



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

INSPEKTORAT

Jalan Jend. A.Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos No. 56216
Telephone (0293) 492422 , facsimile (0293) 491040
Surat Elektronik: temanggunginspektoral@gmail.com Lamani:
www.inspektoraltemanggunkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 068.2/077 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan kegiatan di Inspektorat Kabupaten Temanggung dapat terlaksana dengan baik dan jelas, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa Inspektorat Kabupaten Temanggung telah menyusun Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Kabupaten Temanggung.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan di Inspektorat Kabupaten Temanggung sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA** : Tujuan ditetapkan nya keputusan ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai di Inspektorat kabupaten Temanggung menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung

pada tanggal 3 September
2018

a.n. BUPATI TEMANGGUNG



DR. H. SUDHARSO, M.Si.

NIP. 19590913 198903 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kab. Temanggung;
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 068.2/077 TAHUN 2018

TANGGAL : 3 September 2018

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKTORAT KABUPATEN
TEMANGGUNG

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	ADMINISTRASI DAN UMUM
1.	Legalisasi Surat Kepegawaian
2.	Menerima Tamu dan Telepon
3.	Pelaksanaan rapat
4.	Pengelolaan Arsip
5.	Pengelolaan surat Keluar
6.	Pengelolaan Surat Masuk
7.	Pengiriman Surat
8.	Penomoran Surat
9.	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
10.	Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan
11.	Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang
12.	Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat
13.	Pengusulan Taspen
14.	Pengusulan Penilaian Masa Kerja (PMK)
15.	Pengusulan Pensiun
16.	Pengusulan Mutasi Pegawai
17.	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
18.	Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP)
19.	Pengusulan Kebutuhan Pegawai
20.	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)
21.	Pengusulan KARIS/ KARSU
22.	Pengusulan Diklat
23.	Pengusulan CPNS menjadi PNS
24.	Pengusulan Cerai
25.	Pengajuan Ijin Tugas Belajar
26.	Pengangkatan Pegawai ke dalam JFA melalui Penyesuaian/Inpassing
27.	Penyusunan Peta Kompetensi
28.	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
29.	Pengadaan Barang
30.	Pengadaan Cetak
31.	Pengusulan Penghapusan Barang
32.	Pembuatan SPJ Barang

	33. Laporan Aset Barang 34. Pelaporan Barang 35. Pembuatan SPP – SPM GU 36. Pembuatan SPP – SPM UP 37. Pembuatan SPP – SPM TU 38. Pembuatan SPJ kas
2.	EVALUASI DAN PELAPORAN
	1. Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI, BPKP, Irjen dan Inspektorat Provinsi
3.	PERENCANAAN
	1. Evaluasi Dokumen Hasil Pelaksanaan Renja 2. Penyusunan bahan LKPI dan LPPD 3. Penyusunan DPA 4. Penyusunan Lakip 5. Penyusunan Laporan Kegiatan 6. Penyusunan Penetapan kinerja 7. Penyusunan Renja 8. Penyusunan Renstra 9. Penyusunan RKA 10. Penyusunan Standar Biaya
4.	AUDITOR
	1. Pemeriksaan Kasus, Khusus dan Tujuan Tertentu 2. Pemeriksaan Reguler 3. Revisi LHP 4. Penyelesaian Hambatan dalam Pemeriksaan 5. Pemberian Informasi Pengawasan 6. Pemberian Konsultasi 7. Pelatihan Di Kantor Sendiri 8. Penyimpanan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 9. Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 10. Telaah sejawat Intern 11. Penyusunan PKPT 12. Manajemen Oversight








a.n. BUPATI TEMANGGUNG



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	P/017/NOG/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	5 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<p>Disahkan oleh</p>  <p>INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG Dr. SUDHARMO, M.Si. NIP. 1960113 198903 1 002</p>	
	Sama SOP	Legalisasi Surat Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memahami tata usaha dinas
Ketepatan	Pendataan/peringkasan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel
Peringkatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi surat kepegawaian merupakan syarat dalam pengurusan administrasi kepegawaian, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan 	-

**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KEPENGAWAHAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelayanan				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasian Pencetakan	Kasubag Administrasi dan Umum	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan fotocopy surat disertai dokumen lainnya					Dokumen asli, fi surat	1 menit	Dokumen asli, fi surat	
2	Memeriksa dokumen					Dokumen asli, fi surat	5 menit	Dokumen terverifikasi	Konfirmasi fi dengan dokumen asli
3	Memperaf permohonan legalisasi					Dokumen terverifikasi	5 menit	Dokumen terperaf	
4	Memandatangan permohonan legalisasi surat, memerintahkan untuk ditandatangani					Dokumen terperaf	2 menit	Dokumen terandatangani	
5	Menyerahkan duplikat, memerintahkan untuk memberikan Stempel dinas					Dokumen terandatangani	2 menit	Dokumen terlegalisir	
6	Memberikan Stempel dinas dan memberikan ke pemohon					Dokumen terlegalisir	1 menit	Dokumen terlegalisir dan distempelkan ke pemohon	
7	Menyerahkan legalisasi surat					Dokumen terlegalisir	1 menit	Dokumen legalisir diserahkan pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP

P/018/S00/EX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

Penerimaan Tamu dan
Panggilan Telepon

Dasar Hukum	Klasifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Pendataan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Pesawat Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap tamu dan panggilan telepon yang masuk harus difasilitasi dengan baik agar informasi yang datang dapat ditindaklanjuti2. Informasi yang sampai pada pihak dituju dapat mendukung kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu2. Buku Berita Telepon

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DAN PANGGILAN TELEPON
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Rahu			Keterangan
		Kembbag. Administrasi dan Umum	Pengadministrasian Umum	Penerimaan / Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyediakan untuk menerima tamu dan atau panggilan telepon.				Kedatangan tamu/panggilan telepon.	2 menit	perintah	
2.	Menerima tamu atau panggilan telepon, serta menyampaikan informasi maksud dari tamu/dari penelpon.				perintah	8 menit	Komunikasi efektif, informasi	
3.	Mengarahkan untuk mengantarkan tamu kepada bidang ataupun personel yang dituju atau menyampaikan sambungan telepon kepada pihak yang dituju dan mencatatnya.				Komunikasi efektif, informasi	2 menit	perintah	
4.	Mengantarkan tamu atau menyampaikan sambungan telepon kepada pihak yang dituju.				perintah	5 menit	Tamu sampai pada alamat yang dituju	
5.	Tamu /panggilan telepon sampai pada alamat yang dituju				Tamu sampai pada alamat yang dituju	15 menit	Tamu mengi tahu tamu, panggilan telepon tercatat pada buku berita	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP

P/019/ 067/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh:

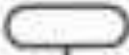








Nama SOP

Pelaksanaan Rapat Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektariat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kursi rapat 2. LCD 3. Wireless
Peringkatan	Pemstatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk kelancaran pelaksanaan rapat maka harus dilaksanakan sesuai SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Rapat

