



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); *u*

2. 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);
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :


Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.


BAB I

**KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Batasan Pengertian atau Definisi**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 

7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
9. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain di dalam sebuah organisasi.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
12. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
13. Tahap Kegiatan adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
15. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
16. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
17. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP AP.
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya. 

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Inspektorat Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik penyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur; dan
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- h. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. jenis SOP;
- b. monitoring dan evaluasi; dan
- c. pembiayaan.

BAB II
JENIS SOP
Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Inspektorat Daerah. 

(2) Jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai;
- b. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- c. SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar;
- d. SOP Proses Rotasi Pegawai/Mutasi Intern Inspektorat Daerah Provinsi NTT;
- e. SOP Proses Kenaikan Pangkat;
- f. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
- g. SOP Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;
- h. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan pada Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- i. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA) Tingkat Provinsi NTT;
- j. SOP Pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah Provinsi NTT;
- k. SOP Pengarsipan dan Pendistribusian LHP;
- l. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
- n. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- o. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- p. SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- q. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- r. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- s. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- t. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- u. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- v. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- w. SOP Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional;
- x. SOP Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan;
- y. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penyampaian Tim Evaluasi dan Realisasi Anggaran (TEPRA) Inspektorat Daerah Provinsi NTT;
- z. SOP Pembayaran Kesra Inspektorat Daerah Provinsi NTT;
- aa. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Keuangan;
- bb. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
- cc. SOP Pembayaran Gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT;




- dd. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ);
- ee. SOP Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan;
- ff. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Saber Pungli pada Pemerintah Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- gg. SOP Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- hh. SOP Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- ii. SOP Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- jj. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- kk. SOP Pelayanan pada Klinik Konsultasi Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- ll. SOP Pelaksanaan Telaah Sejawat oleh Inspektorat Daerah Provinsi NTT;
- mm. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- nn. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Kabupaten/Kota;
- oo. SOP Pelaksanaan Pra Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- pp. SOP Pelaksanaan Review Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi NTT;
- qq. SOP Pelaksanaan Review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi NTT;
- rr. SOP Pelaksanaan Tutup Buku pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT;
- ss. SOP Pemeriksaan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah pada 22 Kabupaten/Kota;
- tt. SOP Pemeriksaan Khusus; dan
- uu. SOP Peningkatan Kapabilitas APIP.

(3) Jenis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

(1) Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh Biro Organisasi dalam bentuk observasi, interview dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja. 

- (2) Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi dapat membentuk Tim dengan mengikutsertakan Inspektorat Daerah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.
- (3) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan agar pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV **PEMBIAYAAN**

Pasal 7

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB V **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dalam Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 11 MARET 2019

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 11 MARET 2019

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEKDIKTUS POLO MAING

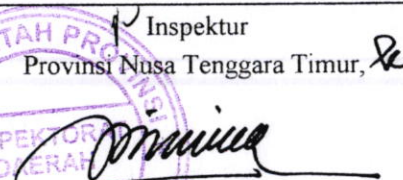
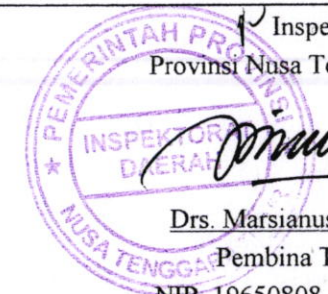
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 43 **TAHUN 2018**
TANGGAL : 11 MARET **2018**
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



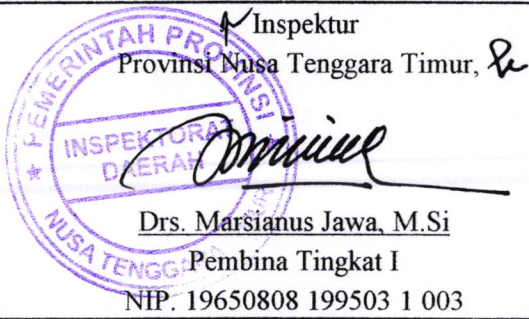
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	01 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>  <p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> </div> <div>  <p>Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p> </div>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami sistematika penyusunan laporan 3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan SKP	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Inspektorat	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan	Mulai				Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag	
2	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draf					Disposisi Kasubag	1 hari	Bahan dan draf laporan	
3	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikoreksi					Bahan dan draf laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
4	Memeriksa konsep laporan daftar hadir Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa laporan rekapan daftar hadir Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6	Menerima laporan rekapan daftar hadir Inspektorat Daerah Provinsi NTT yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
7	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani dan diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah					Laporan, disposisi	1 hari	Laporan, bukti Terima	



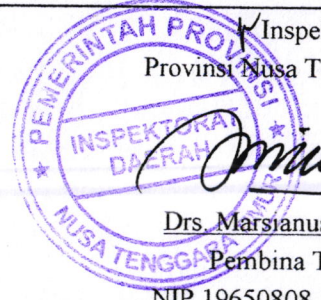
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	02 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Dr.</i> <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p></div>
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20252 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Auditor2 P2UPD3 Pejabat Struktural / PNS yang ditugaskan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja Inspektorat dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

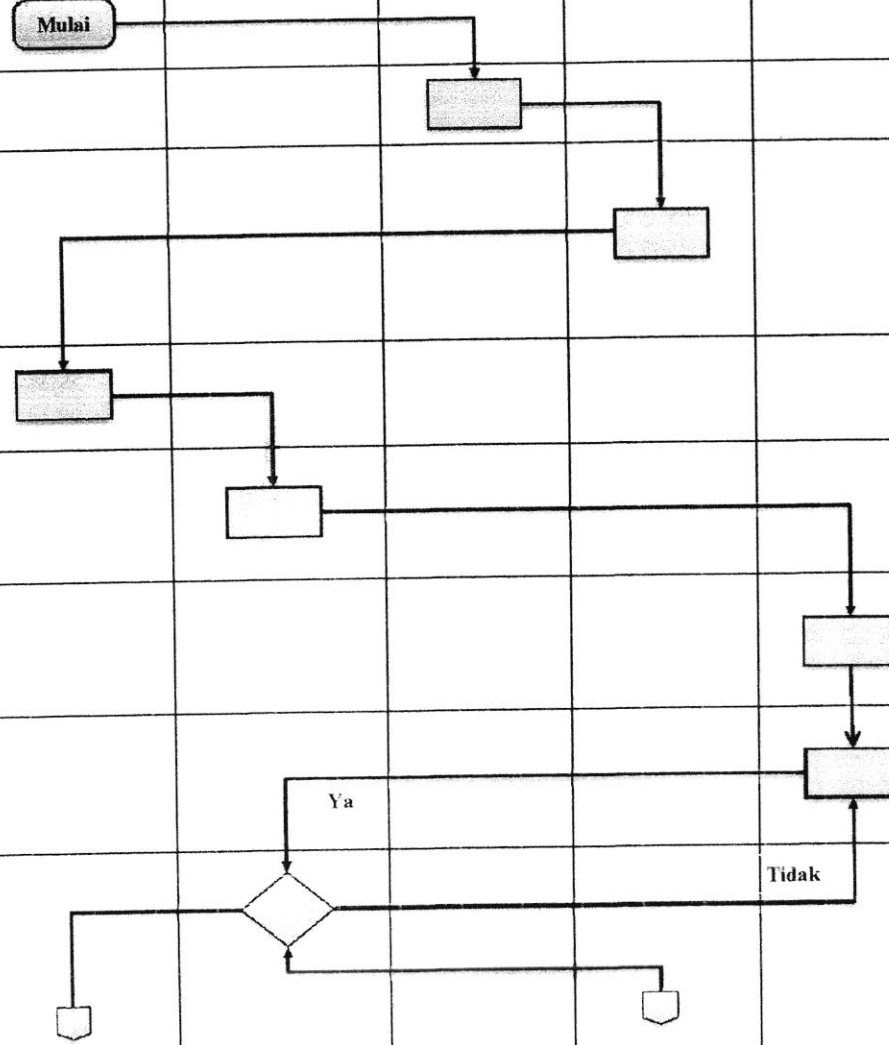
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Masing-Masing Bidang	Atasan Pejabat yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian	Mulai				Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Jam	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
2	Menerima formulir, mengisi dan menandatangani sasaran kerja PNS dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	15 Menit	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
3	Menelaah konsep Sasaran Kinerja Pegawai. Jika setuju, melakukan penilaian, menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, dan menyerahkan kepada Atasan Pejabat yang menilai. Jika tidak, dikembalikan kepada Pegawai yang dinilai untuk dikoreksi					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Hari	Konsep SKP	
4	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyerahkan kepada Pegawai yang dinilai					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
5	Menyerahkan Sasaran Kinerja Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk diinput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
6	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai; menginput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai					Konsep SKP	1 Hari	Hasil input SKP	
7	Menerima dan menggandakan hasil input Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat penilai untuk ditandatangani					Hasil input SKP	15 Menit	Hasil input SKP	
8	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Atasan Pejabat yang Menilai untuk ditandatangani					Hasil input SKP	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
9	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
10	Menerima dan menggandakan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
11	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai dan mendistribusikan kepada pihak yang terkait	Selesai				SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	




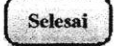


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	03 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP.19650808 199503 1 003 </div>
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1 ATK 2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3 Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk dan surat keluar	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	6	8	9	10	11
1	Menerima, mengagendakan dan memasang lembar disposisi pada surat dan meneruskan kepada Inspektur	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada para Kasubag/Para Inspektur Pembantu Wilayah yang dituju untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Mencatat disposisi dan meneruskan ke Kepala Sub Bagian/Inspektur Pembantu Wilayah sesuai isi pada lembar disposisi						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris terkait surat masuk dan meneruskan kepada Pejabat Pelaksana yang bertanggungjawab untuk hal tersebut						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah terkait surat masuk dan mendokumentasikan						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Dokumen tindaklanjut	
7	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah						Dokumen/bahan kelengkapan, konsep surat keluar	1 jam	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep surat keluar	
8	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	6	8	9	10	11
9	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Inspektur. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah untuk memperbaiki		Ya		 Tidak Ya		Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
10	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak		Konsep surat keluar	15 menit	Surat keluar	
11	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat keluar	10 menit	Surat keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	04 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div>
Judul SOP	Proses Rotasi Pegawai/ Mutasi Intern Inspektorat Daerah Provinsi NTT

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami sistematika penyusunan laporan
- 3 Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

SOP Nota Dinas

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan

Apabila rotasi pegawai/mutasi intern tidak dilaksanakan secara berkala maka berpotensi menimbulkan kejenuhan dan stagnasi pada aparatur, begitupun sebaliknya apabila rotasi pegawai/mutasi intern tidak dilandaskan pada asas profesionalisme dan the right man on the right place maka berpotensi melemahkan kinerja organisasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah/Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan usulan untuk menyelenggarakan rapat mutasi intern pegawai sesuai jadwal kepada Inspektur	Mulai				Lembaran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
2	Menerima usulan, memutuskan waktu rapat serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk menyusun rencana kegiatan rapat, tempat dan waktu					Lembaran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi Inspektur	
3	Membuat konsep undangan rapat dan diserahkan kepada Sekretaris					Lembaran disposisi Inspektur	1 hari	Lembaran disposisi Inspektur, konsep undangan rapat	
4	Menelaah konsep undangan rapat. Jika setuju diserahkan kepada Inspektur dan jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi					Lembaran disposisi Inspektur, konsep undangan rapat	1 jam	Konsep undangan rapat	
5	Menelaah undangan rapat. Jika setuju, menandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum, jika tidak diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Konsep undangan rapat	1 jam	Undangan rapat	
6	Mendistribusikan undangan rapat untuk Para Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Sub Bagian					Undangan rapat	15 menit	Undangan rapat	
7	Memimpin rapat dan berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan Kepala Sub Bagian tanpa melibatkan Staf/Pejabat Fungsional Auditor/P2UPD					Undangan rapat	2 jam	Konsep keputusan Inspektur	
8	Menyusun konsep Surat Keputusan Inspektur dan diserahkan kepada Sekretaris					Konsep keputusan Inspektur	1 hari	Konsep Surat Keputusan Inspektur	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag: Kepegawaian dan Umum	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah/Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Menelaah konsep Surat Keputusan Inspektur. Jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi					Konsep Surat Keputusan Inspektur	1 jam	Konsep Surat Keputusan Inspektur	
10	Menelaah Surat Keputusan Inspektur. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Konsep Surat Keputusan Inspektur	1 jam	Surat Keputusan Inspektur	
11	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Surat Keputusan Inspektur ke Sub Bagian/Bidang					Surat Keputusan Inspektur	10 menit	Surat Keputusan Inspektur	



**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	05 Tahun 2018
-----------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur,
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503 1 003

Nama SOP

Proses Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian |
| 2 | Menguasai Bidang Kepegawaian |

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Penilaian Angka Kredit

Peralatan/Kelengkapan

- | | | | |
|---|-------------------------|---|-------------------|
| 1 | Alat tulis kantor (ATK) | 6 | Sarana Komunikasi |
| 2 | Komputer / Laptop | 7 | Sarana Mobilitas |
| 3 | Printer | 8 | Buku Kerja |
| 4 | Mesin Photo Copy | | |

Peringatan

Kenaikan pangkat harus disesuaikan dengan waktu dan persyaratan teknis lainnya (bagi Pejabat Fungsional tertentu)

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperiksa	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S1[] D1 -- Tidak --> Start S1 --> D2{ } D2 -- Ya --> S2[] D2 -- Tidak --> D1 S2 --> D3{ } D3 -- Ya --> S3[] D3 -- Tidak --> D2 S3 --> P[] P --> End([Selesai]) </pre>				Berkas Kepegawaian	1 jam	Bahan Usulan	
2	Menerima, memeriksa, mengoreksi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyiapkan konsep surat usulan kenaikan pangkat untuk diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki/dilengkapi					Bahan Usulan, Laptop/komputer, Printer, Kertas/tinta	2 jam	Konsep Surat Usulan	
3	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan, Disposisi	
4	Memeriksa draft/konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
5	Menerima surat usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan/mengadministrasikan dan mendistribusikan					Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan					Dokumen Surat Usulan	30 menit	Dokumen Surat Usulan, Tanda terima	



PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	06 Tahun 2018
-----------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur,
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP

Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
(EKPPD)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 10 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD
- 4 Pejabat Struktural pada Inspektorat

Keterkaitan

- 1 SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Evaluasi SAKIP
- 4 SOP EKPPD

Peralatan/Kelengkapan

- | | | | |
|---|-------------------------|----|-------------------|
| 1 | Alat Tulis Kantor (ATK) | 6 | Alat Ukur |
| 2 | Komputer / Laptop | 7 | Sarana komunikasi |
| 3 | Printer | 8 | Sarana mobilitas |
| 4 | Mesin Photo Copy | 9 | Kamera |
| 5 | Proyektor | 10 | Buku kerja |

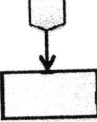

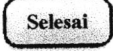
Peringatan

Setelah diterima Berita Acara Hasil Validasi Kementerian Dalam Negeri diterbitkan konsep LHE paling lambat 2 (dua) hari kerja

