



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

Nomor SOP : 700/ -INSP.K/SOP/2018  
Tanggal Pembuatan : 15 DESEMBER 2018  
Tanggal Revisi : 27 DESEMBER 2018  
Tanggal Efektif : 07 JANUARI 2018

Disahkan Oleh

Inspektur

SLAMAT. Ak,CFrA,CA  
Nip. 19680825 199103 1 001

INSPEKTORAT KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

Nama SOP : Prosedur Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Resiko

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 32 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Halmahera Selatan.

**Kualifikasi Pelaksana**

Pemeriksaan dilaksanakan dengan terjadwal

**Ketertaitan SOP**

- 1 SOP Surat Tugas Pemeriksaan
- 2 SOP Pemeriksaan Reguler
- 3 SOP Pemeriksaan Khusus/Kasus
- 4 SOP Pemeriksaan Tertentu
- 5 SOP Evaluasi LAKIP
- 6 Reviu LKPD

**Peralatan /Perlengkapan :**

1. Komputer/Leptop
2. ATK
3. Printer /Mesin Fotocopy

**Peringatan :**

- 1 Selambat-lambatnya bulan Desember sudah tersusun.
- 2 Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah

**Pencatatan dan Pendataan**



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

Nomor SOP	: 700/ -INSP.K/SOP/2018
Tanggal Pembuatan	: 15 DESEMBER 2018
Tanggal Revisi	: 27 DESEMBER 2018
Tanggal Efektif	: 07 JANUARI 2018
Disahkan Oleh	Inspektur  SLAMAT. Ak,CFrA,CA Nip. 19680825 199103 1 001
INSPEKTORAT KABUPATEN HALMAHERA SELATAN	Nama SOP : Prosedur Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Resiko
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 32 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Halmahera Selatan.</li></ol>	Pemeriksaan dilaksanakan dengan terjadwal
Ketertaitan SOP	Peralatan /Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Tugas Pemeriksaan</li><li>2 SOP Pemeriksaan Reguler</li><li>3 SOP Pemeriksaan Khusus/Kasus</li><li>4 SOP Pemeriksaan Tertentu</li><li>5 SOP Evaluasi LAKIP</li><li>6 Reviu LKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Leptop</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer /Mesin Fotocopy</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Selambat-lambatnya bulan Desember sudah tersusun.</li><li>2 Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah</li></ol>	

No	Kegiatan	Ihtan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Tim Penyusun	Bagian Hukum	OPD Terkait	Materi Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat peta audit sebagai dasar membuat PKPT									Up dating Peta Unverte	3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir	Peta audit unverte
2	Membuat skala prioritas objek pemeriksaan berdasarkan peta audit dan menempatkan kepada kasubag perencanaan dan keuangan.									Masing-masing ihtan membuat skala prioritas	3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir	berkas skala prioritas, tanda terima
3	Menerima Skala prioritas objek pemeriksaan dan menyerahkan saat untuk menyusun draft PKPT.									berkas skala prioritas disampaikan ke sekretaris inspektoral, kemudian ditanda tandai inspektur	1 bulan	berkas skala prioritas, tanda terima
4	Menyusun draft jadwal PKPT dan menyerahkan kepada kasubag perencanaan dan keuangan.									1. Ihtan 2. Sekviterat Koordinator 3. Auditor	20 menit	Tim penyusun PKPT
5	Mengadakan pembahasan PKPT dan melaporkan kepada sekretaris inspektoral.									berkas skala prioritas yang disampaikan ihtan disusun menjadi draft PKPT	15 menit	Disposisi
6	Menerima jadwal pembahasan PKPT. Apabila sudah maka menerima kasubag untuk membuat undangan pembahasan jadwal PKPT									berkas jadwal PKPT	20 menit	berkas skala prioritas, tanda terima
7	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pembahasan PKPT									Undangan rapat	30 menit untuk pembuatan dan 1 hari untuk pendistribusian	tanda terima undangan
8	OPD hadir dalam pembahasan PKPT dan jadwal PKPT dan membuat notulen hasil rapat.									1. OPD terkait dan Ihtan 2. Sekretaris 3. Koordinator Auditor	1 jam	notulen rapat
9	Menerima notulen hasil rapat dan memantapkan saat untuk membuat draft jadwal PKPT									Notulen rapat	25 menit	draft jadwal PKPT
10	Membuat jadwal PKPT hasil pembahasan									draft jadwal PKPT	30 menit	jadwal PKPT

11	Memeriksa jadwal PKPT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris inspektorat jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki									jadwal PKPT	20 menit	berkas jadwal PKPT disetujui/tidak disetujui
12	Memeriksa jadwal PKPT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris inspektorat jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki									berkas jadwal PKPT disetujui/tidak disetujui	20 menit	berkas diparaf apabila setuju
13	Memeriksa jadwal PKPT, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris inspektorat untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki									jadwal PKPT	20 menit	berkas diparaf apabila setuju
14	Menerima jadwal PKPT dan menyampaikan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti sebagai lampiran draft SK. PKPT									jadwal PKPT	20 menit	Jadwal PKPT ditandatangani sebagai lampiran SK. PKPT
15	Menerima jadwal PKPT dan memerintahkan kepada staf untuk menyusun draf SK PKPT dan surat pengantar									berkas jadwal PKPT dan Draft PKPT	10 menit	berkas jadwal PKPT dan draft SK PKPT
16	Menerima jadwal PKPT dan menyusun draft SK PKPT dan surat pengantar									berkas jadwal PKPT dan draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT
17	Memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris inspektorat, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki									berkas jadwal PKPT dan draft SK PKPT	30 menit	Draft SK PKPT
18	Memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, dan menyerahkan kepada sekretaris inspektorat jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki									berkas jadwal PKPT dan draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT

19	Memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris Inspektorat jika setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki									Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT
20	Menerima Draft SK PKPT dan menyampaikan kepada kasubag untuk mengirimkan ke bagian hukum untuk proses penetapan keputusan Kepala Daerah									Berkas jadwal PKPT dan draft SKmPKPT	30 menit	draft SK PKPT
21	Menyampaikan draft SK PKPT ke bagian hukum									berkas jadwal PKPT dan draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT
22	Memproses SK PKPT dan menyerahkan SK PKPT yang telah di tanda tangani oleh Kepala Daerah									berkas jadwal PKPT dan draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT
23	Menerima SK PKPT dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan									Jadwal PKPT dan SK PKPT	30 menit	Jadwal PKPT dan SK PKPT
24	Mendistribusikan SK PKPT beserta jadwal PKPT dan mendokumentasikannya									Jadwal PKPT dan SK PKPT	30 menit	Jadwal PKPT dan SK PKPT