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Rukut			Ket.
		Sekretaris	Kasubag- Administrasi dan Umum	Pengelola ruang Umum	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintalakan persiapan/pelaksanaan rapat staf					agenda kerja	2 menit	disposisi	
2	Meneruskan disposisi					Disposisi	2 menit	Disposisi lanjutan	
3	Mengintalakan untuk mempersiapkan ruangan rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Disposisi lanjutan	5 menit	Disposisi lanjutan	
4	Mempersiapkan kebutuhan rapat					Disposisi lanjutan	15 menit	Kebutuhan rapat terpenuhi	ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain
5	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat					Kebutuhan rapat terpenuhi	5 menit	Informasi rapat	
6	Mengumumkan lokasi pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Informasi rapat, kehadiran peserta rapat	5 menit	Rapat siap dilaksanakan	n
7	Memimpin rapat					Rapat siap dilaksanakan, bahan rapat	60 menit	Rapat dilaksanakan	n



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Name: SCIP

P/0220/0-85/TK/2018

Therapeutic Potential

03 September 2018

Taxonomic Division

Tamara Elstis

Dischidius affinis


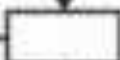

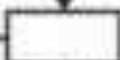



Name: SCP

Pengelolaan ATK/Aswip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	Peralatan/Perlengkapan
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektori Kabupaten Temanggung	1. Memahami pengelompokan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Rak/tempat penyimpanan 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan:	
1. Mengelompokkan ATK/arsip dengan teliti, agar tertata/tersimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan.	1. Buku Pencatatan ATK/Arsip (untuk arsip dan korcek)	

**PROSEDUR PENGELOLAAN ATK/ ARSIP
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Materi Baku			Ket.
		Kesekretariatan Administrasi dan Umum	Administrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk dilaksanakan pendokumentasian			Arsip dari bidang-bidang	5 menit	Arsip, disposisi	
2	Membuat jadwal peneliteraan arsip, kemudian memilah arsip sesuai dengan klasifikasi surat			arsip, disposisi	15 menit	Kalender kerja, hasil pemilahan arsip	
4	Meneliti dan memeriksa laporan, memerintahkan arsiparis untuk memindakkannya		Tidak 	Cetakan hasil pemilahan arsip	5 menit	Catatan, disposisi	
5	Meletakkan arsip sesuai dengan klasifikasinya, dan menata dalam rak arsip		Ya 	Catatan, disposisi	45 menit	Arsip tertata dengan baik dan benar	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/021/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif



Disahkan oleh



Nama SOP Pengolahan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi surat dinas2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran
Ketersediaan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. ATK3. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Proses surat menurut dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Fungsi					Penguasaan Tingkat Penguasaan	Penguasaan Cara	Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Es. IV	Fungsional Utama	Pejabat Es. III	Sebutan	Inspektur			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/menerima untuk membuat konsep surat keluar								Surat	5 menit	Surat, konsep	
2	Membuat konsep surat keluar								Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Mengawal konsep surat keluar								Konsep surat	5 menit	Paraf	
4	Mengawal konsep surat keluar								Konsep surat	5 menit	Paraf	
5	Mengawal konsep surat keluar								Konsep surat, Salinan	5 menit	Paraf	
6	Mencantumkan nomor surat keluar, meneruskan untuk ditandatangani								Surat	5 menit	Tanda Tangan	
7	Menerima/menerima								Surat	2 menit	Surat	
8	Membuat/membuat surat dan terlampir surat keluar dan menyerahkan kepada Pejabat Es. III								Surat, Salinan surat keluar	5 menit	Surat surat	
9	Menerima/menerima untuk ditandatangani								Surat	2 menit	Surat	
10	Menerima/menerima penguasaan surat untuk mendokumentasikan surat keluar								Surat	2 menit	Dokumentasi surat	
11	Mendokumentasikan surat keluar dan menyerahkan kepada rangka untuk mendistribusikan surat keluar								Surat	5 menit	Surat	
12	Mendistribusikan surat keluar								Surat	10 menit	Surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/022/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh











Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektori Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi surat dinas 2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Perawatan/perengkapan 1. Kartu Kendali 2. Lembar Disposisi 3. ATK 4. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk
1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	

**PROSEDUR PERGELOLAAN SURAT MASUK
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Bahan			Ket.
		Pengadministrasian Penerimaan	Inspektur	Sekretaris	Kanbing- Administrasi dan Umum	Penerima disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat di buku agenda surat masuk, dan memberi nomor disposisi						Surat masuk, bk agenda	5 menit	Surat tercatat, nomor disposisi	
2	Mendapatkan surat						Surat tercatat, nomor disposisi	5 menit	Surat terdistribusi	
3	Mendapatkan lanjutan						Surat terdistribusi	5 menit	Surat, disposisi lanjutan	
4	Membaca disposisi dan isi surat						Surat, disposisi lanjutan	5 menit	Surat terbaca	
5	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi						Surat terbaca	5 menit	Surat terdistribusi	
6	Mendistribusikan isi disposisi, kemudian diberikan untuk didistribusikan						Surat yang didistribusi	5 menit	Surat, buku surat masuk disposisi, Surat	
7	Mendistribusikan surat masuk						Surat	5 menit	Surat terdistribusi	



PENERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Restoring NOP

P/O23/067/IX/2018

Tangential Permeabilities

03 September 2018

Terminal Review

Transient Effects





Dischert, ed.

**Name:** GOP

Pengiriman Surat/ Dokumen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspekturat Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi umum 2. Dapat mengemudikan kendaraan roda 2
Keterangan	Perlengkapan/perengkapan
	1. Sepeda motor 2. Helm 3. STNK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap penerima surat harus menandatangani tanda tangan dan nama terang pada buku 2. setiap pengiriman yang disertai dengan adanya Nota pengiriman	1. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT/ DOKUMEN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Administrasi dan Umum	Adiministrasi Pemerintahan	Pemerintah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat/ceklist untuk mengirim surat/ dokumen				Surat/ dokumen	2 menit	Surat/ dokumen, peristak	
2.	Mengirimkan surat/ dokumen ke alamat tujuan surat				Surat/ dokumen, Surat/ dokumen, peristak, buku ekspedisi	30 menit	surat/ dokumen terkirim	
3.	Mencatat/registrasi penerimaan surat di buku ekspedisi				surat/ dokumen terkirim	2 menit	trial tgn atau buku penerimaan	
4.	Membuat laporan secara lisan dan tertulis				trial tgn atau buku: penerimaan	2 menit	laporan dan arsip buku ekspedisi	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/024/067/IN/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditaskan oleh



Nama SOP

Prosedur Penomoran Surat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kelembukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspekturat Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengeluaran Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Lembar kendali surat3. Mesin ketik4. Komputer5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap surat keluar harus dicatat dan diberikan no2. Tidak boleh menggunakan tanggal mundur3. Nomor surat tidak boleh mundur4. Proses pemberian nomor maksimal 1 hari	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Arsip