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Daerah	Inspektur	Sekretaris	Tim Evaluasi Daerah	Sub Bagian Program dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan pelaksanaan EKPPD kepada Sekretaris		Mulai					Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
2	Memerintahkan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan Tim/Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas, Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
3	Menyiapkan materi/format untuk Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) sesuai arahan Irbanwil dan melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Format Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	SOP PKS
4	Melaksanakan EKPPD di Kabupaten/Kota dan menyerahkan hasil evaluasi sementara kepada Pemerintah Kabupaten/Kota							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	6 hari	IKK dan data dukung	
5	Bersama Tim Kementerian Dalam Negeri melakukan klarifikasi data dukung dan format evaluasi							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	3 hari	Laporan Evaluasi Validasi	
6	Bersama Tim Kementerian Dalam Negeri menandatangani Berita Acara Penilaian							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Berita Acara Penilaian	
7	Menyusun draft laporan hasil evaluasi setelah penilaian evaluasi ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan menyerahkan draft kepada Sekretaris							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas, Berita Acara Penilaian	1 hari	Draft Laporan Penilaian Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
8	Meneliti Laporan Hasil Evaluasi. Jika setuju diserahkan kepada Inspektur. Jika ada perbaikan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk dikoreksi							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas, Lembar disposisi	1 hari	Laporan Penilaian Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
9	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi. Jika setuju maka diteruskan kepada Tim Daerah untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas, Lembar disposisi	1 hari	Laporan Penilaian Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Daerah	Inspektur	Sekretaris	Tim Evaluasi Daerah	Sub Bagian Program dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Menandatangani Laporan Hasil Evaluasi dan diserahkan kepada Inspektur melalui Sub Bagian PDE untuk dikirim kepada Bupati/Walikota dan							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas, Lembar disposisi	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi	
11	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan Laporan Hasil Evaluasi kepada Bupati/Walikota se-Provinsi NTT dan didokumentasikan							Laptop/ Komputer, Printer, fotocopy, penjilitan dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi	
12	Mengirim Laporan Hasil Evaluasi kepada Bupati/Walikota se-Provinsi NTT dan mendokumentasikan.							Laporan Hasil Evaluasi	1 hari	Laporan Hasil Evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	07 Tahun 2018
-----------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *Re*

Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503.1 003

Judul SOP

Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 7 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 8 Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
- 9 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 10 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 11 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 135 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD

Keterkaitan

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2 | SOP Penanganan Surat Keluar |

Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|---|----------|-------------------|
| 1 | ATK | Telepon/Faksimili |
| 2 | Komputer | Printer |

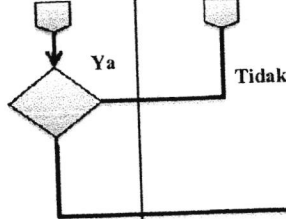

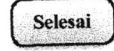
Peringatan

Apabila Evaluasi Pemeriksaan Kinerja Instansi Pemerintah terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada ketidakakuratan informasi Kinerja Instansi Pemerintah


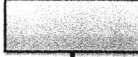
Pencatatan dan Pendataan

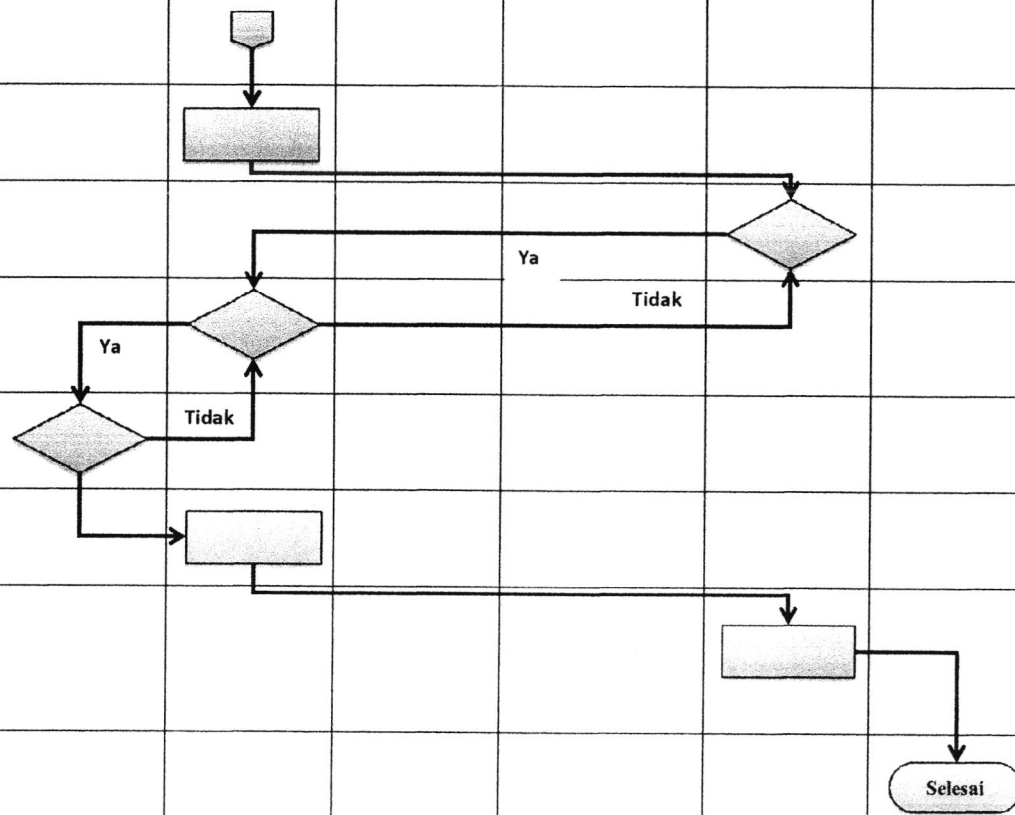
- 1 Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah setiap tahun
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah/ Pengendali Teknis	Tim / Pejabat Fungsional	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Sekretaris	Mulai						Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis dan membentuk Tim penugasan Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, memerintahkan Tim untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan dengan menghubungi Biro Organisasi dan Perangkat Daerah yang bersangkutan							Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur	1 hari	Surat Tugas Tim dan dokumen pendukung	
3	Menyiapkan materi/format/template untuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)							Surat Tugas Tim dan dokumen pendukung	2 hari	Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, draf Evaluasi LKIP	
4	Melaksanakan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menyusun Draft Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan diserahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis untuk direviu dan diserahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis							Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, draf Evaluasi LKIP	3 hari	Draft Evaluasi Laporan Kinerja	
6	Meneliti draf Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris dan jika tidak dikembalikan ke Tim / Pejabat Fungsional untuk dikoreksi							Draft Evaluasi Laporan Kinerja	1 hari	Draft Evaluasi Laporan Kinerja	
7	Meneliti Draft Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur dan jika tidak dikembalikan ke Irbanwil/Pengendali Teknis untuk dikoreksi							Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, Evaluasi LKIP	1 hari	Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, Evaluasi LKIP	

Pelaksana							Mutu Baku				
No	Tahap Kegiatan	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah/ Pengendali Teknis	Tim / Pejabat Fungsional	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Meneliti Draf Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk dikoreksi							Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, Evaluasi LKIP	1 hari	Evaluasi Laporan Kinerja	
9	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyampaikan hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur NTT							Evaluasi Laporan Kinerja	1 hari	Evaluasi Laporan Kinerja	
10	Menyampaikan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur NTT serta mendokumentasikan							Evaluasi Laporan Kinerja	1 hari	Evaluasi Laporan Kinerja	

[illegible]

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim / Pejabat Fungsional	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
10	Menerima laporan hasil Monitoring dan Evaluasi dan memerintahkan Kepala Sub Bagian PDE untuk mengkompilasi data Monitoring dan Evaluasi							Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	15 menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
11	Mengkompilasi data Monitoring dan Evaluasi untuk selanjutnya menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi							Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	5 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
12	Meneliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi untuk ditandatangani oleh Inspektur. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur dan jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikoreksi							Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
13	Meneliti Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika setuju, disahkan dan jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
14	Memerintahkan Kepala Sub Bagian PDE untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi							Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	15 menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
15	Menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi							Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 jam	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
16	Mendistribusikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Gubernur NTT dan mendokumentasikan							Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	1 jam	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	09 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;"> Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div>
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA) Tingkat Provinsi NTT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20253 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memahami sistematika penyusunan laporan3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk3 SOP Penyusunan PKPT	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat koordinasi Pengawasan (RAKORWASDA) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Panitia	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk mempersiapkan konsep panitia pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA)	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada panitia untuk membuat undangan bagi peserta dan permohonan menjadi narasumber pada pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA)					Disposisi	15 menit	Disposisi, surat undangan dan Surat Permohonan	
3	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA) melakukan pendistribusian surat undangan dan permohonan narasumber kepada instansi terkait					Disposisi	1 hari	Disposisi, buku ekspedisi	
4	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA) untuk menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan instansi terkait					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep, disposisi	
5	Penandatanganan konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan oleh Inspektur					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf kesepakatan, disposisi	
6	Melakukan pengumpulan dan pendokumentasian terhadap penandatanganan konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan dengan instansi terkait					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7	Menyusun Laporan untuk Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA) kepada Inspektur					Laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan laporan pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah (RAKORWASDA) kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikirim ke Gubernur dan didokumentasikan		Selesai			Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	10 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div><div>PEMERINTAH PROVINSI INSPEKTORAT DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR</div></div><div><div>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div></div></div>
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD

Keterkaitan

- 1 SOP Audit Kinerja Lingkup Kabupaten/Kota
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Pemeriksaan Khusus

Peralatan/Kelengkapan

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1 Alat tulis kantor (ATK) | 6 Sarana Komunikasi |
| 2 Komputer / Laptop | 7 Sarana Mobilitas |
| 3 Printer | 8 Kamera |
| 4 Mesin Photo Copy | 9 Buku Kerja |
| 5 Proyektor | |

Peringatan

Apabila rapat tertunda untuk dilaksanakan akan mempengaruhi keakuratan data TLHP


Pencatatan dan Pendataan

- 1 Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Perangkat Daerah setiap tahun
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah/ Pengendali Teknis	Panitia pada Sub Bagian PDE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penugasan pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data TLHP kepada Sekretaris	Mulai				Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah/ Pengendali Teknis dan membentuk Tim penugasan atau Panitia pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data TLHP pada Sub Bagian PDE, memerintahkan Panitia untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur		Surat Tugas Panitia Pelaksana dan dokumen pendukung	
3	Menyiapkan materi untuk pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data TLHP sesuai arahan Sekretaris/Irbawil dan melaksanakan rapat-rapat persiapan untuk pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data TLHP					Surat Tugas Panitia dan dokumen pendukung	30 hari	Materi Laporan hasil Pemeriksaan	
4	Melaksanakan kegiatan Rapat Pemuktahiran Data TLHP di Kabupaten/Kota yang telah ditunjuk sebelumnya sesuai dengan kesepakatan dan menyusun Laporan Pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data TLHP dan diserahkan kepada Sekretaris untuk direvisi					Materi Laporan hasil Pemeriksaan	3 hari	Draft /Konsep Laporan pelaksanaan	
5	Meneliti Laporan Pelaksanaan. Jika setuju diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Panitia untuk dikoreksi					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas. Draft Laporan Pelaksanaan	2 hari	Draft /Konsep Laporan pelaksanaan	
6	Memeriksa Laporan Pelaksanaan Rapat Pemuktahiran Data TLHP. Jika setuju, ditandatangani dan jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi					Draft /Konsep Laporan Pelaksanaan	1 hari	Laporan Pelaksanaan	
7	Menerima laporan dari Inspektur dan mendokumentasikan					Laporan pelaksanaan	1 hari	Laporan Pelaksanaan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	11 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, & Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003 </div>
Judul SOP	Pengarsipan dan Pendistribusian LHP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan SMA 2 Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perjangganan Surat Masuk SOP Perjangganan Surat Keluar	1 ATK 2 Komputer 3 Telepon/Faximili 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengarsipan dan pendistribusian LHP tidak dilaksanakan maka hasil pemeriksaan tidak dapat	Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah setiap tahun

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tim Pemeriksa	Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian PDE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan LHP ke Sub Bagian PDE (Pejabat Pelaksana)	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Buku Agenda LHP	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	SOP Pendistribusian LHP
2	Mengklasifikasi dan merekap LHP berdasarkan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian PDE				LHP	15 menit	LHP, Rekap LHP	
3	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengarsip dan mendistribusikan LHP ke Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota				LHP	1 hari	LHP	
4	Mengarsip dan mendistribusikan LHP ke PD Provinsi dan Kabupaten/Kota				LHP	1 hari	Terkirimnya LHP dan bukti tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

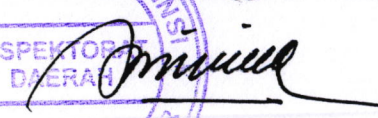
Nomor SOP 12 Tahun 2018

Tanggal Pembuatan 02 Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, &

Drs. Marsianus Jawa, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami sistematika penyusunan laporan
- 3 Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

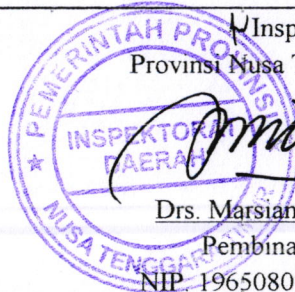
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk mempersiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep, disposisi	
5	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7	Menyerahkan LKPJ kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikirim ke Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan LKPJ kepada pejabat pelaksana untuk dikirim ke Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mengirim LKPJ kepada Gubernur melalui Biro Pemerintahan dan mendokumentasikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).					Laporan, disposisi	15 menit	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	



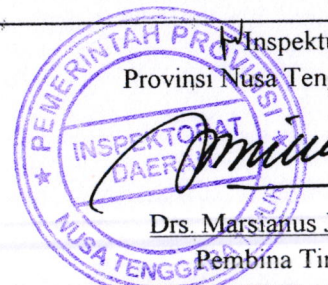
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	13 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, & <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p></div>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3Memahami sistematika penyusunan laporanMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk mempersiapkan konsep Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap sub bagian dan Inspektur Pembantu Wilayah					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	2 hari	Konsep, disposisi	
5	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7	Menyerahkan LPPD kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikirim kepada Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan LPPD kepada pejabat pelaksana untuk dikirim kepada Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mengirim Laporan LPPD kepada Gubernur melalui Biro Pemerintahan dan mendokumentasikan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)					laporan, disposisi	15 menit	Laporan LPPD, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	14 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, & Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p></div>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20252 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memahami sistematika penyusunan laporan3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikirim ke Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan laporan tahunan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikirim ke Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mengirim dokumen Laporan Tahunan kepada Gubernur melalui Biro Kerjasama dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	15 menit	Laporan tahunan Inspektorat Daerah, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	15 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div><div>INSPEKTORAT DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR</div></div><div>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, & Drs. Marsjanus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div></div>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
Kualifikasi Pelaksana	
1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami sistematika penyusunan laporan 3 Memahami tata naskah dinas	
Peralatan/Perlengkapan	
1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy	

