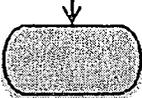




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**INSPEKTORAT**

Tgl Pembuatan	31 Desember 2013
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Desember 2013
Disahkan oleh	 INSPEKTUR <b>DADI BUDAERI, SE.Ak</b> NIP. 196410231985031007
Nama SOP	PENGAWASAN KHUSUS

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Tangerang tentang Pembantuan Lembaga Teknis Daerah</li><li>2. Peraturan Walikota Tangerang tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Tangerang</li><li>3. Keputusan Inspektur Kota Tangerang tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Tangerang</li><li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kota Tangerang</li><li>5. Surat Perintah Tugas Pengawasan Khusus</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- mampu mengoperasikan komputer</li><li>- mampu membaca PKPT dan DPA</li><li>- mampu menganalisa data yang terkait dalam kasus</li><li>- memahami metode permintaan keterangan dan prosedur penyusunan Berita Acara</li><li>- mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penganggaran Pengawasan</li><li>- SOP Pelaksanaan Pengawasan</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Printer</li><li>- Komputer</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diharapkan tidak ada pegawai Inspektorat yang merangkap penugasan dalam SPT pada waktu yang sama, kecuali ada penugasan khusus dan sifatnya mendesak</li><li>- Untuk pegawai yang tidak masuk dalam SPT di Irban tempat kedudukannya, Pengawas (Irban) agar berkoordinasi dengan Irban lain</li><li>- Harus mempedomani PKPT</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Terbitnya Surat Perintah Tugas yang sesuai dengan PKPT dan DPA</li></ul>

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur / Penanggung jawab	Sekretaris / Pembantu Penggung Jawab	Irbn / Pengawas Pemeriksaan	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Perintah Tugas Pengawasan dan Pelaksanaan Entry Meeting kepada Objek Pemeriksaan						Surat Perintah Tugas Pengawasan, Lembar Permintaan Data	1 Jam	Data Pengawasan dari Objek Pemeriksaan	SOP Surat Perintah Tugas Pengawasan
2	Pembagian Tugas Pengawasan						Data Pengawasan dari Objek Pemeriksaan	2 Jam	Program Kerja Pengawasan	
3	Penghimpunan data pendukung kasus						Program Kerja Pengawasan	3 hari	Kertas Kerja Pengawasan, Daftar Pertanyaan	
4	Permintaan Keterangan dari pihak-pihak (Objek Pengawasan) terkait kasus						Kertas Kerja Pengawasan, Daftar Pertanyaan	2 Hari	Berita Acara Pengawasan, Notulen hasil permintaan keterangan	Ditandatangani oleh pihak-pihak (Objek Pengawasan) terkait kasus
5	Analisis data dan keterangan terkait kasus						Berita Acara Pengawasan, Notulen hasil permintaan keterangan	3 Jam	Simpulan hasil analisis	
6	Penyusunan draft Laporan Hasil Pengawasan Khusus						Simpulan hasil analisis	2 Jam	Draft LHP Khusus yang diparaf Ketua Tim	
7	Riviu draft Laporan Hasil Pengawasan Khusus terkait hasil analisis atas kasus						Draft LHP Khusus yang diparaf Ketua Tim	1 Hari	Draft LHP Khusus yang diparaf Pengawas	
8	Riviu draft Laporan Hasil Pengawasan Khusus terkait hasil analisis atas kasus dan redaksional						Draft LHP Khusus yang diparaf Pengawas	1 Hari	Draft LHP Khusus yang diparaf Pembantu Penanggung jawab	
9	Penandatanganan Laporan Hasil Pengawasan						Draft LHP Khusus yang diparaf Pembantu Penanggung jawab	1 Jam	Laporan Hasil Pengawasan Khusus	Laporan Hasil Pengawasan Khusus diberi Nomor dan dibubuhi stempel untuk selanjutnya di distribusikan oleh Sekretariat Inspektorat Kota Tangerang