**PROSEDUR PENOMORAN SURAT
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMBOGONG**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mata Buku			Keterangan
		Kasubag. Administrasi dan Umum	Pengadain. Peraturan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mewawitahkan untuk memberikan nomor lagi surat/dokumen yang ditandatangani kepala dinas atau sekretaris dinas			surat yang sudah ditandatangani kepala dinas/sekretaris	1 menit	perintah	
2.	Memberikan nomor			surat, disposisi	3 menit	berkas surat yang bernomor dan beragenda	urutan pemberian nomor 1. nomor surat ditulis pada buku sesuai dengan kepentingan misi, surat tugas pada buku surat tugas, sk pada buku sk, dll 2. tidak menyesuaikan urutan (sesuai buku pelomati); 3. tanggal surat sesuai pada saat penulisan surat tidak boleh menggunakan tanggal mundur; 4. dijamin pesan nomor apabila telah diterima kasubag umum dan kepegawaian
3.	Mengetik nomor surat pada surat			berkas surat yang bernomor dan beragenda	2 menit	surat yang sudah diberikan nomor surat	ditulis menggunakan mesin ketik/ printer
4.	Mengump surat kefile ke dalam file ber.			surat yang sudah diberikan nomor surat	2 menit	wrap	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Revisi SOP P/025/072/DA/2018

Tanggal Penetapan 01 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif



Ditentukan oleh:



Revisi SOP Penetapan Daftar Urut Kegiatan (DUR)

Dasar Hukum	Kondisi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Rumusan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sistem administrasi kepegawaian 2. Memiliki komputer dalam ruangan INSPEKTORAT 3. Memiliki komputer dalam ruangan data kepegawaian kepegawaian
Kontribusi	Peralatan/perangkat lunak
1. SOP Pendokumentasian Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen kepegawaian
Peringatan	Prosedur dan prosedur
1. DOK sebagai tolak ukur keberhasilan dalam pengendalian dalam jabatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUE)
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Kesbang Administrasi dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Bidang/kepan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat konsep DUE					informasi	5 menit	informasi, disposisi	
2	Mengusung DUE					disposisi, data pegawai	30 menit	draf DUE	
3	Menparaf konsep DUE					draf DUE	10 menit	Draf DUE yang sudah di paraf	
4	Menparaf konsep DUE					Draf DUE yang sudah di paraf Kesubhag Adm.	5 menit	Draf DUE yang sudah di paraf Kesubhag Adm dan Sekretaris	
5	Menandatangani DUE dan memerintahkan untuk ditandatangani					Draf DUE yang sudah di paraf Kesubhag Adm dan Sekretaris	5 menit	DUE yang ditandatangani, disposisi	
6	Menyerahkan disposisi					DUE yang sudah di tandatangi, disposisi	5 menit	DUE yang sudah di tandatangi, disposisi	
7	Memerintahkan untuk mendokumentasikan DUE dan mengirim ke BPPSDM					DUE yang sudah di tandatangi, disposisi	5 menit	DUE yang sudah di tandatangi, disposisi	
8	Mendokumentasikan dan mengirimkan DUE ke BPPSDM					DUE yang sudah di tandatangi, disposisi	30 menit	DUE yang terdokumentasi dan terkirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor BOP:

P/026/REG.3/03/2018

Tanggal Pembuatan:

03 September 2018

Tanggal Revisi:

Tanggal Efektif:

Dibuatkan oleh:















Nama BOP:

Penetapan Peraturan Disiplin Ringan

Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspekturat Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Kebutuhan:	Peralatan/perangkat:
1. BOP Pengelolaan Surat Keluar 2. BOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencetakan dan penulisan:
1. Menyempatkan sesuai dengan lampiran	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Berita Acara Pemeriksaan

**PROSEDUR PERJATIHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMbungG**

No.	Kegiatan	Petakana							Mata Raka			Ket.
		Seorang Atasidatrat dan Tlaram	Sekretaris	Inspektur	Atasan Ingkong Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengelola Keperawatan a	Pengedatral etral Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan alarya pegawa yang melakukan pelanggaran terhadap keajaibannya								Hasrat	3 menit	Laporan	
2	Menerima laporan								Laporan	3 menit	Laporan	
3	Menerima laporan untuk melakukan penyidikan								Laporan	3 menit	Disposisi	
4	Melakukan surat panggilan								Disposisi	15 menit	Surat panggilan	
5	Menghadap dalam lingkungan, dan melakukan pemeriksaan								Surat panggilan	20 menit	Hasil pemeriksaan	
6	Melakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Hasil pemeriksaan	15 menit	BAP	
7	Menerima BAP								BAP	3 menit	BAP yang tertandatangan	
8	Menerima BAP								BAP yang tertandatangan	3 menit	BAP yang tertandatangan pegawai yang melanggar dan dalam lingkungan	
9	Menerima laporan untuk melakukan perjalanan hukuman disiplin ringan								BAP yang tertandatangan pegawai yang melanggar dan dalam lingkungan	2 menit	BAP, Disposisi	Hukuman ringan : teguran lisan/tertulis atau penarikan taliat pua sarat tertulis
10	Menerima laporan untuk mengump surat perjalanan hukuman disiplin ringan								BAP, Disposisi	3 menit	Disposisi/ perintah, BAP	
11	Melakukan surat perjalanan hukuman disiplin ringan								Disposisi/ perintah BAP	10 menit	Dari surat perjalanan hukuman disiplin ringan	

No.	Kegiatan	Pelibatan						Mata Rahu			Ket.	
		Kelembagaan dan Tim	Sebelum	Isapukan	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelaksanaan	Pengelola Kegiatan	Pengelola atasan	Kelembagaan	Waktu		Output
12	Mengambil dan surat persetujuan kebidanan dengan ringan								Darf surat persetujuan kebidanan dengan ringan	1 menit	Darf surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang diparaf	
13	Mengambil dan surat persetujuan kebidanan dengan ringan								Darf surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang diparaf	1 menit	Darf surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang diparaf sesuai lampiran dan sekretaris	
14	Mengambil dan surat persetujuan kebidanan dengan ringan								Darf surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang diparaf sesuai lampiran dan sekretaris	1 menit	surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang sudah ditandatangani, diparaf	
15	Memberi nomor, tanggal, menggunakan surat								surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang sudah ditandatangani, diparaf	1 menit	surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang sudah bernomor, tanggal, diparaf	
16	Mencatat dalam sistem kepegawaian dan administratif mengenai surat persetujuan kebidanan dengan ringan diparaf ke pegawai yang bertanggung jawab dan DOKPDM								surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang sudah bernomor, tanggal, diparaf	1 menit	surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang bernomor di file kepegawaian, diparaf	
17	Mengalokasikan surat, melakukan surat, melakukan surat ke pegawai yang bertanggung jawab dan DOKPDM								surat persetujuan kebidanan dengan ringan yang bernomor di file kepegawaian, diparaf	15 menit	surat melakukan surat ke pegawai yang bertanggung jawab dan DOKPDM	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Sumber SOP

W/1027/PM2.1/04/2018

Tanggal Pembuatan

09 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditandatangani oleh



Nama SOP

Peraturan Pelaksanaan Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan / Penilaian/Perluangapan	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedisiplinan, Simulasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektori Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Penilaian/perluangapan
1. SOP Pengabdian Sosial Kolkas 2. SOP Pendaftaran/Revisi		1. Kompetensi 2. Prinsip 3. ATK
Peringatan		Penelitian dan penelitian
1. Mengetahui sesuai dengan ketentuan		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Akta Pengetahuan