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Surat Masuk

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja Inspektorat.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk mempersiapkan konsep LKIP Inspektorat	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Inspektorat Daerah Provinsi dari tiap-tiap bagian					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	2 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep LKIP Inspektorat Daerah Provinsi NTT kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	2 hari	Konsep, disposisi	
5	Memeriksa konsep LKIP Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft LKIP Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7	Menyerahkan LKIP Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan LKIP Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Pejabat Pelaksanaan untuk didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mengirimkan dokumen LKIP Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Biro Organisasi Provinsi NTT dan diarsipkan					Laporan, disposisi	15 menit	LKIP Inspektorat Provinsi NTT, bukti Terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	16 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div><div>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I</div><div></div></div><div></div></div>
Judul SOP	Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Perangkat Daerah Provinsi NTT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah	2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
3 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah	4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Menteri Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
10 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
11 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah Provinsi NTT	
12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
SOP Pengawasan	1 Alat tulis kantor (ATK) 6 Alat Ukur 2 Komputer / Laptop 7 Sarana Komunikasi 3 Printer 8 Sarana Mobilitas 4 Mesin Photo Copy 9 Kamera 5 Flashdisk 10 Buku Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rekomendasi LHP yang tidak dilaksanakan oleh penanggung jawab di masing-masing Perangkat Daerah tingkat Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah	Tim / Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan kepada Sekretaris	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> D1{ } D1 -- Ya --> S4[] D1 -- Tidak --> S3 S4 --> D2{ } D2 -- Ya --> S5[] D2 -- Tidak --> S3 S5 --> End([Selesai]) </pre>				Disposisi	1 hari	Draft Surat Tugas	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan membentuk Tim penugasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Draft Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
3	Menyerahkan surat tugas kepada Tim / Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis untuk melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Perangkat Daerah					Surat Tugas, Form, LHP	5 hari	Rekapan TLHP	
4	Menyusun draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan diserahkan kepada Sekretaris					Rekapan TLHP	1 hari	Draft Laporan TLHP	
5	Meneliti draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika setuju diserahkan ke Inspektur, jika tidak maka dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Laporan TLHP	3 hari	Draft Laporan TLHP	
6	Meneliti Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Jika setuju disahkan, jika tidak maka dikembalikan untuk dikoreksi					Draft Laporan TLHP	2 hari	Laporan TLHP	
7	Mengarsipkan, menggandakan dan menyerahkan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan kepada Gubernur					Laporan TLHP	1 hari	Laporan TLHP, Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	17 Tahun 2018
-----------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Drs. Marsianus Jawa, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
-----------	------------------------------------

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :	
-------------------------	--

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | Pendidikan minimal S1 |
| 2 | Memahami Tata Naskah Dinas |

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penyusunan LKIP Provinsi
- 3 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :	
--------------------------	--

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Peraturan Perundang-undangan terkait
- 4 Telephone/Faximile
- 5 Printer

Peringatan

Peringatan
Penyampaian LKIP ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Dalam Negeri dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat tanggal 31 Maret bulan tahun berjalan


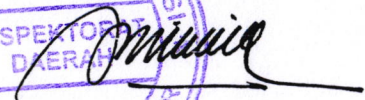
Pencatatan dan pendataan :

- 1 Data Capaian Indikator Kinerja Utama Inspektorat Daerah Tahun Sebelumnya
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk melakukan Penyusunan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah	Mulai				Agenda Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana menyiapkan bahan kelengkapan Perjanjian Kinerja					Petunjuk Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan Perjanjian Kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian PDE					Petunjuk Kerja	5 Hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan PK Inspektorat Daerah	
4	Menyusun Perjanjian Kinerja dan menyampaikan ke Sekretaris					Bahan Kelengkapan Penyusunan PK Provinsi NTT	1 Hari	Konsep PK	
5	Memeriksa Konsep Perjanjian Kinerja. Apabila setuju disampaikan ke Inspektur. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki					Konsep PK	2 Jam	Draf PK	
6	Memeriksa Draft Perjanjian Kinerja. Apabila setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft PK	2 Jam	Dokumen PK	
7	Menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diproses pendistribusian					Dokumen PK	5 menit	Dokumen PK	
8	Menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk proses pendistribusian					Dokumen PK	5 menit	Dokumen PK	
9	Menggandakan, mendistribusikan kepada Biro Organisasi SETDA Provinsi NTT dan mengarsipkan Perjanjian Kinerja Inspektorat Daerah			Selesai		Dokumen PK	1 Jam	Dokumen PK Inspektorat Daerah	



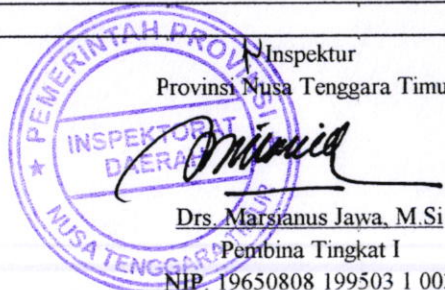
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	18 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, &  Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 001</div>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penyusunan LKIP Provinsi3 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Peraturan Perundang-undangan terkait4 Telephon/Faximile5 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyampaian LKIP ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Dalam Negeri dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat tanggal 31 Maret bulan tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none">1 Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk melakukan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Daerah	Mulai				Agenda Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Daerah					Petunjuk Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian PDE					Petunjuk Kerja	3 hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan RKT Inspektorat Daerah	
4	Menyusun konsep Rencana Kerja Tahunan dan menyampaikan ke Sekretaris					Bahan Kelengkapan Penyusunan RKT Provinsi NTT	2 jam	Konsep RKT	
5	Memeriksa Konsep Rencana Kerja Tahunan. Apabila setuju disampaikan kepada Inspektur, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian PDE untuk memperbaiki					Konsep RKT	1 hari	Draf RKT	
6	Memeriksa Darft RKT. Apabila setuju ditanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft RKT	2 jam	Dokumen RKT	
7	Menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diproses pendistribusian					Dokumen RKT	5 menit	Dokumen RKT	
8	Menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk proses pendistribusian					Dokumen RKT	5 menit	Dokumen RKT	
9	Menggandakan, mendistribusikan kepada Biro Organisasi SETDA Provinsi NTT dan mengarsipkan RKT Inspektorat Daerah					Dokumen RKT	2 jam	Dokumen RKT Inspektorat Daerah	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	19 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p></div>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20256 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah9 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-202510 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-201811 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SLTA2 Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penyusunan Renstra Biro Organisasi	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Telephon/Faximile4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk menyusun rencana kerja Inspektorat	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kerja dari tiap-tiap Sub Bagian dan Irbanwil dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kerja Inspektorat dari sub Bagian dan Irbanwil kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	30 Menit	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kerja Inspektorat Daerah	
4	Menyusun konsep rencana kerja Inspektorat Daerah kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kerja Inspektorat Daerah	1 Hari	Konsep rencana kerja Inspektorat Daerah	
5	Memeriksa konsep rencana kerja Inspektorat Daerah. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Inspektur. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja Inspektorat Daerah	30 Menit	Draf rencana kerja Inspektorat Daerah	
6	Memeriksa draf rencana kerja Inspektorat Daerah. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja Inspektorat Daerah	30 Menit	Rencana kerja Inspektorat Daerah	
7	Menyerahkan rencana kerja Inspektorat Daerah kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk proses pendistribusian					Rencana kerja Inspektorat Daerah	15 menit	Rencana kerja Inspektorat Daerah, disposisi	
8	Menyerahkan rencana kerja Inspektorat Daerah kepada Pejabat Pelaksana untuk proses pendistribusian					Rencana kerja Inspektorat Daerah, disposisi	15 menit	Rencana kerja Inspektorat Daerah, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan ke BAPPEDA Provinsi NTT dan mendokumentasikan.			Selesai		Rencana kerja Inspektorat Daerah, disposisi	30 menit	Rencana kerja Inspektorat Daerah, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

No. SOP	20 Tahun 2018
---------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Inspektor

Provinsi Nusa Tenggara Timur

Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Perubahannya
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 10 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
- 11 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
- 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- | |
|-------------------------------|
| 1 Pendidikan minimal S1 |
| 2 Menguasai Tata Naskah Dinas |

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Masuk

SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan					
------------------------	--	--	--	--	--

- | | |
|---|------------------|
| 1 | ATK |
| 2 | Komputer |
| 3 | Telepon/Faximili |
| 4 | Printer |

Peringatan

Peringatan	Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada terlambatnya penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.
-------------------	---

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah setiap tahun
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Inspektur, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubbag PDE untuk menyusun RENSTRA					Surat Edaran dan Disposisi	15 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyampaikan Surat Edaran Gubernur ke setiap Inspektur Pembantu Wilayah					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 hari	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi Surat Edaran Gubernur kepada seluruh Inspektur Pembantu Wilayah selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Inspektur Pembantu Wilayah kemudian menyerahkan kepada Kasubbag PDE					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 hari	Surat Edaran Gubernur terdiposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun konsep RENSTRA dan menyampaikan kepada Sekretaris					Surat Edaran Gubernur terdiposisi dan data yang telah diolah	1 jam	Konsep RENSTRA	
6	Mengadakan Rapat bersama Inspektur, para Inspektur Pembantu Wilayah, Kasubbag PDE, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Keuangan membahas Konsep RENSTRA dan menugaskan Kasubbag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat					Konsep RENSTRA	1 jam	Konsep RENSTRA Hasil Pembahasan bersama	
7	Memperbaiki konsep RENSTRA sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Konsep RENSTRA	10 menit	Konsep RENSTRA	
8	Memeriksa konsep RENSTRA. Apabila setuju, paraf dan disampaikan kepada Inspektur. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag PDE untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA	15 menit	Konsep RENSTRA	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Memeriksa konsep RENSTRA. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi	<pre> graph TD Start([Start]) --> Inspektur Inspektur --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> InspekturNext[] Decision -- Tidak --> SekretarisNext[] </pre>				RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar	15 menit	RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan terarsip	Terkait SOP Nota Dinas Inspektur
10	Menyerahkan kepada Kasubbag PDE untuk digandakan dan disampaikan kepada Gubernur NTT					RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar tergandakan, terkirim, terdistribusi dan terarsip	15 menit	RENSTRA dan Nota Dinas terkait SOP	
11	Menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk seterusnya digandakan, dan disampaikan kepada Gubernur NTT up. Kepala BAPPEDA, serta mengarsipkan pada Sub Bagian PDE				Selesai	RENSTRA Inspektorat dan Nota Dinas Pengantar	15 menit	RENSTRA dan Nota Dinas Pengantar.	Terkait SOP Nota Dinas Inspektur



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP 21 Tahun 2018

Tanggal Pembuatan 02 Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *R*



Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah dan Rencana
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami penyusunan program dan anggaran
- 3 Menguasai komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan surat masuk
- 3 SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Telepon/Faximile
- 4 Printer

Peringatan

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Daerah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Inspektorat Daerah	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap Irbanwil dan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	1 hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Inspektorat Daerah	
4	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Inspektorat Daerah	2 hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Inspektorat Daerah	
5	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Inspektur. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Inspektorat Daerah	30 menit	Draf rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah	
6	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Inspektur Daerah. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah	30 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah.	
7	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah kepada Kepala Sub Bagian PDE					Rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah, disposisi	
8	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah kepada pejabat pelaksana					Rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Daerah, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE


Nomor SOP	22 Tahun 2018
-----------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, 

Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP.19650808 199503 1 003

Judul SOP

Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1 | Pendidikan minimal S1 |
| 2 | Memahami sistematika penyusunan laporan |
| 3 | Memahami tata naskah dinas |

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP Penyusunan Renja
- 4 SOP Penyusunan RKA

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---|----------|
| 1 | ATK |
| 2 | Komputer |
| 3 | Printer |

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan PKPT tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan program dan kegiatan serta waktu pelaksanaan

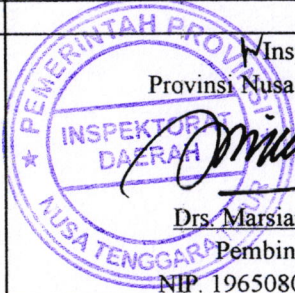
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE untuk mempersiapkan konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan PKPT dari tiap-tiap Irbanwil / bagian					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, menyusun bahan dan membuat konsep dokumen PKPT dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian PDE					Disposisi	3 hari	Disposisi dan Konsep	
4	Memeriksa konsep PKPT. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Disposisi dan Konsep	1 Jam	Disposisi dan Konsep	
5	Memeriksa konsep PKPT. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki					Disposisi dan Konsep	1 Jam	Draf dokumen, Disposisi	
6	Memeriksa draft PKPT. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf dokumen, Disposisi	1 Jam	Dokumen PKPT dan Disposisi	
7	Menyerahkan PKPT kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikirimkan ke Gubernur NTT					Dokumen PKPT dan Disposisi	15 menit	Dokumen PKPT dan Disposisi	
8	Menyerahkan PKPT kepada pejabat pelaksana untuk dikirimkan ke Gubernur NTT					Dokumen PKPT dan Disposisi	15 menit	Dokumen PKPT dan Disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan kepada Gubernur NTT dan mengarsipkan PKPT Inspektorat Daerah					Dokumen PKPT dan Disposisi	15 menit	Laporan PKPT, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	23 Tahun 2018										
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;"> Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, R. Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199403 1 001</div>										
Judul SOP	Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional										
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD3 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah										
Peralatan/Kelengkapan	<table><tr><td>1 Alat tulis kantor (ATK)</td><td>6 Alat Ukur</td></tr><tr><td>2 Komputer / Laptop</td><td>7 Sarana Komunikasi</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>8 Sarana Mobilitas</td></tr><tr><td>4 Mesin Photo Copy</td><td>9 Kamera</td></tr><tr><td>5 Proyektor</td><td>10 Buku Kerja</td></tr></table>	1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur	2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi	3 Printer	8 Sarana Mobilitas	4 Mesin Photo Copy	9 Kamera	5 Proyektor	10 Buku Kerja
1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur										
2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi										
3 Printer	8 Sarana Mobilitas										
4 Mesin Photo Copy	9 Kamera										
5 Proyektor	10 Buku Kerja										
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy										

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 10 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan

- 1 SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Pemeriksaan Khusus
- 4 SOP Reviu Laporan Keuangan

Peringatan

Reviu dilaksanakan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Program/Kegiatan pada Inspektorat daerah Provinsi NTT

