



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	Nomor SOP	:	700/05-SOP /INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Resiko		
Kualifikasi Pelaksana	1. Komputer dan Laptop 2. ATK 3. Printer dan mesin fotocopy		
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan 1. DPA, Renja, RPPD, Renstra, RPJMD 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Terjadinya tumpang tindih pengawasan 2. PKPT tidak sesuai dengan kebijakan pengawasan 3. Selambat-lambatnya bulan Desember sudah tersusun		



Inspektur Kabupaten Tapin,
Uda Asori, SH., MH.
Pembina Tk. I V/b
NIP. 19700722 200501 1 013

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Resiko

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Irtban		Waktu			
1	Kasubag Penyusunan Program membuat Peta Audit Universe sebagai dasar membuat PKPT					Up Date Peta Audit Universe	3 Bulan Sebelum tahun anggaran	Peta Audit Universe		
2	Membuat skala prioritas obyek pemeriksaan berdasarkan peta Audit Univers dan menyampaikan kepada Kasubag Penyusun Program				Masing-masing Irtban membuat skala prioritas	3 Bulan Sebelum tahun anggaran	Konsep UPPKPT			
3	Menerima UPPKPT dan membuat draft SK & Jadwal PKPT kemudian menyampaikan draft SK & Jadwal PKPT tersebut kepada Sekretaris Inspektoral				Konsep UPPKPT	1 hari	Draft SK & Jadwal PKPT			
4	Memeriksa draft SK & Jadwal PKPT jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Inspektur, jika tidak setuju mengembalikn kepada Kasubag Penyusun Program untuk diperbaiki				Draft SK & Jadwal PKPT	1 hari	Draft SK & Jadwal PKPT			
5	Memeriksa draft SK & Jadwal PKPT jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikn kepada Sekretaris untuk diperbaiki				Draft SK & Jadwal PKPT	1 hari	SK & Jadwal PKPT			
6	Memeriksa SK & Jadwal PKPT kemudian menyampaikan kepada Kasubag Penyusunan Program untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan				SK & Jadwal PKPT	1 hari	SK & Jadwal PKPT			
7	Mendistribusikan SK dan Jadwal PKPT serta mendokumentasikan				SK & Jadwal PKPT	1 hari	SK & Jadwal PKPT			