PROSEDUR PELATIHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMbungGus

No.	Kegiatan	Pelaksana						Bahan Baku			Ket.	
		Keaching Administrasi dan Umum	Submasta	Inspektur	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Personalia	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakannya								Adanya	5 menit	Laporan	
2	Memeriksa laporan								Laporan	3 menit	Laporan	
3	Memeriksa dan untuk melakukan pemeriksaan								Laporan	5 menit	Disposisi	
4	Membuat surat panggilan								Disposisi	10 menit	Surat panggilan	
5	Menghadap sesuai undangan, dan melaksanakan pemeriksaan								Surat panggilan	20 menit	Hasil pemeriksaan	
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)								Hasil pemeriksaan	15 menit	BAP	
7	Mengandatangani BAP								BAP	5 menit	BAP yang terandatangani	
8	Mengandatangani BAP								BAP yang terandatangani	5 menit	BAP yang terandatangani pegawai yang melanggar dan sesuai undang	
9	Memeriksa dan untuk melakukan pemeriksaan hukuman disiplin sedang								BAP yang terandatangani pegawai yang melanggar dan sesuai undang	5 menit	BAP, Disposisi	Hukuman sedang : ingatkan lamar/terima atau peringatkan tidak suka
10	Memeriksa dan untuk mengesamping surat peringatkan hukuman disiplin sedang								BAP, Disposisi	5 menit	Disposisi/ peringatkan, BAP	
11	Membuat dan surat peringatkan hukuman disiplin sedang								Disposisi/ peringatkan, BAP	10 menit	Surat peringatkan hukuman disiplin sedang	

No.	Kegiatan	Pelayanan							Materi Saku			Est.
		Kelembing Administrasi dan Hukum	Kelembing	Inspektor	Atasan Langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelayanan	Pengolah Kepegawaian	Pengolah/Kelembing Perencanaan	Balok/Bagan	Waktu	Output	
12	Mempersil draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang								Draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang	2 menit	Draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang diparaf	
13	Mempersil draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang								Draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang diparaf	2 menit	Draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang diparaf atau tercapat dan selanjutnya	
14	Membahas draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang								Draf surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang diparaf atau tercapat dan selanjutnya	2 menit	Surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang sudah dibahas/dibahas, diparaf	
15	Membaca surat, atasan, mengorganisir surat								Surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang sudah dibahas/dibahas, diparaf	2 menit	Surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang sudah dibahas/dibahas, diparaf	
16	Membaca dalam sistem kepegawaian dan administrasi kepegawaian surat persetujuan hukuman disiplin sedang atau ke pegawai yang bersangkutan dan BPPSOM								Surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang sudah dibahas/dibahas, diparaf	2 menit	Surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang sudah dibahas/dibahas, diparaf	
17	Menghasilkan surat, mendokumentasi, membuat rangkuman ke pegawai yang bersangkutan dan BPPSOM								Surat persetujuan hukuman disiplin sedang yang sudah dibahas/dibahas, diparaf	15 menit	Surat mendokumentasi dan rangkuman ke BPPSOM	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor BOP

P/028/INS.1/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditandatangani oleh
















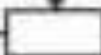



Nama BOP

Program dan Dokumen Inspeksi Temat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kelembagaan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektariat Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
Referensi	Peralatan/perlengkapan
1. BOP Pengelompokan Surat Keluar 2. BOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Persiapan	Pencetakan dan pendataan
1. Melaporkan/menyampaikan urusan kejaksaan/pelaksanaan yang dilakukan pegawai	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Register 3. Berita Acara Pemeriksaan

**PROSEDUR PENGUBARAN HUKUMAN DISIPLIN BERAT
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Registan	Pelaksana						Materi Buku			Ket.	
		Kastibag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengelola Himpunan	Pengaduan etnis Persurutan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya								Adapun	5 menit	Laporan	
2	Menentukan laporan								Laporan	5 menit	Laporan	
3	Memerintahkan untuk memanggil pegawai yang bersangkutan								Laporan	5 menit	disposisi	
4	Membuat surat panggilan								Disposisi	10 menit	Surat panggilan	
5	Menghadap atasan langsungnya dan melaksanakan pemeriksaan								Surat panggilan	20 menit	Hasil pemeriksaan	
6	Membuat Berita Acara pemeriksaan								Hasil pemeriksaan	10 menit	BAP	
7	Menandatangani BAP								BAP	2 menit	BAP yang sudah ditandatangani	
8	Menandatangani berita acara pemeriksaan								BAP yang sudah ditandatangani	2 menit	BAP yang sudah ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya	
9	Memerintahkan untuk mengajukan proses hukuman berat kepada Kepala Bupem – Inspektur								BAP yang sudah ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya	5 menit	BAP, disposisi	
	Memeriksa laporan Kepala Dinas/Bupati/Kepem								BAP, disposisi	2 menit	BAP, disposisi	
10	Memerintahkan untuk membuat draf untuk hukuman disiplin berat								BAP, disposisi	2 menit	BAP, disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Bahan			Ket.
		Kasubag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Atasan langsung Pegawai	Pegawai yang melakukan pelanggaran	Pengelela Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membuat draft surat untuk hukuman disiplin berat							RAP, disiplin	10 menit	Draft pemberian hukuman disiplin berat	
12	Memperhal draft surat untuk hukuman disiplin berat							Draft pemberian hukuman disiplin berat	5 menit	Draft pemberian hukuman disiplin berat yang diperhal	
13	Memperhal draft surat untuk hukuman disiplin berat							Draft pemberian hukuman disiplin berat yang diperhal	5 menit	Draft pemberian hukuman disiplin berat yang diperhal kasubag Adm dan Sekretaris	
14	Memeriksa kembali surat untuk hukuman disiplin berat, untuk ditandatangani							Draft pemberian hukuman disiplin berat yang diperhal kasubag Adm dan Sekretaris	5 menit	surat pemberian hukuman disiplin berat yang sudah ditandatangani	
15	Membuat nomor, dan cap dinas, yang menganda surat untuk hukuman disiplin berat							surat pemberian hukuman disiplin berat yang sudah ditandatangani	5 menit	surat pemberian hukuman disiplin berat yang sudah bernomor,bersampel dan teraganda	
16	Memeriksa kembali untuk mengirim surat untuk ke DISKIDM untuk proses lebih lanjut							surat pemberian hukuman disiplin berat yang sudah bernomor,bersampel dan teraganda	5 menit	surat pemberian hukuman disiplin berat, diproses	
17	Membuat surat untuk dalam bb, Ekspedisi, untuk ditandatangani dan selanjutnya mengirim ke DISKIDM							surat pemberian hukuman disiplin berat, diproses	10 menit	Surat pemberian hukuman disiplin berat terditandatangani dan dikirim ke DISKIDM	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP

P/029/842.1/EK/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Rupa SOP

Penggunaan Taspen

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai, dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai
2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektariat Kabupaten Temanggung

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Kebutuhan

Peralatan/perengkapan:

1. SOP Pengelahan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

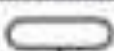
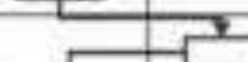
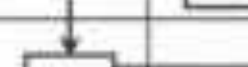
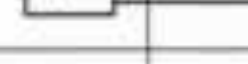
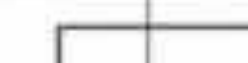
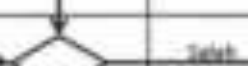
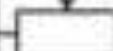

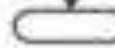
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi
3. Buku Taspen

**PROSEDUR PENGUSULAN TASPEN
DISPEKTOGAT KASIFATER TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Ket.	
		Kasubag Administrasi dan Umum	Para pegawai	Pengarah Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Pengadministrasi dan Persetujuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan informasi pengusulan Taspem							Surat	2 menit	Informasi	
2	Mengembalikan berkas syarat pengajuan							Informasi	5 menit	Berkas	
3	Membuat, mengecek berkas persyaratan pengajuan dan memverifikasi sesuai konsep usulan pengajuan Taspem							berkas	10 menit	berkas yang terbagikan, diapensi	
4	Mengusung draft usulan pengajuan Taspem							berkas yang terbagikan, diapensi	10 menit	Draft surat usulan	
5	Memparaf draft usulan Taspem							Draft surat usulan	5 menit	Draft surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf draft usulan Taspem							Draft surat usulan yang di paraf	5 menit	Draft surat usulan yang di paraf kasubag Adm dan Sekretaris	
7	Menganalisis usulan pengajuan Taspem, memverifikasi untuk diteruskan/jadi							Draft surat usulan yang di paraf kasubag Adm dan Sekretaris	5 menit	surat usulan yang diteruskan, diapensi	
8	Membuat surat, stempel, surat ke dalam buku agenda surat keluar							surat usulan yang diteruskan, diapensi	5 menit	surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	
9	Membuat surat untuk mengirim berkas usulan ke BPNOM							surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	5 menit	surat usulan, diapensi	
10	Membuat dalam envelope dan mengirim surat pengajuan Taspem ke BPNOM dan penitensiannya							Surat usulan pengajuan Taspem, diapensi, buku agenda	15 menit	Usulan Taspem terbitan & terditerima	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nama SOP

P/003/RSI/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditandatangani oleh












Nama SOP

Pengendalian Pengawasan Masa Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2006-JO Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelidikan dan Pemutusan Pengikat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 50 Tahun 2016 tentang Evaluasi, Simulasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung	1. Menjalani semua administrasi kepegawaian 2. Manajer manajemen kepegawaian
Emas-kaitan	Prosedur/perangkat
1. SOP Pengadaan Rural Kekar 2. SOP Legalisasi Rural Kepegawaian 3. SOP Pendidikan dan Pelatihan	1. Komputasi 2. Printer 3. ATK
Pengawasan	Pencatatan dan pelaporan
1. Validasi data masa kerja pegawai untuk dipertimbangkan agar tidak terjadi kesalahan	1. Buku Agenda Rural Kekar 2. Buku Skupedisi

**PROSEDUR PERUBAHAN PMK
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMARONG**

No.	Langkah	Pelaksana					Mata Raks			Keterangan
		Kasubag Administrasi dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Substansi	Inspektur	Pengaduan Internal Perawatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/menerima surat permohonan dari unit PMK						Informasi	2 menit	Informasi, diagnosis	
2	Menyampaikan data pegawai dan berkas yang diperlukan untuk PMK						Informasi, diagnosis	30 menit	Berkas data pegawai terverifikasi	Data pegawai Copy SK pegawai, surat, daftar hadir, daftar pemotongan gaji/gaji, SK CPNS
3	Mengajukan berkas permohonan, kemudian memverifikasi berkas unit PMK						Berkas data pegawai terverifikasi	10 menit	Berkas data pegawai terverifikasi, diagnosis	
4	Mengolah data, kemudian membuat surat PMK						Berkas data pegawai terverifikasi, diagnosis	30 menit	Draf surat PMK	
5	Memparaf draf surat PMK		Tidak				Draf surat PMK	5 menit	Draf surat PMK yang diparaf	
6	Memparaf draf surat PMK		Tidak		Ya		Draf surat PMK yang diparaf	5 menit	Draf surat PMK yang diparaf kasubag Admin dan Substansi	
7	Menandatangani surat PMK, kemudian memverifikasi untuk ditandatangani		Tidak				Draf surat PMK yang diparaf kasubag Admin dan Substansi	5 menit	Surat PMK yang ditandatangani, diagnosis	
8	Menerima surat, dan cap data serta memverifikasi ke dalam buku agenda surat keluar						Surat PMK yang ditandatangani, diagnosis	5 menit	Surat PMK yang diterima, beresponden dan terverifikasi	
9	Menerima/menerima surat permohonan, kemudian memverifikasi surat unit PMK ke DISKOM						Surat PMK yang diterima, beresponden dan terverifikasi	2 menit	Surat PMK, diagnosis	
10	Mendokumentasikan dan mengirim surat unit PMK ke DISKOM						Surat PMK, diagnosis	15 menit	Surat permohonan PMK, informasi dan terverifikasi	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/031/880/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh









Nama SOP

Pengumuman Penarikan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Ketertarikan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengambilan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. File dokumen kepegawaian 3. Formulir Pengumuman
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman/Penarikan pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/aparatur sipil negara mengenai Penarikan 2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu pengumuman tidak terpenuhi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku pengisian 3. Arsip

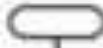






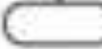
**PROSEDUR PENGURULAN PERUSAHAAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Fungsional					Mata Rambu			Est.
		Kamling. Administrasi dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasian Perusahaan	Sekretaris	Inspektoral	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat surat/bulet Bulet Pengajuan Perizinan						agenda kerja	5	disposisi	
2	Membuat Buku Pengajuan Perizinan						Buku pengajuan	15 menit	Buku pengajuan Perizinan	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep surat Perizinan						Buku pengajuan Perizinan	5 menit	Buku pengajuan Perizinan, disposisi	
4	Membuat konsep surat surat Perizinan						Buku pengajuan Perizinan, disposisi, Berkas, Tabel Gaji Perizinan terakumulasi	10 menit	konsep surat Perizinan	
5	Mengajukan konsep surat surat Perizinan						Konsep surat surat	5 menit	Konsep surat surat terakumulasi	
6	Memparaf konsep surat surat terakumulasi gaji terakumulasi						Konsep surat surat terakumulasi	5 menit	Konsep surat surat yang di paraf	
7	Menandatangani surat surat Perizinan dan memerintahkan untuk distandarisasi						Konsep surat surat yang di paraf	5 menit	surat surat yang distandarisasi, disposisi	
8	Menyusunkan disposisi						surat surat yang distandarisasi, disposisi	5 menit	surat surat, disposisi	
9	Memerintahkan untuk mendistribusikan disposisi						surat surat, disposisi	5 menit	surat surat, disposisi	
10	Memberi nomor pada surat surat Perizinan, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke DPPKAD						surat surat, disposisi, skema	5 menit	surat surat Perizinan yang sudah diberi nomor, stamp, tanggal dan dikirim ke DPPKAD dan mendistribusikan	
										