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Sub Bagian	Sub Bagian PDE	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepada Sekretaris untuk melakukan Reviu Anggaran Operasional.	Mulai					Kertas/lembaran disposisi	5 menit	Surat Disposisi Inspektur	
2	Memerintahkan kepada: • Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyiapkan data-data realisasi keuangan sampai dengan saat ini • Kepala Sub Bagian PDE untuk menyiapkan data-data terkait dengan PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan sampai dengan saat ini						Surat Disposisi	5 menit	Surat Disposisi	
3	Berkoordinasi menyiapkan data-data realisasi keuangan sampai dengan saat ini dan menyiapkan data-data terkait dengan PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan sampai dengan saat ini, membuat konsep laporan reviu periodik anggaran operasional dan menyampaikan kepada Sekretaris direviu						Surat Disposisi dan dokumen pendukung	1 jam	Laporan Realisasi Keuangan	SOP PKS
4	Mereviu laporan hasil reviu anggaran operasional, jika setuju disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani sedangkan jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian PDE dan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki						PKPT dan Realisasi Laporan Keuangan, Konsep Pelaksanaan Reviu Laporan Anggaran Operasional	1 hari	Draft/Konsep laporan Pelaksanaan Reviu Anggaran Operasional	
5	Meneliti Laporan Hasil Reviu Anggaran. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Reviu Anggaran						Draft/Konsep laporan Reviu Anggaran Operasional	1 hari	Draft/Konsep laporan Reviu Anggaran Operasional	
6	Menyerahkan Laporan Hasil Reviu Anggaran kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan						Draft/Konsep laporan Pelaksanaan Reviu Anggaran Operasional	2 jam	Laporan Pelaksanaan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	
7	Menyerahkan Laporan Hasil Reviu Anggaran kepada Pejabat Pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan						Laporan Pelaksanaan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Reviu Anggaran						Laporan Hasil Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	24 Tahun 2018										
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan oleh	<div><div><div>INSPEKTORAT DAERAH</div><div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div></div><div><div>Inspektur</div><div>Provinsi Nusa Tenggara Timur, &</div><div></div><div>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</div><div>Pembina Tingkat I</div></div></div>										
Judul SOP	Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan										
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah										
Peralatan/Kelengkapan	<table><tr><td>1 Alat tulis kantor (ATK)</td><td>6 Alat Ukur</td></tr><tr><td>2 Komputer / Laptop</td><td>7 Sarana Komunikasi</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>8 Sarana Mobilitas</td></tr><tr><td>4 Mesin Photo Copy</td><td>9 Kamera</td></tr><tr><td>5 Flashdisk</td><td>10 Buku Kerja</td></tr></table>	1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur	2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi	3 Printer	8 Sarana Mobilitas	4 Mesin Photo Copy	9 Kamera	5 Flashdisk	10 Buku Kerja
1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur										
2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi										
3 Printer	8 Sarana Mobilitas										
4 Mesin Photo Copy	9 Kamera										
5 Flashdisk	10 Buku Kerja										
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy										

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 11 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah Provinsi NTT
- 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan

- 1 SOP Pengawasan
- 2 SOP LAKIP
- 3 SOP EKPPD
- 4 SOP Pengaduan Masyarakat
- 5 SOP Penyusunan Anggaran

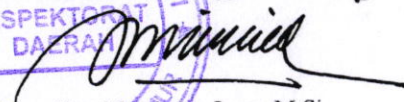
Peringatan

Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan menjamin keakuratan informasi hasil pemeriksaan APIP dan BPK

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sub Bagian PDE	Inspektur Pembantu Wilayah	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan dan mengelompokkan data hasil pengawasan (Audit, Evaluasi, Review) APIP dan BPK dan rekapitulasi anggaran dan menyampaikan surat pengajuan untuk penyusunan Lapooran Ikhtisar Hasil Pengawasan kepada Sekretaris	Mulai					Lembar Check List, Laptop, Flashdisk	5 hari	Data TLHP, Hasil Pemantauan, Evaluasi LAKIP, Hasil Reviu, EKPPD, Penanganan Kasus, DPA Inspektorat Prov NTT, Surat Pengajuan	
2	Menerima surat pengajuan penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan dari Sub Bagian PDE dan diteruskan ke Inspektur						Surat Pengajuan Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan,	1 hari	Lembar Disposisi, Surat Pengajuan Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	
3	Menerima surat pengajuan penyusunan Laporan Ikhtisar hasil Pengawasan dan menyerahkan surat perintah kepada Sekretaris untuk melakukan pembahasan penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan						Lembar Disposisi, Surat Pengajuan Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	1 hari	Lembar Disposisi, Surat Perintah Pembahasan Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	
4	Menerima surat perintah dan berkoordinasi bersama Irbanwil, Sub Bagian PDE dan Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pembahasan penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan kepada Sub Bagian PDE						Lembar Disposisi, Surat Perintah Pembahasan Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	2 hari	Dokumen pembahasan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan.	
5	Menerima Laporan Ikhtisar hasil Pengawasan. Jika setuju disahkan dan jika tidak maka dikembalikan ke Sekretaris						Hasil Reviu Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	1 hari	Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	
6	Mengarsipkan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	Selesai					Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	1 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PDE

Nomor SOP	25 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div><div><div><div></div><div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div><div>INSPEKTORAT DAERAH</div><div>NUSA TENGGARA TIMUR</div></div></div><div><div>Inspektur</div><div>Provinsi Nusa Tenggara Timur, &</div><div></div><div>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</div><div>Pembina Tingkat I</div><div>NIP. 19650808 199503 1 003</div></div></div></div>
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Penyampaian Tim Evaluasi dan Realisasi Anggaran (TEPRA) Inspektorat Daerah Provinsi NTT

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2014 tentang Rencana Pitalebar 2014-2019
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- 7 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan PBJP
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan SOP Administrasi Pemerintahan
- 10 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 11 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Juknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah

Keterkaitan

SOP SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)

Peralatan/Kelengkapan

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1 Alat tulis kantor (ATK) | 6 Alat Ukur |
| 2 Komputer / Laptop | 7 Sarana Komunikasi |
| 3 Printer | 8 Sarana Mobilitas |
| 4 Kertas | 9 Lembar Disposisi |
| 5 Internet | 10 Buku Kerja |

Peringatan

Laporan TEPRA tidak menginformasikan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan secara detail dan rinci.

Pencatatan dan pendataan :

Hard file dan Soft File

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan pelaksanaan penyampaian TEPRA kepada Sekretaris	Mulai				Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian PDE dan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penyampaian TEPRA					Surat Disposisi Inspektur		Surat Tugas	
3	Menghubungi pihak dari BAPPEDA untuk mendapatkan username dan password untuk pengisian TEPRA. Setelah mendapatkan username dan password, menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan data progres realisasi anggaran dan data progres realisasi fisik dari Sub Bagian Keuangan dan berkoordinasi dengan PPK untuk melakukan pengisian data progres pengadaan barang/jasa					Surat Tugas, Data username dan Password	1 hari	Data Realisasi Keuangan dan Fisik, Data Pengadaan Barang/Jasa	
4	Menginput data progres realisasi anggaran dan realisasi fisik serta data progres pengadaan barang/jasa dalam website http://monev.lkpp.go.id/ (Website TEPRA). Setelah melakukan pengisian TEPRA, mencetak dokumen bukti pengisian dan penyampaian TEPRA tersebut dan melaporkannya kepada Kepala Sub Bagian PDE setiap bulan					Data Realisasi Keuangan dan Fisik, Data Pengadaan Barang/Jasa, Laptop/Komputer, Internet, Printer dan kertas, Data hasil pengisian TEPRA	1 hari	Data hasil pengisian TEPRA	
5	Memberi laporan kepada Sekretaris					Data hasil pengisian TEPRA	1 hari	Laporan TEPRA	
6	Meneliti konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani					Laporan TEPRA	1 hari	Laporan TEPRA	
7	Meneliti konsep Laporan. Jika setuju, menandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE dan jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris					Laporan TEPRA	15 menit	Laporan TEPRA	
8	Menerima dan menyampaikan Laporan yang sudah ditandatangani Inspektur untuk diarsipkan kepada Pejabat Pelaksana					Disposisi Inspektur, Laporan		Laporan TEPRA	
9	Mengarsipkan Laporan yang sudah ditandatangani Inspektur				Selesai	Laporan TEPRA	15 menit	Laporan TEPRA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	26 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div>
Judul SOP	Pembayaran Kesra Inspektorat Daerah Provinsi NTT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tambahan Penghasilan Peningkatan Kesejahteraan Umum dan PNSD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami sistematika pembayaran KESRA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur pembayaran KESRA tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pembayaran KESRA PNS.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan pembayaran KESRA	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Bendahara Gaji mengumpulkan bahan untuk pembayaran KESRA dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berupa Rekapitulasi Daftar Hadir PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Disposisi	20 menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	
4	Melakukan Verifikasi Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT dan menyerahkan ke Sekretaris					Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	15 menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	
5	Melakukan Verifikasi Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju, disampaikan kepada Inspektur dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki					Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	15 menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan, disposisi	
6	Melakukan Verifikasi Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju, menandatangani dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan, disposisi	15 menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan, disposisi	
7	Menyerahkan Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diserahkan ke Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT					Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan, disposisi	15 menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	
8	Mengirimkan Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT ke Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan.			Selesai		Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan	20 menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan, tanda terima, transfer dana kesra dari BPPKAD ke rekening Inspektorat Daerah Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	27 Tahun 2018
	Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, & </div> <div style="text-align: center;">  <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003 </div>
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami sistematika penyusunan laporan 3 Memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk	1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan Laporan Bulanan Keuangan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan mempersiapkan konsep Laporan Bulanan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan mengonsep Laporan Bulanan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun Laporan Bulanan Keuangan menuangkan hasil <i>print out</i> aplikasi SIPKD dalam format realisasi anggaran sesuai format dan membuat konsep surat pengantar realisasi anggaran yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran					Disposisi	1 jam	Bahan laporan, konsep laporan	
4	Melakukan verifikasi atas realisasi anggaran dan konsep surat pengantar. Apabila telah sesuai membubuhkan paraf sebelum realisasi anggaran ditandatangani dan Surat Pengantar ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran					Draf laporan	15 menit	Draf laporan	
5	Memeriksa Laporan Bulanan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki					Draf laporan	1 jam	Draf laporan	
6	Memeriksa draf Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draf laporan	1 jam	Draf laporan, disposisi	
7	Menyerahkan Laporan Bulanan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk didokumentasikan					Draf laporan, disposisi	15 menit	Laporan, disposisi	
8	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan dokumen Laporan Bulanan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT untuk didistribusikan dan diarsipkan					Laporan, disposisi	20 menit	Laporan, disposisi	
9	Pejabat Pelaksana mengirimkan dokumen Laporan Bulanan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan					Laporan, disposisi	20 menit	Laporan Bulanan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT, bukti terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	28 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003 </div>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun Standar 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami sistematika penyusunan laporan 3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan Laporan Keuangan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja keuangan Inspektorat Daerah Prov. NTT.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

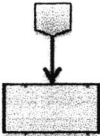

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan mengonsep Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Disposisi	12 hari	Bahan laporan, konsep laporan	
4	Memeriksa melakukan verifikasi konsep Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT kemudian menyerahkan ke Staf Pelaksana untuk dilakukan rekonsiliasi dengan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT					Bahan laporan, konsep laporan	2 hari	Konsep laporan	
5	Melakukan penyesuaian konsep Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT sesuai hasil rekonsiliasi kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan	
6	Melakukan verifikasi kembali konsep Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep laporan	1 jam	Konsep laporan	
7	Melakukan verifikasi konsep Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki					Konsep laporan	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
8	Melakukan verifikasi konsep Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
9	Menyerahkan Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk didokumentasikan					Konsep laporan, disposisi	15 menit	Laporan, disposisi	
10	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT					Laporan	15 menit	Laporan	
11	Mengirimkan dokumen Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT ke Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan.					Laporan	20 menit	Laporan Keuangan Inspektorat Daerah Provinsi NTT, bukti terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

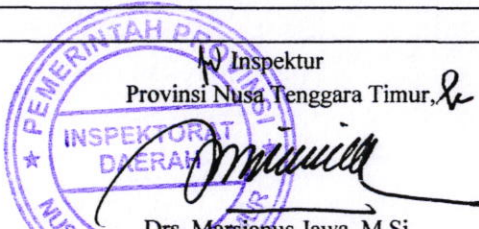
Nomor SOP	29 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, &  <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003
Judul SOP	Pembayaran Gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur NTT Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tambahan Penghasilan Peningkatan Kesejahteraan Umum dan PNSD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami sistematika pembayaran gaji 3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur pembayaran gaji tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pembayaran gaji pegawai.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan pembayaran gaji	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Bendahara Gaji mengumpulkan bahan untuk pembayaran gaji dari Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berupa SK Naik Pangkat, SK Berkala, SK Mutasi PNS					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat Daftar Usulan Perubahan Gaji dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Disposisi	20 menit	Daftar Usulan Perubahan Gaji	
4	Melakukan Verifikasi daftar usulan gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT kemudian mengembalikan ke Bendahara Gaji untuk diserahkan ke Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT					Daftar Usulan Perubahan Gaji	15 menit	Daftar Usulan Perubahan Gaji	
5	Menerima Daftar Gaji dari Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT untuk dibuatkan daftar Koreksi dan Pengisian Kartu Gaji PNS dan diserahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Daftar Usulan Perubahan Gaji	1 jam	Daftar Gaji	
6	Melakukan Verifikasi Daftar Gaji dari Bendahara Gaji dan menyerahkan ke Sekretaris					Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
7	Melakukan Verifikasi daftar gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki					Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji, Disposisi	
8	Melakukan Verifikasi daftar gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT, jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Daftar Gaji, Disposisi	15 menit	Daftar Gaji, Disposisi	
9	Menyerahkan daftar gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diserahkan ke Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT					Daftar Gaji, Disposisi	15 menit	Daftar Gaji, Disposisi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Daftar Gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT					Daftar Gaji, Disposisi	15 menit	Daftar Gaji, Disposisi	
11	Mengirimkan daftar gaji Inspektorat Daerah Provinsi NTT ke Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan					Daftar Gaji, Disposisi	20 menit	Transfer gaji dari BBPKAD ke Rekening PNS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	30 Tahun 2018
	Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003
Judul SOP		Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20252 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4 Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur5 Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur6 Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun Standar7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memahami sistematika penyusunan laporan3 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)2 Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)3 Penyusunan Laporan Bulanan4 Pengkoordinasian Penyusunan Rencans Kerja dan Anggaran (RKA)		<ol style="list-style-type: none">1 Komputer PC set (+Printer) dan software aplikasi2 ATK, Blangko SPJ Fungsional, BKU, Pajak-pajak, Nota Belanja3 Printer4 Kalkulator
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan SPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kegiatan OPD akan terhambat, penyerapan anggaran terhambat, mendapat teguran dari Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur.		Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy (BKU, Pajak - pajak, SPJ Fungsional, LRA)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan penyusunan SPJ Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Mulai				DRA/DPRA, Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan (semua bukti pengeluaran) yang akan dipertanggungjawabkan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan (semua bukti pertanggungjawaban) dan Meneliti validitas bukti pengeluaran dan bukti pendukung yang sah dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK untuk diverifikasi					Nota Belanja	12 hari	Nota Belanja	
4	Memeriksa dan memverifikasi semua keabsahan dan kelengkapan SPJ kemudian menyerahkan ke Staf Pelaksana untuk di posting kedalam Buku Kas Umum melalui aplikasi SIPKD					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	2 hari	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
5	Melakukan penyesuaian dan mencatat seluruh bukti pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum melalui aplikasi SIPKD sesuai hasil verifikasi kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperiksa					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	2 hari	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
6	Memeriksa semua kelengkapan SPJ apakah sudah sesuai dengan hasil verifikasi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	1 jam	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
7	Memeriksa semua kelengkapan SPJ Inspektorat Daerah Provinsi NTT jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	1 jam	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
8	Memeriksa semua kelengkapan SPJ Inspektorat Daerah Provinsi NTT, Jika setuju menandatangani dan Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	1 jam	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
9	Menyerahkan dokumen SPJ Inspektorat Daerah Provinsi NTT kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk didokumentasikan					Dokumen SPJ	15 menit	Dokumen SPJ	
10	Rekonsiliasi SPJ pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan (sebagai dasar pengajuan SP2D) kemudian dokumen SPJ di arsipkan.					Dokumen SPJ, disposisi	20 menit	Dokumen SPJ yang sudah lengkap	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL I

