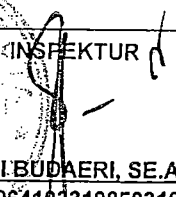















PEMERINTAH KOTA TANGERANG
INSPEKTORAT

Tgl Pembuatan	31 Desember 2013
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Desember 2013
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DADI BUDAERI, SE.Ak NIP:196410231985031007
Nama SOP	PENYUSUNAN PKPT

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Tangerang tentang Pembantuan Lembaga Teknis Daerah2. Peraturan Walikota Tangerang tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Tangerang3. Keputusan Inspektur Kota Tangerang tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Tangerang4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kota Tangerang5. Surat Perintah Tugas Penyusunan PKPT	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">- mampu mengoperasikan komputer- mampu membaca PKPT dan DPA- mampu menganalisa kebutuhan personil dalam SPT- mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Penganggaran Pengawasan- SOP Pelaksanaan Pengawasan	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- ATK- Printer- Komputer
Peringatan <ul style="list-style-type: none">- Diharapkan tidak ada pegawai Inspektorat yang merangkap penugasan dalam SPT pada waktu yang sama, kecuali ada penugasan khusus dan sifatnya mendesak- Untuk pegawai yang tidak masuk dalam SPT di Irban tempat kedudukannya, Pengawas (Irban) wajib berkoordinasi dengan Irban lain- Harus mempedomani PKPT	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Terbitnya PKPT Inspektorat Kota Tangerang

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Kasana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur / Penanggung jawab	Sekretaris / Pembantu Penggung Jawab	Irban	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Nota Dinas tentang Penyusunan UPKPT kepada Sekretaris dan Irban					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Surat Edaran	
2	Menyusun perencanaan pengawasan					Disposisi Surat Edaran	1 hari	Nota Dinas	
3	Mengkoordinasikan perencanaan Sekretariat dan Irban					Nota Dinas	30 menit	Disposisi Surat Edaran	
4	Meminta data usulan aktivitas pengawasan per bulan selama setahun kepada masing-masing Irban					PKPT tahun lalu, dan data realisasi pengawasan tahun lalu	1 hari	Nota Dinas	
5	Menghimpun bahan UPKPT dan membuat rekapitulasi per bulan, per jenis pengawasan, jumlah personil, jumlah kegiatannya dan objek pengawasan (Per Irban/ Sekretariat)					Data Usulan	2 hari	Nota Dinas	
6	Menginventarisir data usulan dari masing-masing Irban, mencetak UPKPT perbulan/Jenis pengawasan/per kegiatan untuk disampaikan ke Sekretaris					Konsep PKPT	4 jam	Konsep PKPT hasil periksa	
7	Pembahasan UPKPT					Kebijakan Pengawasan Kementrian, PKPT Prov, RKA, DPA, Draft hasil pembahasan	2 hari		
8	Memeriksa konsep UPKPT, memaraf dan meneruskannya ke Inspektur					Konsep PKPT	3 jam	Konsep PKPT	
9	Memeriksa konsep UPKPT dan menandatangani					PKPT	2 jam	PKPT Inspektorat	
10	Penandatanganan Laporan Hasil Pengawasan					Draft Laporan Hasil Tindakanlanjut diparaf Pembantu Penanggungjawab	1 Jam	Laporan Hasil Tindakanlanjut Pengawasan	Laporan Hasil Tindakanlanjut Pengawasan diberi Nomor dan dibubuhi stempel untuk selanjutnya di distribusikan oleh Sekretariat Inspektorat Kota Tangerang