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG	Nomor BOP	P/1132/R20/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Edisi II	
	Ditahan oleh	 INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTOR TEMANGGUNG
	Nama SOP	Pengawasan Mutasi Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Promosi dan Penempatan Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung	1. Menjalani urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Kebutuhan	Peralatan/perengkapan
1. BOP Pengolahan Surat Keluar 2. BOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringkatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pejabat yang terlibat pengawasan mutasi pegawai untuk menjaga ketertarikan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUMILAN MUTASI PELAWAI
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMARONGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			Ket.
		Inspektur	Substantia	Kesbang Administrasi dan Umum	Pengelola Repegemulan	Pengadmindra Isral Pemasaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan untuk melakukan mutasi pegawai						Agenda kerja	5 menit	Daftar kebutuhan pegawai	
2	Memeriksa disposisi						Daftar kebutuhan pegawai	2 menit	Daftar kebutuhan pegawai, disposisi	
3	Mempersiapkan untuk membuat konsep surat usulan mutasi pegawai						Daftar kebutuhan pegawai, disposisi	2 menit	Daftar kebutuhan pegawai	
4	Membuat konsep surat usulan mutasi pegawai						Daftar kebutuhan pegawai	15 menit	Konsep surat usulan kebutuhan pegawai	
5	Memparaf konsep surat usulan mutasi pegawai						Konsep surat usulan kebutuhan pegawai	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang di paraf	
6	Memparaf konsep surat usulan mutasi pegawai						Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf kesbang Adm dan Substantia	
7	Mengandatangani surat pengajuan mutasi pegawai, dan menyerahkan untuk ditandatangani						Draf surat usulan yang di paraf kesbang Adm dan Substantia	5 menit	surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani	
8	Memeriksa disposisi						surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai	
9	Mempersiapkan pemberian nomor, stampel, pencatatan surat keluar pada surat pengajuan mutasi pegawai						surat usulan kebutuhan pegawai	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	
10	Membuat nomor agenda, Cap Stempel pada surat pengajuan dan mencatat pada buku surat keluar						surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diberi nomor, stampel, agenda	
11	Membuat surat pengajuan mutasi pegawai dalam buku ekspedisi dan menginputkan ke INPSOM dan diinformasikan						surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diberi nomor, stampel, agenda	20 menit	surat usulan yang sudah tercatat di bk. Ekspedisi, terinput ke INPSOM dan diinformasikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nama SOP

Py003/002/03/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibuatkan oleh


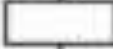

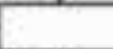




Nama SOP

Pengaturan Kebutuhan Gaji Berhala (KGD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pembentukan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektariat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan urusan administrasi kepegawaian 2. Menjalankan tugas pelayanan komputer
Kerangka	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan Surat Keluar 2. SOP Layanan Surat Kepegawaian 3. SOP Pendaftaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. File dokumen kepegawaian 3. Formulir Pengisian
Peringatan	Pencatatan dan pelaporan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian kebutuhan gaji berhala pegawai menggunakan peraturan kepegawaian/ apatatur sipil negara mengenai kebutuhan gaji berhala 2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu pengisian akan terganggu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku pengajuan 3. Arsip

**PROSEDUR PENGUJIAN KEMAJUAN CAJIB BERGALA (KGB)
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMbungGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Dasar			Ket.
		Kemang. Administrasi dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasian Pemusatan	Rekrutasi	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan untuk membuat Buku Pengajaran KGB						agenda kerja	3 menit	diagnosis	
2	Membuat Buku Pengajaran KGB						Data pegawai	1,5 menit	Buku pengajaran KGB	
3	Mempersiapkan untuk membuat konsep surat undangan KGB						Buku pengajaran KGB	5 menit	Buku pengajaran KGB, diagnosis	
4	Membuat konsep surat undangan KGB						Buku pengajaran KGB, diagnosis, Berikan, Tabel Gaji, KGB	10 menit	konsep surat undangan KGB	
5	Mengoreksi konsep surat undangan KGB						Konsep surat undangan	5 menit	Konsep surat undangan terkoreksi	
6	Mengoreksi konsep surat undangan KGB						Konsep surat undangan terkoreksi	5 menit	Konsep surat undangan yang di peraf	
7	Membuat surat undangan KGB dan memverifikasinya untuk dipublikasikan						Konsep surat undangan yang di peraf	5 menit	surat undangan yang dipublikasikan, diagnosis	
8	Membuat surat undangan KGB						surat undangan yang dipublikasikan, diagnosis	5 menit	surat undangan, diagnosis	
9	Membuat surat undangan KGB						surat undangan, diagnosis	5 menit	surat undangan, diagnosis	
10	Membuat surat undangan KGB, memverifikasi di buku agenda surat undangan dan mengirim ke DPPKAD						surat undangan, diagnosis, diagnosis	5 menit	surat undangan KGB yang sudah dikirim surat, agenda, surat dan terbitan ke DPPKAD dan terbitan surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Rumus SOP

P/034/823/DK/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditandatangani oleh












Nama SOP

Pengumuman Kembali Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan PP Nomor 59 Tahun 2000 tentang Kembali Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektur Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan dalam pengumuman kembali pangkat
Keterkaitan	Persediaan/perluangapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengeluaran Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK CPNS, PNS
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan pengisian berkas urusan maupun kelengkapan berkas berakibat pada terlambatnya proses kembali pangkat sehingga diluliskan pada periode berikutnya 2. Warna stampap berkas urusan harus sesuai dengan petunjuk BKD, apabila tidak akan menghambat proses kembali pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Pengajuan Kembali Pangkat

**PROSEDUR PENGUNJULAN KENAIKAN PANGKAT
INSPEKTORAT KABUPATEN YEMANGUNG**

No.	Kegiatan	Pekubako					Materi Dasar			Ket.
		Kasubag. Administrasi dan Umum	Pegawai	Sekretaris	Pengelola Kepegawaian	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan kenaikan Pangkat, menyampaikan informasi kenaikan Pangkat						Informasi/Data pegawai	30 menit	Buku pengajuan KP, informasi	
2	Menyiapkan dan menyerahkan berkas surat kenaikan pangkat						Buku pengajuan KP, informasi	5 menit	Berkas (SK Pangkat Terlebar, SK CPNS)	
3	Memeriksa berkas, kemudian memverifikasi untuk membuat draft surat kenaikan pangkat		Ya				Berkas	5 menit	Berkas terverifikasi, lengkap	SIP Logikawan Burek Kapagawajan
4	Membuat draft surat kenaikan KP						Berkas, data	10 menit	Draft surat kenaikan	
5	Memparaf draft surat KP						Draft surat kenaikan	5 menit	Draft surat kenaikan yang di paraf	
6	Memparaf draft surat KP	Ya	Ya				Draft surat kenaikan yang di paraf	5 menit	Draft surat kenaikan yang di paraf kasubag Adm dan Sekretaris	
7	Menandatangani surat KP, dan memverifikasi untuk distandarkan			Ya			Draft surat kenaikan yang di paraf kasubag Adm dan Sekretaris	5 menit	Surat kenaikan terverifikasi, lengkap	
8	Menerima depresi				Ya		Surat kenaikan terverifikasi, lengkap	5 menit	Surat kenaikan, Depresi lengkap	
9	Memeriksa untuk distandarkan dan mengirim ke BPPGDM						Surat kenaikan, Depresi lengkap	5 menit	Surat kenaikan, Depresi	
10	Membakukan dan menyerahkan berkas surat kenaikan pangkat ke BPPGDM						Surat kenaikan, Depresi	30 menit	Surat kenaikan yang sudah terverifikasi dan standar	SIP Pengiriman Surat Kenaikan