Nomor SOP 31 Tahun 2018

Tanggal Pembuatan 02 Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *[Signature]*
[Signature]
Drs. Marsianus Jawa, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan
- 2 Diutamakan Pejabat Fungsional
- 3 Pernah mendapat Pendidikan JFA
- 4 Pejabat Struktural

Keterkaitan

- 1 SOP Pemeriksaan Khusus
- 2 SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1 Alat Tulis Kantor (ATK) | 5 Sarana Komunikasi |
| 2 Komputer/Laptop | 6 Sarana Mobilitas |
| 3 Printer | 7 Kamera |
| 4 LCD | |

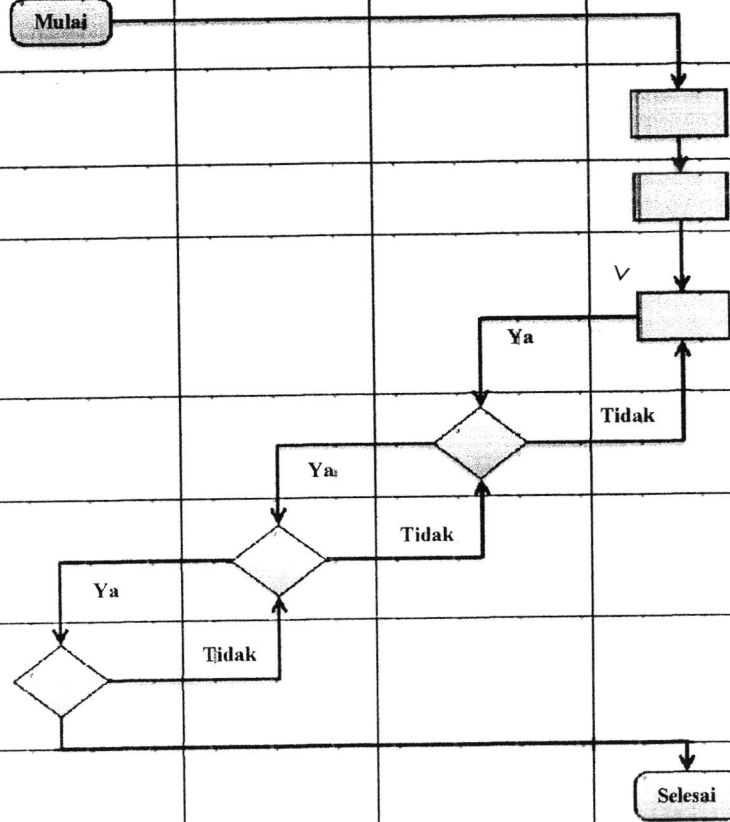
Peringatan

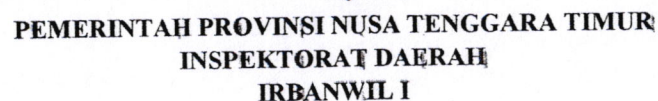
Pemeriksaan dilaksanakan menjamin penyelesaian masalah


Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan surat penugasan kepada Pengendali Teknis/Pejabat Fungsional untuk pelaksanaan Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan	Mulai				Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Format Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan	
2	Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) mengenai pelaksanaan Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Format dan Program Kerja Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan	
3	Melaksanaan Pemeriksaan Akhir Masa Jabatan					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	15 hari	KKA dan temuan hasil pemeriksaan	
4	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali teknis sesuai hasil notulen diskusi					Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas, Komputer/ laptop, Printer	1 hari	Draft temuan hasil pemeriksaan	
5	Memeriksa Nota Dinas. Jika setuju diserahkan kepada Sekretaris. Jika ada perbaikan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk diperbaiki					PKP, KKP, Kertas, Komputer/ laptop, Printer	2 hari	Draft Nota Dinas	
6	Memeriksa Nota Dinas. Jika setuju diserahkan kepada Inspektur. Jika ada perbaikan diserahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis/tim untuk diperbaiki					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Nota Dinas	
7	Memeriksa Nota Dinas. Jika setuju, menandatangani Nota Dinas dan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Nota Dinas	
8	Mendokumentasikan Nota Dinas yang telah ditanda tangani dan dijilid.					Laptop/ Komputer, Printer, fotocopy, penjilidan dan Kertas	1 hari	Nota Dinas	





Nomor SOP	32 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>h</i></p> <p><i>Marsianus Jawa</i></p> <p><u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808199503 1 003</p>
Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sapu Bersih Pungutan Liar pada Pemerintah Provinsi NTT dan Kabupaten/Kota se – Provinsi Nusa Tenggara Timur
Kualifikasi Pelaksana	
1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD 4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah	
Peralatan/Kelengkapan	
1 Alat tulis kantor (ATK) 2 Komputer / Laptop 3 Printer 4 Mesin Photo Copy 5 Proyektor	6 Alat Ukur 7 Sarana Komunikasi 8 Sarana Mobilitas 9 Kamera 10 Buku Kerja
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Tim / Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Sekretaris	Mulai					Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Memerintahkan para Inspektur Pembantu Wilayah agar berkoordinasi dengan UPP Provinsi NTT untuk membentuk Tim penugasan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta memerintahkan Tim supaya mengumpulkan data berupa dokumen pendukung yang dibutuhkan						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur		Surat Tugas Tim, PKM dan dokumen pendukung	
3	Menyiapkan materi/format untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi sesuai arahan Irbanwil dan melaksanakan pertemuan awal untuk pembekalan kegiatan Monitoring dan Evaluasi						Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	5 hari	Materi/Format Monev	SOP Perjalanan Dinas
4	Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi dan diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu						Materi/Format Monev		Draft/Konsep Laporan Monev	
5	Meneliti Laporan Monitoring dan Evaluasi. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani; dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim / Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis untuk dikoreksi						Draft Laporan Monev	1 hari	Draft /Konsep Laporan Monev	
6	Meneliti Laporan Monitoring dan Evaluasi masing-masing Tim. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft /Konsep Laporan Monev		Laporan Monev	
7	Mengkompilasi data Monitoring dan Evaluasi selanjutnya menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Monitoring dan Evaluasi						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Laporan Monev	2 hari	Laporan Monev dan draft Laporan	
8	Meneliti Laporan Rekapitulasi Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikoreksi						Draft Laporan Rekapitulasi hasil Monev	1 hari	Draft Laporan Rekapitulasi Hasil Monev	
9	Meneliti Laporan Rekapitulasi Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft Laporan Rekapitulasi hasil Monev		Laporan Rekapitulasi Hasil Monev	
10	Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Pejabat Pelaksana untuk disampaikan kepada Gubernur NTT						Laporan Rekapitulasi hasil Monev	1 hari	Laporan Rekapitulasi Hasil Monev	
11	Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Gubernur NTT kemudian diteruskan ke Satgas Saber Pungli Pusat kemudian didokumentasikan						Laporan Rekapitulasi hasil Monev		Laporan Rekapitulasi Hasil Monev	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL I

Nomor SOP	33 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div></div></div>
Judul SOP	Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi, NTT di Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur

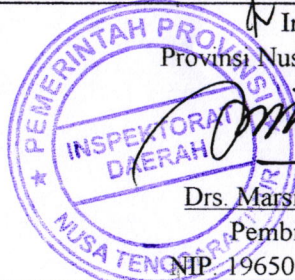
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa KonstruksiPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa PemerintahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-3 semua jurusanDiutamakan semua JFA dan P2UPDPernah mendapat pendidikan JFA / P2UPDPejabat Struktural pada Inspektorat Daerah										
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurSOP Perjalanan DinasSOP Pemeriksaan KhususSOP Reviu Laporan Keuangan	Peralatan/Kelengkapan <table><tr><td>1 Alat tulis kantor (ATK)</td><td>6 Alat Ukur</td></tr><tr><td>2 Komputer / Laptop</td><td>7 Sarana Komunikasi</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>8 Sarana Mobilitas</td></tr><tr><td>4 Mesin Photo Copy</td><td>9 Kamera</td></tr><tr><td>5 Proyektor</td><td>10 Buku Kerja</td></tr></table>	1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur	2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi	3 Printer	8 Sarana Mobilitas	4 Mesin Photo Copy	9 Kamera	5 Proyektor	10 Buku Kerja
1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur										
2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi										
3 Printer	8 Sarana Mobilitas										
4 Mesin Photo Copy	9 Kamera										
5 Proyektor	10 Buku Kerja										
Peringatan <p>Pemeriksaan dilaksanakan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Program/Kegiatan Perangkat Daerah</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>										

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Tim Kabupaten/ Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis	Kepala Sub Bagian PDE	Remeriksa /Tim SKPD	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan pelaksanaan Monev kepada Sekretaris/ Inspektur Pembantu Wilayah	Mulai						Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan membentuk Tim penugasan pelaksanaan Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota, memerintahkan Tim untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas - Surat Disposisi Inspektur		Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	
3	Menyiapkan materi/format untuk pelaksanaan Pemeriksaan fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota sesuai arahan Irbauwil, melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dan dan selanjutnya melakukan pemeriksaan di Kabupaten							Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	5 hari	Materi /Format Monev dan KKA	SOP PKS
4	Menyusun Manajemen Letter dan diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu							Materi /Format Monev dan KKA		Draft/Konsep Manajemen Letter	
5	Meneliti Manajemen Letter. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Kabupaten/ Pejabat Fungsional/ Pengendali Teknis untuk dikoreksi							Draft Manajemen Letter	1 hari	Draft /Konsep Manajemen Letter	
6	Meneliti Manajemen Letter masing-masing Tim. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Draft /Konsep Manajemen Letter		Manajemen Letter	
7	Hasil Manajemen Letter diserahkan ke masing-masing Tim Pemeriksa SKPD guna pembuatan LHP							Manajemen Letter	1 hari	Manajemen Letter	
8	Mengkompilasi data Manajemen Letter selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Manajemen Letter	1 hari	Manajemen Letter dan draft Nota Hasil Dinas	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Tim Kabupaten/ Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis	Kepala Sub Bagian PDE	Pemeriksa /Tim SKPD	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Meneliti Nota Dinas Hasil Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikoreksi							Draft Nota Dinas;	1 hari	Draft Nota Dinas Hasil Monev	
10	Meneliti Nota Dinas Hasil Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris; untuk dikoreksi							Draft Nota Dinas;	1 hari	Nota Dinas Hasil Monev	
11	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota kepada Pejabat Pelaksana untuk disampaikan kepada Gubernur NTT							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Nota Dinas Monev	1 hari	Dokumen Nota Dinas Hasil Monev	
12	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Pemeriksaan Fisik APBD Provinsi NTT di Kabupaten/Kota kepada Gubernur NTT serta mendokumentasikan							Dokumen Nota Dinas Hasil Monev		Dokumen Nota Dinas Hasil Monev	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL I

Nomor SOP	34 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div></div>
Judul SOP	Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Perangkat Daerah Provinsi NTT

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga
- 8 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 9 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Keterkaitan

- 1 Kepala Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 2 Tim Penugasan
- 3 Format Penilaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Peringatan

Penilaian dilaksanakan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan dan pencapaian Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah Tingkat Provinsi NTT

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD
- 4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah

Peralatan/Kelengkapan

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1 Alat tulis kantor (ATK) | 5 Proyektor |
| 2 Komputer / Laptop | 6 Sarana Komunikasi |
| 3 Printer | 7 Buku Kerja |
| 4 Mesin Photo Copy | |

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Tahap/Kegiatan	Pelaksana				Pejabat Pelaksana	Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris/ Inspektur Pembantu Wilayah	Pejabat Fungsional/ Pengendali Teknis/ Tim Penilai PMPRB	Kepala Sub Bagian PDE		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan pelaksanaan PMPRB kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah	Mulai					Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan membentuk tim penugasan pelaksanaan PMPRB Provinsi NTT; memerintahkan Tim untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur		Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	
3	Tim /Pejabat Fungsional /Pengendali Teknis menyiapkan materi/format untuk pelaksanaan PMPRB di Perangkat Daerah Provinsi NTT dan selanjutnya melakukan pemeriksaan di Perangkat Daerah terkait						Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	10 hari	Kertas Kerja Hasil Penilaian	
4	Menyusun Laporan Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan diserahkan kepada Pengendali teknis untuk direviu						Kertas Kerja Hasil Penilaian		Draft Laporan Hasil Penilaian	
5	Meneliti Laporan Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/ Pengendali Teknis/ Tim Penilai PMPRB untuk dikoreksi						Draft Laporan Hasil Penilaian	1 hari	Draft Laporan Hasil Penilaian	
6	Meneliti Laporan Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft Laporan Hasil Penilaian		Laporan Hasil Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
7	Menerima dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Pejabat Pelaksana untuk disampaikan kepada Gubernur NTT						Laporan Hasil Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	1 hari	Laporan Hasil Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
8	Menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Gubernur NTT serta mendokumentasikan					Selesai	Laporan Hasil Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		Dokumentasi & Surat Pengantar kepada Gubernur NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL I

Nomor SOP	35 Tahun 2018
-----------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *la*

Drs. Marsianus Jawa, M.SI

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP

Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peratran Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD
- 4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah

Keterkaitan

- 1 SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Pemeriksaan Khusus
- 4 SOP Reviu Laporan Keuangan

Peralatan/Kelengkapan

- | | | | |
|---|-------------------------|----|-------------------|
| 1 | Alat tulis kantor (ATK) | 6 | Alat Ukur |
| 2 | Komputer / Laptop | 7 | Sarana Komunikasi |
| 3 | Printer | 8 | Sarana Mobilitas |
| 4 | Mesin Photo Copy | 9 | Kamera |
| 5 | Proyektor | 10 | Buku Kerja |

Peringatan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Program/Kegiatan Perangkat Daerah

