikan SP ke Tim	7 []	[]						15 menit		
8.	Pengarsipan Jadwal dan SP Pemeriksaan	↓ 8 []	[]						15 menit	pengarsipan oleh petugas	pengarsipan

: Star / Akhir : Proses : Pengambilan Keputusan : Dokumentasi/Arsip : Alur/Proses : Pengarsipan