**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	P/035/880/IX/2018
Tanggal Penetapan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditandatangani oleh	 INSPEKTUR K. CUK BUDIYANTO, M.Si. NIB 10000031000031003
Nama SOP	Penggunaan Kebutuhan Pegawai

Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektur Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterampilan:	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengadministrasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Penggunaan:	Pencatatan dan pendataan
1. Untuk diperhatikan, pengajuan sesuai dengan kebutuhan pegawai	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENGUMULAN KERTUHAN PEKAWAI
INSPEKTORAT KABUPATEN TERANGGUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Ket.	
		Kesbang-Administrasi dan Umum	Pejabat Eselon III dan IV	Pengelola Kegiatan	Sekretaris	Inspektur	Pengadministrasian Persuratan	Melengkapan	Waktu		Output
1	Menerima data kebutuhan pegawai kepala masing-masing Bidang.							Dasar Persuratan	2 menit	Dasar Persuratan	
2	Membuat daftar kebutuhan pegawai dan menyediakannya untuk data kebutuhan.							Dasar Persuratan	10 menit	Daftar kebutuhan pegawai	
3	Memeriksa data untuk mengolah data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai							Daftar kebutuhan pegawai	5 menit	Daftar kebutuhan pegawai	
4	Mengolah data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai dan persertaan.							Daftar kebutuhan pegawai	15 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai	
5	Mengonfirmasi konsep surat usulan							Konsep surat usulan kebutuhan pegawai	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf	
6	Mengonfirmasi, menuliskan paraf dan menyediakannya							Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf Kepala Bidang Adm dan Sekretaris	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf Kepala Bidang Adm dan Sekretaris	
7	Mengonfirmasi							Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf Kepala Bidang Adm dan Sekretaris	5 menit	surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tanda tangani, disetujui	
8	Mengonfirmasi kepada Kepala Umum dan menyediakannya untuk ditanda tangani							surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tanda tangani, disetujui	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai, disetujui	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku			Ket.
		Kasubag. Administrasi dan Umum	Pejabat Eselon III dan IV	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Pengadministrasian Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Mengajukan untuk diteruskan nomor pada agenda.							surat usulan kebutuhan pegawai, dijamin	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai, dijamin	
10	Membatalkan nomor agenda, Cap Stempel pada agenda.							surat usulan kebutuhan pegawai, dijamin	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai, dijamin	
11	Membatal di buku agenda akan keluar, memberi nomor, dan menyertakan							surat usulan kebutuhan pegawai, dijamin	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tentu tanggal dan sudah diberi nomor agenda, Cap Stempel	SiCP Pengiriman Surat Keluar
12	Membatal dalam buku ekspedisi dan mengirimkan pengusulan kebutuhan pegawai ke BKD kemudian mendokumentasikan							surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tentu tanggal dan sudah diberi nomor agenda, Cap Stempel	10 menit	Surat dibatal di buku ekspedisi dan terkirim	SiCP Pendokumentasian



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP

P/036/RT3.2/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditandatangani oleh








Nama DOP

Penggunaan Karpeng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. KEP. SERHABA MENDAGRI DAN KA. HAKN Nomor 217/ 1974 dan Nomor 70/ KEP/ 974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Pegawai Negeri Sipil Daerah.2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian.2. Mampu menggunakan komputer.
Kebutuhan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelompokan Surat Keluar2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi3. Buku Karpeng

**PROSEDUR PENGUSULAN KARPIS
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMARONGGO**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Dulu			Ket.
		Kesbang Administrasi dan Umum	Pers pegawai	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Pengaduan Isuasi Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi pengusulan karpis							Surat	2 menit	Informasi	
2	Mengarahkan berkas syarat pengusulan							Informasi	3 menit	Berkas	
3	Mencari, mengisi, melengkapi berkas persyaratan pengajuan dan menyerahkan kembali kepada uuden pengajuan karpis							Berkas	10 menit	Berkas yang tergelaris, deposit	
4	Mengusung draf usulan pengajuan karpis							Berkas yang tergelaris, deposit	10 menit	Draf surat usulan	
5	Memparaf draf usulan karpis							Draf surat usulan	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf draf usulan karpis							Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf beresling Adm dan Sekretaris	
7	Memasukkan usulan pengajuan karpis, menyerahkan untuk ditandatangani							Draf surat usulan yang di paraf beresling Adm dan Sekretaris	5 menit	Surat usulan yang ditandatangani, deposit	
8	Memberi nomor, stampel, menaruh ke dalam buku agenda surat keluar							Surat usulan yang ditandatangani, deposit	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	
9	Menyerahkan untuk mengirim berkas usulan ke SKPD							Surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	5 menit	Surat usulan, deposit	
10	Mencari dalam agenda dan mengirim usulan pengajuan karpis ke SKPD dan menandatangani							Surat usulan pengajuan karpis, deposit, buku agenda	15 menit	Usulan karpis dikirim & ditandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP

P/027/873.5/IX/2018

Tanggal Penetapan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh








Nama SOP

Program dan Kerja Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1983 tentang lain Perkawinan dan Peraturan bagi Pegawai Negeri Sipil.2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi3. Buku Kerja-Karya

**PROSEDUR PENGUSULAN KARIS-KARSU
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMbungGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. Administrasi dan Umum	Pura pejabat	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Pengadmonis etrasal Pamarutan	Balokgapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi pengusulan Karis-Karsu							Surat	2 menit	Informasi	
2	Mengirimkan berkas syarat pengusulan							Informasi	2 menit	berkas	
3	Merekat, mengolok, berkas persyaratan pengajuan dan memverifikasi sesuai konsep usulan pengajuan Karis-Karsu							berkas	10 menit	berkas yang terolokolok, diinput	
4	Mengusap draf usulan pengajuan Karis-Karsu							berkas yang terolokolok, diinput	10 menit	Draf surat usulan	
5	Merevisi draf usulan Karis-Karsu							Draf surat usulan	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf draf usulan Karis-Karsu							Draf surat usulan yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf bersanding Adon dan Sekretaris	
7	Mengirimkan usulan pengajuan karis, memverifikasi untuk ditandatangani							Draf surat usulan yang di paraf bersanding Adon dan Sekretaris	5 menit	surat usulan yang ditandatangani, diinput	
8	Mewakili surat, stampel, menandatangani dalam buku agenda, surat keatas							surat usulan yang ditandatangani, diinput	5 menit	surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	
9	Mengirimkan untuk mengirim berkas usulan ke BKPSDM							surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap	5 menit	surat usulan, diinput	
10	Mengirim dalam ekspedisi dan mengirim usulan pengajuan Karis-Karsu ke BKPSDM dan memfotokan							Surat usulan pengajuan Karis-Karsu, diinput, buku ekspedisi	10 menit	Usulan Karis-Karsu dikirim & memfotokan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/038/B/00/IX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibahkan oleh