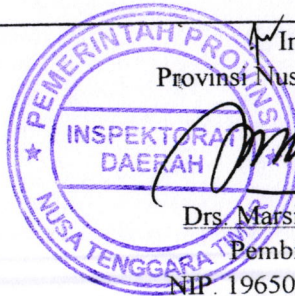
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Tim / Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Sekretaris/Pembantu Inspektur Wilayah	Mulai					Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan membentuk Tim penugasan pelaksanaan Evaluasi SAKIP dan memerintahkan Tim untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur		Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	
3	Menyiapkan materi/format untuk pelaksanaan evaluasi sesuai arahan Irbanwil dan melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dan Monitoring dan Evaluasi						Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	5 hari	Materi /Format evaluasi dan KKA	SOP PKS
4	Menyusun Manajemen Letter dan diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu						Materi /Format Monev dan KKA		Draft/Konsep Manajemen Letter	
5	Meneliti Manajemen Letter. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim / Pejabat Fungsional / Pengendali Teknis untuk dikoreksi						Draft Manajemen Letter	1 hari	Draft /Konsep Manajemen Letter	
6	Meneliti Manajemen Letter masing-masing tim. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft /Konsep Manajemen Letter		Manajemen Letter	
7	Mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Manajemen Letter	2 hari	Manajemen Letter dan draft Nota Hasil Dinas	
8	Meneliti Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk dikoreksi						Draft Nota Dinas		Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	
9	Meneliti Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft Nota Dinas		Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	
10	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Pejabat Pelaksana untuk disampaikan kepada Gubernur NTT						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Nota Dinas evaluasi	1 hari	Dokumen Nota Dinas Hasil evaluasi	
11	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Monev kepada Gubernur NTT serta mendokumentasikan					Selesai	Dokumen Nota Dinas Hasil evaluasi		Dokumen Nota Dinas Hasil evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL II

Nomor SOP	36 Tahun 2018										
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan oleh	<div><p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p></div>										
Judul SOP	Pelaksanaan Pemeriksaan Dana Bantuan Operasional Sekolah										
Kualifikasi Pelaksana											
<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD3 Pernah mendapat pendidikan JFA/P2UPD4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah											
Peralatan/Kelengkapan											
<table><tr><td>1 Alat tulis kantor (ATK)</td><td>6 Alat Ukur</td></tr><tr><td>2 Komputer / Laptop</td><td>7 Sarana Komunikasi</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>8 Sarana Mobilitas</td></tr><tr><td>4 Mesin Photo Copy</td><td>9 Kamera</td></tr><tr><td>5 Proyektor</td><td>10 Buku Kerja</td></tr></table>		1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur	2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi	3 Printer	8 Sarana Mobilitas	4 Mesin Photo Copy	9 Kamera	5 Proyektor	10 Buku Kerja
1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur										
2 Komputer / Laptop	7 Sarana Komunikasi										
3 Printer	8 Sarana Mobilitas										
4 Mesin Photo Copy	9 Kamera										
5 Proyektor	10 Buku Kerja										
Pencatatan dan Pendataan											
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy											

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

Keterkaitan

- 1 SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Pemeriksaan Khusus

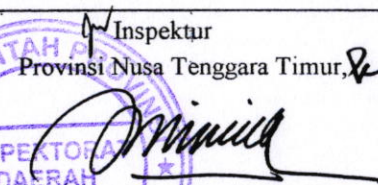

Peringatan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah pengelolaan dana BOS di Sekolah telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah	Tim Pemeriksa	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan pelaksanaan pemeriksaan dana BOS kepada Sekretaris	Mulai						Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Inspektur	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan membentuk Tim Pemeriksa Dana BOS, memerintahkan Tim untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur		Surat Tugas, Tim, dan dokumen pendukung	
3	Menyiapkan format dan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) untuk pelaksanaan pemeriksaan dana BOS; sesuai arahan Pengendali Teknis serta melaksanakan pemeriksaan dana BOS di sekolah penerima dana BOS							Surat Tugas, Tim dan dokumen pendukung	9 hari	Format, PKP dan KKP	
4	Menyusun Draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu							Format, PKP dan KKP		Draft LHP	
5	Meneliti Draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Pemeriksa untuk dikoreksi							Draft LHP	1 hari	Draft LHP	
6	Meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Tim Pemeriksa dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Draft LHP	1 hari	LHP	
7	Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang sudah diperbanyak dan dijilid kepada Kepala Sub Bagian PDE							LHP	1 hari	LHP	
8	Menerima dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Pejabat Pelaksana							LHP	1 hari	LHP	
9	Menyampaikan/pengirim Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pihak-pihak yang berkepentingan, serta di dokumentasikan/diarsipkan.						Selesai	LHP		LHP	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL II

Nomor SOP	37 Tahun 2018										
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;"> Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div>										
Judul SOP	Pelayanan pada Klinik Konsultasi Pengawasan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT										
Kualifikasi Pelaksana											
<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Minimal D-3 semua Jurusan2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD4 Diutamakan Pemegang Sertifikat PBJ											
Peralatan/Perlengkapan											
<table><tr><td>1 Alat Tulis Kantor (ATK)</td><td>6 Sarana Komunikasi</td></tr><tr><td>2 Komputer/Laptop</td><td>7 Sarana Mobilitas</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>8 Wi-fi</td></tr><tr><td>4 Mesin photo copy</td><td>9 Scanner</td></tr><tr><td>5 Agenda Surat Masuk/Keluar</td><td></td></tr></table>		1 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Sarana Komunikasi	2 Komputer/Laptop	7 Sarana Mobilitas	3 Printer	8 Wi-fi	4 Mesin photo copy	9 Scanner	5 Agenda Surat Masuk/Keluar	
1 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Sarana Komunikasi										
2 Komputer/Laptop	7 Sarana Mobilitas										
3 Printer	8 Wi-fi										
4 Mesin photo copy	9 Scanner										
5 Agenda Surat Masuk/Keluar											
Pencatatan dan Pendataan											
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy											

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- 10 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah Provinsi NTT
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Keterkaitan

- 1 SOP Pengaduan Masyarakat
- 2 SOP Tindak Lanjut

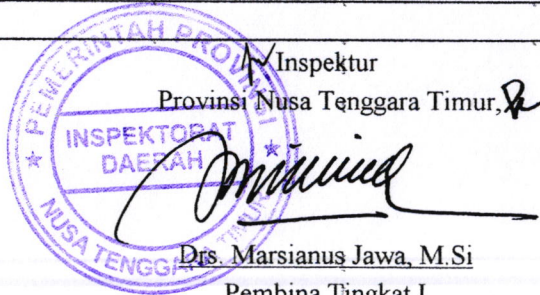
Peringatan

Solusi/saran mengacu peraturan perundang-undangan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Sekretariat pada Klinik Konsultasi Pengawasan	Sekretaris/ Irbanwil/ Auditor Madya selaku Ketua/ Koordinator Klinik Konsultasi	Pejabat/ Pegawai /Bidang	Inspektur selaku Penanggungjawab Klinik Konsultasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mencatat pengaduan yang masuk dari Konsultasi baik melalui email/blog/surat/tatap muka ke dalam sebuah buku agenda pengaduan, melampirkan dan mencatat dalam lembaran khusus pengaduan / lembar disposisi tentang inti / pokok dari pengaduan tersebut dan diserahkan kepada Ketua/Koordinator Klinik Konsultasi	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Box3 </pre>				Surat Pengaduan, Buku Tamu, Buku Agenda Pengaduan, Lembar Khusus Pengaduan atau disposisi	15 menit	Buku Agenda Pengaduan, Lembar Khusus Pengaduan atau disposisi	
2	Mendisposisi lembaran khusus pengaduan kepada Pejabat/ Pegawai/ Bidang untuk menangani pengaduan dari Mitra Konsultasi					Lembar Khusus Pengaduan atau disposisi	15 menit	Lembar Khusus Pengaduan atau disposisi	
3	Menyampaikan secara tertulis hasil penanganan pengaduan kepada Ketua/Koordinator Klinik Konsultasi					Lembar Khusus Pengaduan atau disposisi	1 hari	Lembaran Disposisi, Surat Hasil Konsultasi	
4	Menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada Penanggungjawab Klinik Konsultasi					Surat Hasil Konsultasi	1 hari	Surat Hasil Konsultasi	
5	Menerima dan meneliti hasil penanganan yang disampaikan Ketua/Koordinator Klinik Konsultasi. Jika setuju maka disahkan dan diserahkan kepada Staf Sekretariat. Jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi/diperbaiki					Surat Hasil Konsultasi	1 jam	Surat Hasil Konsultasi	
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan hasil penanganan yang telah disahkan dan menyampaikan/mengirim kepada Mitra Konsultasi					Surat Hasil Konsultasi	15 menit	Surat Hasil Konsultasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL II

Nomor SOP	38 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p></div>
Judul SOP	Pelaksanaan Telaah Sejawat oleh Inspektorat Daerah Provinsi NTT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20253 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah,4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah, Provinsi Nusa Tenggara Timur6 Pedoman Telaah Sejawat AAIP	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SL.2 Memahami prosedur telaah sejawat.3 Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur Telaah Sejawat tidak dipatuhi maka akan berdampak pada pelaksanaan telaah sejawat tidak efektif dan efisien.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Tim Penelaah	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Inspektur	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	17	
1	Persiapan Telaah Sejawat dan membentuk Tim Penelaah	Mulai						Disposisi Sekretaris	1 hari	Disposisi, Surat Tugas	
2	Penyerahan Kuesioner kepada APIP yang ditelaah							Kuesioner	1 jam	Bahan Kuesioner	
3	Komunikasi awal dengan APIP yang ditelaah							Surat Tugas	1 jam	Konsep, disposisi	
4	Penetapan ruang lingkup pekerjaan							Pedoman Telaah Sejawat	2 jam	Ruang lingkup pekerjaan	
5	Menyusun perencanaan pekerjaan lapangan							Ruang lingkup pekerjaan	1 hari	Rencana Kerja	
6	Melaksanakan pekerjaan lapangan							Kelengkapan bahan	10 hari	Catatan hasil telaah	
7	Menyusun Laporan Hasil Telaah dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Catatan hasil telaah	1 hari	Draft Laporan	
8	Memeriksa konsep Laporan Hasil Telaah. Jika setuju maka Laporan disampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Tim Penelaah untuk dikoreksi							Draft Laporan	2 jam	Laporan, disposisi	
9	Memeriksa draft Laporan Hasil Telaah. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Tim Penelaah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Laporan, disposisi	2 jam	Laporan, disposisi	
10	Menyerahkan Laporan Hasil Telaah kepada Kepala Sub Bagian PDE							Laporan, disposisi	15 menit	Laporan	
11	Menerima dan menyampaikan dokumen Laporan Hasil Telaah kepada Pejabat Pelaksana							Laporan	15 menit	Laporan	
12	Mengirimkan dokumen Laporan Hasil Telaah dan diarsipkan							Laporan	15 menit	Hasil tindak lanjut	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL III

Nomor SOP	39 Tahun 2018										
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan oleh	<p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. Marsianus Jawa, M.Si Pembina Tingkat I NIP.19650808 199503 1 003</p>										
Judul SOP	Pelaksanaan Audit Kinerja Pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT										
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD4 Pejabat Struktural pada Inspektorat										
Peralatan/perlengkapan	<table border="0"><tr><td>1 Alat tulis kantor (ATK)</td><td>6 Alat Ukur</td></tr><tr><td>2 Komputer / laptop</td><td>7 Sarana komunikasi</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>8 Sarana mobilitas</td></tr><tr><td>4 Mesin photo copy</td><td>9 Kamera</td></tr><tr><td>5 Proyektor</td><td>10 Buku kerja</td></tr></table>	1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur	2 Komputer / laptop	7 Sarana komunikasi	3 Printer	8 Sarana mobilitas	4 Mesin photo copy	9 Kamera	5 Proyektor	10 Buku kerja
1 Alat tulis kantor (ATK)	6 Alat Ukur										
2 Komputer / laptop	7 Sarana komunikasi										
3 Printer	8 Sarana mobilitas										
4 Mesin photo copy	9 Kamera										
5 Proyektor	10 Buku kerja										
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy										

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan
- 2 Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah
- 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

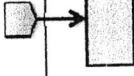

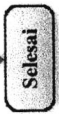
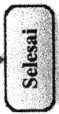
Keterkaitan

- 1 SOP Surat Tugas
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Kinerja
- 4 SOP EKPPD

Peringatan

Pemeriksaan yang dilaksanakan harus menjamin penyelesaian masalah

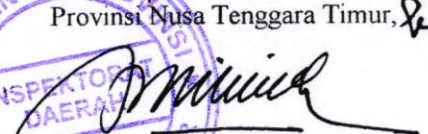
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8		10	11	12	13
1	Menyerahkan surat penugasan kepada Sekretaris untuk pelaksanaan Audit Kinerja pada Perangkat Daerah Lingkup Provinsi NTT	Mulai						Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
2	Berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis dan menyerahkan surat tugas kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk pelaksanaan Audit Kinerja pada Perangkat Daerah Lingkup Provinsi NTT							Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
3	Menerima surat tugas dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) mengenai pelaksanaan audit kinerja							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Tugas	1 hari	Format dan PKP audit kinerja lingkup Pemerintah Provinsi NTT	
4	Pelaksanaan Audit Kinerja oleh Tim/Pejabat Fungsional							Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas, Komputer/laptop, Printer	10 hari	KKA dan temuan hasil pemeriksaan	
5	Penyampaian calon temuan kepada SKPD untuk ditanggapi							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	- Draft calon temuan - Tanggapan dari orbik	
6	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan, menyusun LHP dan diserahkan kepada Irbanwil/Pengendali teknis sesuai hasil notulen diskusi							Infokus, P2HP, laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft temuan hasil pemeriksaan dan Pokok-pokok hasil pemeriksaan	
7	Meneliti LHP. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk dikoreksi							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	2 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
8	Meneliti LHP. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Inspektur dan jika tidak dikembalikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis untuk dikoreksi							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
9	Meneliti LHP. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8		10	11	12	13
10	Menerima dan mendokumentasikan LHP yang telah ditandatangani. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Sub Bagian PDE							Laptop/Komputer, Printer, fotocopy, penjilidan dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
11	Menerima dan menyampaikan LHP dari Tim/Pejabat Fungsional kepada Pejabat Pelaksana							Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	15 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
12	Menerima LHP. Selanjutnya LHP diarsipkan dan didistribusikan kepada SKPD Provinsi							LHP	15 Menit	LHP	



PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL III

Nomor SOP 40 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan 02 Juli 2018
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, &

Drs. Marsianus Jawa, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Kabupaten/Kota

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Peraturan, Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan, Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan, Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 6 Peraturan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan, Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
- 8 Peraturan, Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Tugas
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Kinerja
- 4 SOP EKPPD

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Audit Kinerja tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas Pelaksanaan Audit Kinerja Kabupaten/Kota

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal SLTA
- 2 Menguasai Tata Naskah Dinas

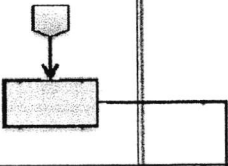
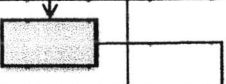
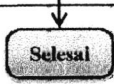
Peralatan/Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Telephon/Faximile
- 4 Printer

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/ Pejabat Fungsional	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8		10	11	12	13
1	Menyerahkan surat penugasan kepada Sekretaris untuk pelaksanaan Audit Kinerja pada Kabupaten/Kota Berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis dan menyerahkan surat tugas kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk pelaksanaan Audit Kinerja pada Kabupaten/Kota	Mulai						Draft Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
2	Menerima surat tugas dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) mengenai pelaksanaan audit kinerja							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Format dan PKP audit kinerja lingkup Pemerintah Provinsi	
3	Melaksanakan Audit Kinerja pada Kabupaten/Kota							Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas, Komputer/laptop, Printer	10 hari	KKA dan temuan hasil pemeriksaan	
4	Menyusun pokok-pokok hasil pemeriksaan, melakukan ekspose hasil pemeriksaan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan diserahkan kepada Irbanwil/Pengendali Teknis							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	5 hari	PPHP, Hasil Notulen, Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
5	Meneliti LHP. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk dikoreksi							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	2 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
6	Meneliti LHP. Jika setuju, diparaf dan diserahkan kepada Inspektur dan jika tidak dikembalikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis untuk dikoreksi							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
7	Meneliti LHP. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/ Pejabat Fungsional	Kepala Sub Bagian PDE	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8		10	11	12	13
8	Menerima dan mendokumentasikan LHP yang telah ditandatangani. Selanjutnya diserahkan ke Kepala Sub Bagian PDE							LHP	15 menit	LHP	
9	Menerima dan menyampaikan LHP dari Tim/Pejabat Fungsional kepada Pejabat Pelaksana							LHP	15 menit	LHP	
10	Menerima LHP. Selanjutnya LHP diarsipkan dan didistribusikan kepada obrik							Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	15 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LIIP)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL III

Nomor SOP	41 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><div><div>PEMERINTAH PROVINSI INSPEKTORAT DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR</div></div><div><div>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Dr.</i> <i>Marsianus Jawa, M.Si</i> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199303 1 003</div></div></div>
Judul SOP	Pelaksanaan Pra Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi NTT
Kualifikasi Pelaksana	<div>1 Auditor, P2UPD dan staf pelaksana yang telah mengikuti pelatihan dibidang pengawasan</div> <div>2 Memahami tentang kriteria pengawasan</div> <div>3 Memahami tentang entitas/obyek pemeriksaan</div> <div>4 Tim Pemeriksa berjumlah minimal 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) ketua dan 2 (dua) anggota</div>
Peralatan/perlengkapan	<div>1 Neraca</div> <div>2 DPA</div> <div>3 PK</div> <div>4 Renstra</div> <div>5 Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran</div> <div>6 BKU dan Buku Pembantu</div> <div>7 DUK</div>
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan
- 2 Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah
- 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

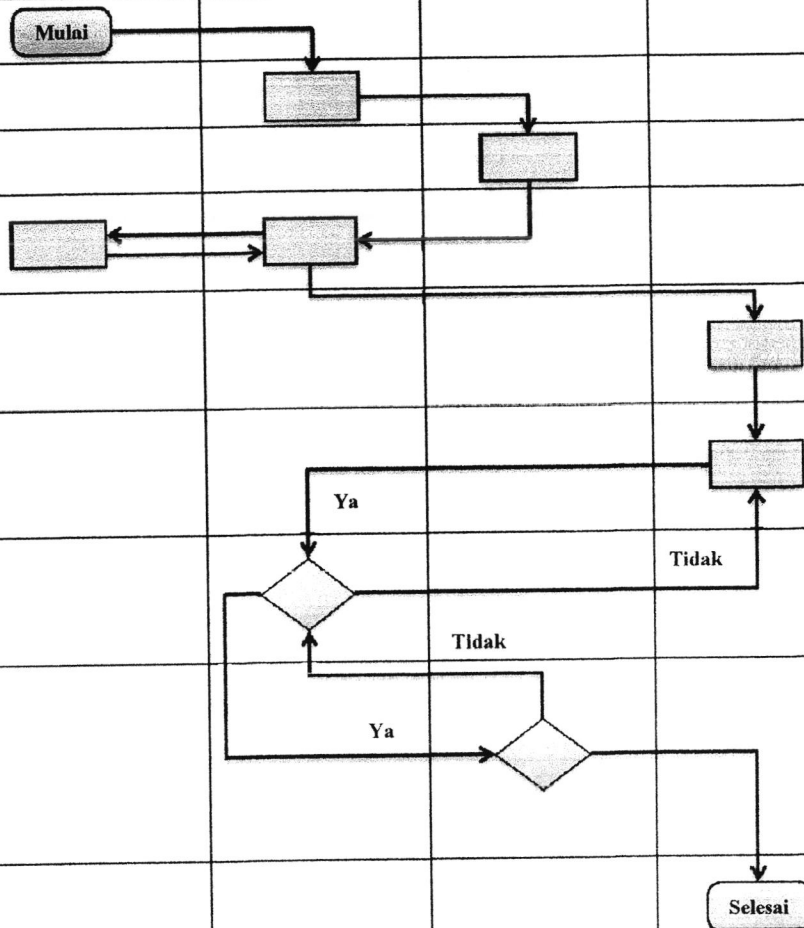
Keterkaitan

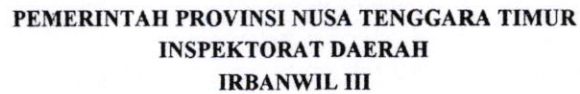
- 1 SOP Surat Tugas
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Kinerja
- 4 SOP EKPPD

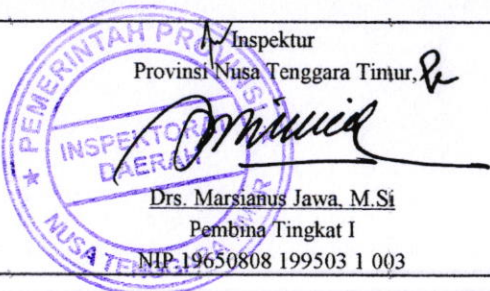
Peringatan

Pra audit dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan data awal yang lengkap sebagai acuan dalam pemeriksaan kinerja

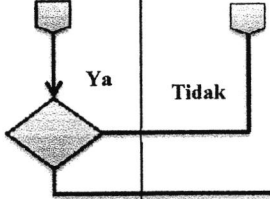
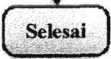
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Sekretaris	Inspektur	Tim/Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan konsep penugasan kepada Sekretaris	Mulai				Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	15 menit	Konsep Surat Tugas	
2	Mengajukan konsep penugasan kepada Inspektur					Konsep Surat Tugas	15 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Menerima konsep penugasan dan diserahkan kepada Sekretaris					Konsep Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
4	Berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis tentang penugasan pra audit					Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
5	Pelaksanaan pra audit pada obyek pemeriksa - Entry metting - Pengumpulan data					Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas, Komputer/laptop, Printer	10 hari	KKA dan hasil pra audit	
6	Melakukan ekspose hasil Pra Audit dan menyusun Laporan Hasil Pra Audit dan diserahkan kepada Irbanwil/ Pengendali teknis sesuai hasil notulen diskusi					Infokus, P2HP, laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft temuan pra audit	
7	Meneliti Laporan Hasil Pra Audit. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris dan jika tidak dikembalikan kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk diperbaiki.					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft laporan pra audit	
8	Meneliti Laporan Hasil Pra Audit. Jika setuju, diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional dan menyiapkan persiapan pelaksanaan audit kinerja, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pra Audit	
9	Mendokumentasikan laporan yang telah ditandatangani sebagai referensi audit kinerja					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas	15 menit	Laporan hasil pra audit	






Nomor SOP	42 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP.19650808 199503 1 003</p>
Judul SOP	Pelaksanaan Review Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi NTT
Kualifikasi Pelaksana	
1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan dan Mahir Mengoperasikan Komputer 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD 4 Pejabat Struktural pada Inspektorat	
Peralatan/perlengkapan	
1 Alat tulis kantor (ATK) 6 Alat Ukur 2 Komputer / laptop 7 Sarana komunikasi 3 Printer 8 Sarana mobilitas 4 Mesin photo copy 9 Kamera 5 Proyektor 10 Buku kerja	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Sub Bagian Program dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Sekretaris untuk pelaksanaan review RKA	Mulai					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	15 menit	Surat Tugas	
2	Berkoordinasi dengan para Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis untuk pelaksanaan review RKA						Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
3	Penyusunan Review Rencana Kerja						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Tugas	1 hari	Format dan Program Kerja Reviu RKA OPD Tingkat Provinsi NTT	
4	Pengumpulan Dokumen Perencanaan terdiri dari Kebijakan Umum APBD (KUA)/Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)/PPAS Perubahan dan Rencana Kerja (Renja) OPD di Bagian Dappedda Provinsi NTT						Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas, Komputer/laptop, Printer	1 hari	Kertas Kerja Reviu dan Hasil Reviu	
5	Pelaksanaan Reviu						Infokus, P2HP, laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Kertas Kerja Reviu dan Hasil Reviu	5 Hari	Draft hasil reviu	
6	Menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) dan diperiksa oleh Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Draft hasil reviu	1 hari	Draft Laporan Hasil Reviu	
7	Meneliti Draft Laporan Reviu. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Tim/Pejabat Fungsional						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Draft hasil reviu	1 hari	Draft Laporan Hasil Reviu	
8	Meneliti Laporan Reviu. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur, jika tidak dikembalikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Laporan Hasil Reviu	1 hari	Laporan Hasil Reviu	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Sub Bagian Program dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
9	Meneliti Laporan Reviu. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Laporan Hasil Reviu	1 hari	Laporan Hasil Reviu	
10	Menerbitkan Laporan Hasil Reviu (LHR) rangkap 4 (empat) eksemplar untuk diserahkan kepada Gubernur, Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Kepala SKPD terkait dan Arsip Inspektorat (Bagian Evaluasi)						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Laporan Hasil Reviu	20 menit	Laporan Hasil Reviu	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL III

Nomor SOP	43 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003
Judul SOP	Pelaksanaan Review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi NTT

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana								
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

- 1 Pendidikan minimal D-3 Akuntansi dan Mahir Mengoperasikan Komputer
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD
- 4 Pernah mengikuti Bimtek Review Laporan Keuangan
- 5 Pejabat Struktural pada Inspektorat

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Tugas
- 2 SOP Review Rencana Kerja Anggaran
- 3 SOP Kinerja

	Peralatan/perlengkapan
--	------------------------

- | | | | |
|---|-------------------------|----|-------------------|
| 1 | Alat tulis kantor (ATK) | 6 | Alat Ukur |
| 2 | Komputer / laptop | 7 | Sarana komunikasi |
| 3 | Printer | 8 | Sarana mobilitas |
| 4 | Mesin photo copy | 9 | Kamera |
| 5 | Proyektor | 10 | Buku kerja |

Peringatan

Pemeriksaan dilaksanakan menjamin penyelesaian masalah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menugaskan Sekretaris untuk pelaksanaan Review Laporan Keuangan	Mulai				Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	15 menit	Surat Tugas	
2	Berkoordinasi dengan para Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis untuk pelaksanaan Review Laporan Keuangan					Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
3	Penyusunan Rencana Kerja Review					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Format Reviu	
4	Pelaksanaan Review Laporan Keuangan dan Koordinasi Bidang Akuntansi BPPKAD untuk menelaah terhadap bahan dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca dan CALK)					Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas, Komputer/laptop, Printer	15 hari	Kertas Kerja Reviu dan hasil Reviu	
5	Melakukan rapat ekspos dan menyusun pernyataan telah direview dan diperiksa oleh Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis					Infokus, P2HP, laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft hasil reviu	
6	Meneliti Draft LHP untuk ditandatangani oleh Inspektur dan Draft Surat Gubernur. Jika setuju diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk dikoreksi					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft Laporan Hasil Reviu (LHP)	
7	Meneliti LHP dan Surat Gubernur. Jika setuju diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis untuk dikoreksi					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	
8	Meneliti LHP dan Surat Gubernur. Jika setuju, menandatangani LHP dan mengesahkan pernyataan telah dilakukan Review Keuangan dan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	
9	Penggandaan pernyataan telah dilakukan review keuangan dan diserahkan kembali kepada Inspektur					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	15 menit	Laporan Hasil Reviu (LHR)	
10	Menyerahkan pernyataan telah dilakukan review kepada Gubernur NTT selaku Kepala Daerah serta mengarsip Laporan Review Keuangan	Selesai				Laptop/Komputer, Printer, fotocopy, penjilitan dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	



PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL III

Nomor SOP	44 Tahun 2018
-----------	---------------

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *Se*

Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP

Pelaksanaan Tutup Buku pada Perangkat Daerah Lingkup Provinsi NTT

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
- 7 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

	Kualifikasi Pelaksana
--	------------------------------

- 1 Pendidikan minimal SLTA
- 2 Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Tugas
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Kinerja
- 4 SOP EKPPD

	Peralatan/Perlengkapan
--	------------------------

- | | |
|---|-------------------|
| 1 | ATK |
| 2 | Komputer |
| 3 | Telephon/Faximile |
| 4 | Printer |

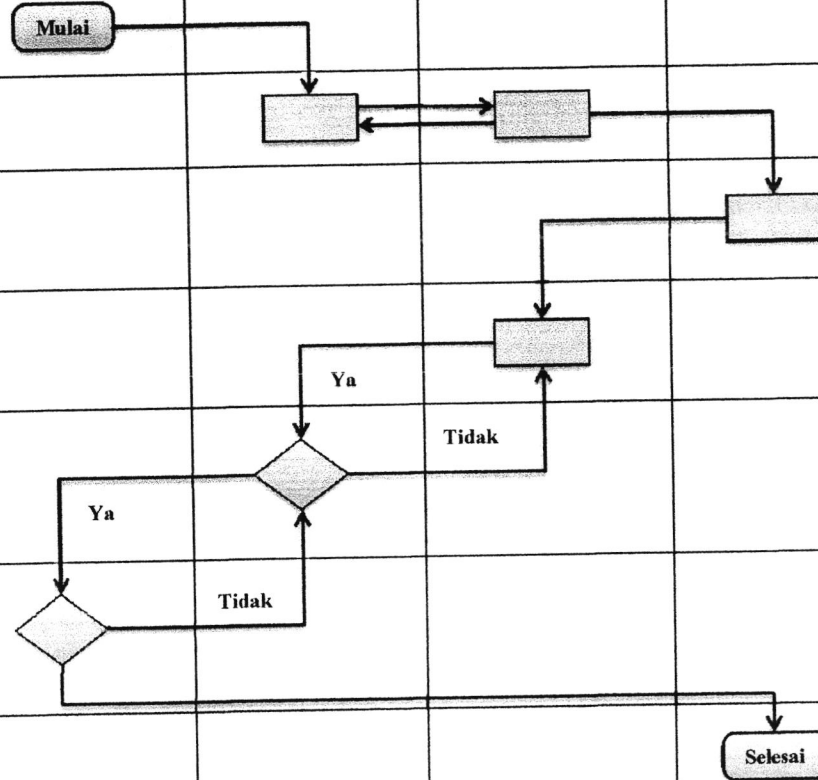
Peringatan

Peringatan	Apabila Pelaksanaan Tutup Buku tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas Pelaksanaan Audit Kinerja Kabupaten/Kota
-------------------	--

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk pelaksanaan kegiatan tutup buku	Mulai				Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Surat Tugas dan Format tutup buku	
2	Berkoordinasi dengan para Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis untuk menyusun tim penugasan					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	4 hari	Format Tutup Buku dan format Nota Dinas	
3	Mengkompilasi data dan menyusun Nota Dinas, selanjutnya diserahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas		Draft Nota Dinas	
4	Mereviu Nota Dinas. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris dan jika tidak dikembalikan kepada Tim/Pejabat Fungsional untuk dikoreksi					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft Nota Dinas	
5	Meneliti Nota Dinas. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani dan jika tidak dikembalikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis untuk dikoreksi					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Nota Dinas	
6	Meneliti Nota Dinas. Jika setuju, maka menandatangani Nota Dinas dan diserahkan kepada Tim/Pejabat Fungsional dan jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Nota Dinas	
7	Mendokumentasikan dan mendistribusikan kepada Gubernur NTT sebagai Laporan					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	15 menit	Nota Dinas	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL IV

Nomor SOP	45 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</p>
Judul SOP	Pemeriksaan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah pada 22 Kabupaten/Kota

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 10 Peraturan Gubernur NTT Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pembangunan Terpadu Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah Provinsi NTT Tahun 2014-2018
- 11 Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
- 12 Peraturan Gubernur NTT Nomor 37 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pengelolaan Bantuan Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah Provinsi NTT Tahun 2011-2013
- 13 Peraturan Gubernur NTT Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Daerah Terpadu Berbasis Desa/Kelurahan di Provinsi NTT.

Kualifikasi Pelaksana								
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

- 1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
- 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD
- 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD
- 4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah

Keterkaitan

- 1 SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
- 2 SOP Perjalanan Dinas
- 3 SOP Evaluasi SAKIP
- 4 SOP EKPPD

Peralatan/Kelengkapan

- | | | | |
|---|----------------------------|----|---------------------|
| 1 | Alat tulis kantor (ATK) | 7 | Alat Ukur |
| 2 | Komputer / Laptop | 8 | Sarana Komunikasi |
| 3 | Printer | 9 | Sarana Mobilitas |
| 4 | Mesin Photo Copy | 10 | Kamera |
| 5 | Proyektor | 11 | Buku Kerja / Agenda |
| 6 | Nota Dinas dan Lembar Disp | 12 | Internet |

Peringatan

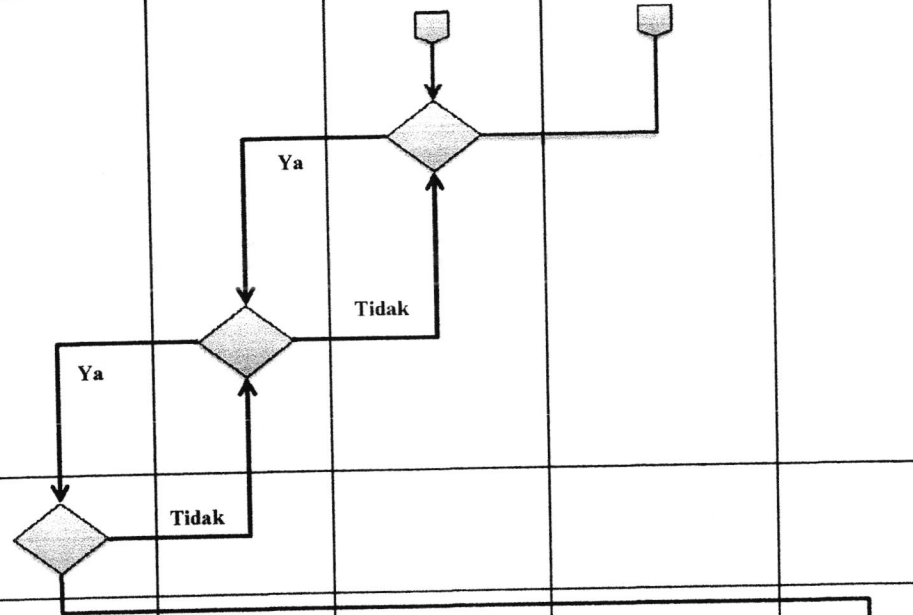
Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy


No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Kasubbag PDE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Pemeriksaan atas Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah	Mulai					Kertas/lembaran disposisi		Surat Disposisi Inspektur	
2	Berkoordinasi dengan Para Inspektur Pembantu Wilayah dan membentuk Tim penugasan pelaksanaan Pemeriksaan atas Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur dan Agenda	1 hari	Konsep Surat Tugas Tim	
3	Pembuatan konsep surat tugas, PKP, dan Pakta Integritas Pemeriksaan atas Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk proses penandatanganan						Konsep Surat Tugas Tim, Kertas, Komputer/laptop, Printer	15 Menit	Draft Surat Tugas	
4	Meneliti surat tugas, PKP, dan Pakta Integritas Pemeriksaan atas Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah. Jika setuju, diajukan kepada Inspektur untuk ditandatangani. Jika tidak, dikembalikan ke Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis untuk dikoreksi						Draft/Konsep Surat, Kertas, Komputer/laptop	1 hari	Daft Surat Tugas, PKP, Pakta Integritas	
5	Meneliti dan menandatangani surat tugas, PKP, dan Pakta Integritas Pemeriksaan atas Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Inspektur Pembantu/Pengendali Teknis. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk dikoreksi						Draft Surat Tugas, PKP, Pakta Integritas	1 hari	Surat Tugas, PKP, Pakta Integritas	
6	Menjelaskan Teknis Penugasan kepada Tim/Pejabat Fungsional						Infokus, P2HP, laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft temuan hasil pemeriksaan dan Pokok-pokok hasil pemeriksaan	
7	Melaksanakan dan menyusun Laporan Pemeriksaan atas Pelaksanaan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah di Kabupaten/Kota						Draft Laporan, Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Tim/Pejabat Fungsional	Kasubbag PDE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
8	Meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan atas Pelaksanaan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah oleh Tim Pemeriksa. Jika setuju, diajukan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke Tim Pejabat/Fungsional untuk dikoreksi						Konsep LHP, Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
9	Meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan atas Pelaksanaan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah yang diajukan oleh Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis. Jika setuju, diserahkan kepada Inspektur. Jika tidak, dikembalikan ke Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali Teknis untuk dikoreksi						LHP, Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	2 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
10	Meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PDE. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk dikoreksi						LHP, Laptop/Komputer, Printer dan Kertas		Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
11	Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Pelaksanaan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah kepada Gubernur NTT serta mendokumentasikan						Laptop/Komputer, Printer, fotocopy, penjiilatan dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL IV

Nomor SOP	46 Tahun 2018												
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	<div> Inspektur, <u>Drs. Marsianus Jawa, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650808 199503 1 003</div>												
Judul SOP	Pemeriksaan Khusus												
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD4 Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah												
Peralatan/Kelengkapan	<table><tr><td>1 Alat tulis kantor (ATK)</td><td>7 Alat Ukur</td></tr><tr><td>2 Komputer / Laptop</td><td>8 Sarana Komunikasi</td></tr><tr><td>3 Printer</td><td>9 Sarana Mobilitas</td></tr><tr><td>4 Mesin Photo Copy</td><td>10 Kamera</td></tr><tr><td>5 Proyektor</td><td>11 Buku Kerja / Agenda</td></tr><tr><td>6 Nota Dinas dan Lembar Disposisi</td><td>12 Internet</td></tr></table>	1 Alat tulis kantor (ATK)	7 Alat Ukur	2 Komputer / Laptop	8 Sarana Komunikasi	3 Printer	9 Sarana Mobilitas	4 Mesin Photo Copy	10 Kamera	5 Proyektor	11 Buku Kerja / Agenda	6 Nota Dinas dan Lembar Disposisi	12 Internet
1 Alat tulis kantor (ATK)	7 Alat Ukur												
2 Komputer / Laptop	8 Sarana Komunikasi												
3 Printer	9 Sarana Mobilitas												
4 Mesin Photo Copy	10 Kamera												
5 Proyektor	11 Buku Kerja / Agenda												
6 Nota Dinas dan Lembar Disposisi	12 Internet												
Pencatatan dan pendataan	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy												

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Desa
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Tugas
- 2 SOP Administrasi Persuratan
- 3 SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Peringatan

Pelaksanaan pemeriksaan menjamin penyelesaian masalah

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	JFA / P2UPD	Kepala Sub Bagian PDE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima perintah dari Gubernur dan memberikan disposisi untuk pelaksanaan pemeriksaan khusus kepada Sekretaris	Mulai					Surat Perintah Pemeriksaan Khusus	1 Hari	Lembar Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis membuat konsep surat penugasan tim pemeriksaan khusus dan menyerahkan kepada Inspektur						Lembar Disposisi, Kertas, Komputer/laptop, Printer	1 Hari	Program Kerja Pemeriksaan, Konsep Surat Tugas	
3	Menerima konsep surat penugasan pemeriksaan khusus. Jika setuju diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi						Konep Surat Tugas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	1 Hari	Surat Tugas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	
4	Menerima dan mendistribusikan surat tugas kepada JFA/P2UPD						Surat Tugas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	1 Hari	Surat Tugas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	
5	Menerima surat tugas dan menyusun PKA dan Pakta Integritas dan diserahkan kepada Inspektur						Surat Tugas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	1 Hari	PKA, Surat Tugas, Pakta Integritas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	
6	Memeriksa PKA dan Pakta Integritas. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada JFA/P2UPD. Jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi						PKA, Surat Tugas, Pakta Integritas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	1 Hari	PKA, Surat Tugas, Pakta Integritas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	
7	Melaksanakan Pemeriksaan Khusus, mengekspos Hasil Pemeriksaan Khusus dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus dan diserahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah untuk dikoreksi						PKA, Surat Tugas, Pakta Integritas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	10 Hari	PKA, Surat Tugas, Pakta Integritas, Kertas, Komputer/laptop, Printer	
8	Menerima dan mnegoreksi Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus. Jika setuju diserahkan kepada Sekreretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada JFA/P2UPD						Draft LHP Khusus	1 Hari	Draft LHP Khusus	
9	Menerima dan mnegoreksi Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus. Jika setuju diserahkan kepada Sekreretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis						Draft LHP Khusus	1 Hari	Draft LHP Khusus	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	JFA / P2UPD	Kepala Sub Bagian PDE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Menerima dan mnegoreksi Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus. Jika setuju diserahkan kepada Sekreretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step11[] Decision -- Tidak --> Step12[] </pre>					Draft LHP Khusus	1 Hari	LHP Khusus	
11	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE						LHP Khusus	15 Menit	LHP Khusus	
12	Menerima dan mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus					Selesai	LHP Khusus	15 Menit	Arsip LHP	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
IRBANWIL IV

Nomor SOP	47 Tahun 2018
-----------	---------------

47 Tahun 2018

Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
-------------------	--------------

02 Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *[Signature]*

Drs. Marsianus Jawa, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19650808 199503 1 003

Judul SOP

Peningkatan Kapabilitas APIP

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan dan Pembangunan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun
- 6 Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal SL.
- 2 Memahami peningkatan Kapabilitas APIP.

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Pergub SOP PD
- 2 SOP monitoring dan Evaluasi SOP AP

Peralatan/perlengkapan

- | | |
|---|----------|
| 1 | ATK |
| 2 | Komputer |
| 3 | Printer |

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Peningkatan Kapabilitas APIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP tidak efektif dan efisien.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Satgas Elemen/Pejabat Fungsional	Sub Bagian Program dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Pengendali Teknis /Pejabat Fungsional (Tim) untuk melakukan penugasan peningkatan kapabilitas APIP		Mulai				Laptop/Komputer, Aturan, Kebijakan dan Prosedur Umum, Printer dan Kertas	15 Menit	Surat Tugas	
2	Berkoordinasi dengan Satgas Elemen/Pejabat Fungsional melaksanakan penugasan peningkatan kapabilitas APIP						Surat Tugas, Laptop/Komputer, Aturan, Kebijakan dan Prosedur Umum, Printer dan Kertas	1 hari	Surat Tugas, Laptop/Komputer, Aturan, Kebijakan dan Prosedur Umum, Printer dan Kertas	
3	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan inventarisir peraturan, kebijakan serta prosedur umum yang mendasari pengawasan APIP						Surat Tugas, Laptop/Komputer, Aturan, Kebijakan dan Prosedur Umum, Printer dan Kertas	1 Hari	Laptop/Komputer, Aturan, Kebijakan dan Prosedur Umum, Printer dan Kertas	
4	Menyampaikan formulir isian dan permintaan kelengkapan dokumen kepada Satgas Tim Element						Laptop/Komputer, Aturan, Kebijakan dan Prosedur Umum, Printer dan Kertas	15 Menit	Formulir Isian, aturan, kebijakan, prosedur, Kertas, Komputer/laptop, Printer	
5	Mengumpulan Formulir isian leveling APIP/ evaluasi tata kelola APIP						Formulir Isian, Aturan, Kebijakan, Prosedur umum	5 Hari	Formulir isian, aturan, kebijakan, prosedur	
6	Melakukan ekspose untuk reuiu Penyusunan Kertas Kerja pemetaan leveling APIP/ evaluasi tata kelola APIP bersama Sekretaris						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, infokus, aturan, kebijakan	1 hari	Draft Laporan formulir isian, aturan, kebijakan dan prosedur umum	
7	Menyusun Kertas Kerja pemetaan leveling APIP scsuni hasil notulen diskusi dan diserahkan kepadaInspektur Pembantu Wilayah/Pengendali teknis untuk dikoreksi						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, aturan, kebijakan	3 hari	Kertas kerja leveling, aturan, kebijakan	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah / Pengendali Teknis	Satgas Elemen/Pejabat Fungsional	Sub Bagian Program dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
8	Melakukan koreksi konsep hasil Kertas Kerja pemetaan leveling APIP. Jika disetujui diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalikan kepada Satgas Elemen untuk diperbaiki			Ya	Tidak		Laptop/Komputer, Printer dan Kertas, aturan, kebijakan	1 hari	Kertas kerja leveling, aturan, kebijakan	
9	Melakukan koreksi konsep hasil Kertas Kerja pemetaan leveling APIP. Jika disetujui diserahkan kepada Inspektur, jika tidak setuju mengembalikan kepada Satgas Elemen untuk diperbaiki			Tidak			Laptop/Komputer, Printer, fotocopy, penjilitan dan Kertas	1 hari	kertas kerja leveling, aturan, kebijakan	
10	Mengoreksi draft Laporan Hasil hasil Kertas Kerja pemetaan leveling APIP. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah/Pengendali teknis/ Satgas Elemen. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Irbanwil/Pengendali teknis/ Satgas Elemen untuk diperbaiki			Tidak			Laptop/Komputer, Printer, fotocopy, penjilitan dan Kertas	1 hari	Kertas kerja leveling, aturan, kebijakan	
11	Menerima Kertas Kerja pemetaan leveling APIP yang telah ditanda tangani dan diserahkan kepada Sub Bagian PDE untuk didokumentasikan						Laptop/Komputer, Printer, fotocopy, penjilitan dan Kertas	15 Menit	Kertas kerja leveling, aturan, kebijakan	
12	Mendokumentasikan Kertas Kerja pemetaan leveling APIP yang telah ditanda tangani					Selesai	Kertas kerja leveling, aturan, kebijakan	15 Menit	Kertas kerja leveling, aturan, kebijakan	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

V3

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

26