Nama SOP

Pengusulan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2015 tentang Kebutuhan, Rumus dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspekturat Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelompokan Surat Keluar2. SOP Pembukuan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Pengantar	Pemrosesan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Untuk diusulkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUJIAN DILAT
INSPEKTOR KABUPATEN TEMBOLOUNG**

No.	Langkah	Pelaksana						Materi Substansi			Bak.
		Kandeng Adnan	Pejabat Bidang II, IV dan Auditor	Pengelola Kepegawaian	Rekan Kerja	Inspektur	Pengelola trial Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data kebutuhan dilat							Surat dari HRP/UM	5 menit	Surat dari HRP/UM, nota dinas	
2	Membuat daftar kebutuhan dilat							Surat dari HRP/UM, nota dinas	5 menit	Daftar kebutuhan dilat	
3	Menerima data untuk menggalang data dan membuat draft surat undangan dilat							Daftar kebutuhan dilat	5 menit	Daftar kebutuhan dilat, disposisi	
4	Menggalang data dan membuat draft surat undangan dilat							Daftar kebutuhan dilat, disposisi	15 menit	Draft surat undangan kebutuhan dilat	
5	Memparaf draft surat undangan dilat							Draft surat undangan kebutuhan dilat	5 menit	Draft surat undangan kebutuhan dilat yang di paraf	
6	Memparaf draft surat undangan dilat							Draft surat undangan kebutuhan dilat yang di paraf	5 menit	Draft surat undangan kebutuhan dilat yang di paraf dan ditandatangani	
7	Menerima data untuk pengujian dilat, dan memverifikasi untuk ditandatangani							Draft surat undangan kebutuhan dilat yang di paraf dan ditandatangani	5 menit	Surat undangan yang di ditanda tangani, disposisi	
8	Menerima data							Surat undangan yang di ditanda tangani, disposisi	5 menit	Surat undangan yang di ditanda tangani, disposisi lengkap	
9	Menerima data untuk pengujian dilat, dan memverifikasi untuk ditandatangani							Surat undangan yang di ditanda tangani, disposisi lengkap	5 menit	Surat undangan yang di ditanda tangani, disposisi lengkap	
10	Menerima data untuk pengujian dilat, dan memverifikasi untuk ditandatangani							Surat undangan yang di ditanda tangani	5 menit	Surat undangan yang ditandatangani, dan	
11	Menerima data untuk pengujian dilat, dan memverifikasi untuk ditandatangani							Surat undangan yang ditandatangani, dan ditandatangani di agenda surat kabar	5 menit	Surat undangan, disposisi	
12	Menerima data untuk pengujian dilat, dan memverifikasi untuk ditandatangani							Surat undangan, disposisi	20 menit	Surat undangan terdapat di agenda, terdistribusi dan terdistribusi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP

P/039/923.1/IX/2018

Tanggal Penetapan

03-September 2018

Tanggal Berekst

Tanggal Efektif

Ditahkkan oleh





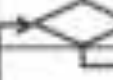


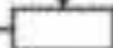

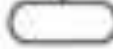


Nama SOP

Penggunaan CPNS menjadi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2005 JO Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedisiplinan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penghapusan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Kebutuhan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelompokan Surat Keluar 2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. BK CPNS, Jarak
Peringatan	Pencatatan dan pelaporan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi Data CPNS agar diperhitungkan agar tidak terjadi kesalahan pada BK PNS 2. Berhasil setelah harus dikirim tepat waktu, apabila terlambat akan mengakibatkan keterlambatan pengangkatan menjadi PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Register

**PROSEDUR PENGUJULAN CPNS MENJADI PNS
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Rambu			Est.
		Kasubag. Administrasi dan Umum	CPNS	Pegawai Espekemasi	Bakoreskrim	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat pengantar berkas syarat pendaftaran PNS kepada CPNS						Surat dari BKPPGDM	5 menit	Surat dari BKPPGDM, penuntutan	
2	Mengajukan berkas						Surat dari BKPPGDM	15 menit	Berkas	
3	Memeriksa berkas, kemudian memverifikasi untuk membuat Konsep Usulan						Berkas, Data pegawai	10 menit	Berkas, Data pegawai, diinput	
4	Mengusung surat usulan						Berkas, Data pegawai, diinput	15 menit	Konsep surat usulan	
5	Memparaf konsep usulan						Konsep surat usulan	5 menit	Konsep surat usulan yang di paraf	
6	Memparaf konsep usulan						Konsep surat usulan yang di paraf	5 menit	Konsep surat usulan yang sudah di paraf kasubag. Adm dan sekretaris	
7	Memeriksa berkas, kemudian memverifikasi untuk ditandatangani						Konsep surat usulan yang sudah di paraf kasubag. Adm dan sekretaris	5 menit	Surat usulan yang ditandatangani, diinput	
8	Memeriksa diinput						Surat usulan yang ditandatangani, diinput	5 menit	Surat usulan, Diinput lanjutan	
9	Memverifikasi untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKPPGDM						Surat usulan, Diinput lanjutan	5 menit	Surat usulan, Diinput lanjutan	
10	Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas usul CPNS menjadi PNS ke BKPPGDM						Surat usulan, Diinput, Tindak lanjut	30 menit	Agenda surat usulan, Surat terbitan	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/040/472.2/IX/2018

Tanggal Penetapan

05 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibahkan oleh




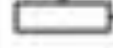






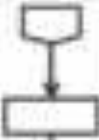






Nama SOP

Prosedur Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang lain Peraturan dan Peraturan bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Perlengkapan/petirangkapan
1. SOP Pengelompokan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika proses ini, pegawai dapat dilaksanakan, maka tidak perlu dicatatkan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Buku Buku Perencanaan

**PROSEDUR PENGISUALAN CERAI
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelayanan					Muka Buku			Ket.
		Pegawai yang akan melaksanakan	Inspektur	Substantia	Revisi Administrasi dan Tatanan	Pengelola Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cerai						Surat permohonan cerai	2 menit	Surat permohonan cerai	
2	Memerintahkan untuk melengkapi surat panggilan						Surat permohonan cerai	5 menit	Surat permohonan cerai dan panggilan	
3	Menerbitkan laporan						Surat permohonan cerai dan Disposisi	2 menit	Surat permohonan cerai dan	
4	Memerintahkan untuk membuat konsep surat panggilan						Surat permohonan cerai dan Disposisi lengkap	3 menit	Surat permohonan cerai dan	
5	Membuat konsep surat panggilan						Surat permohonan cerai dan Disposisi	10 menit	Konsep surat panggilan	
6	Memparaf konsep surat panggilan						Konsep surat panggilan	5 menit	Draf surat panggilan yang di paraf	
7	Memparaf konsep panggilan						Draf surat panggilan yang di paraf kasubidag Adm.	3 menit	Draf surat panggilan yang di paraf kasubidag Adm dan Substantia	
8	Menerubatkan surat panggilan, menerubatkan untuk memberi nomor/stempel dan agenda surat keluar						Draf surat panggilan yang di paraf kasubidag Adm dan Substantia	3 menit	surat panggilan yang sudah di tanda tangan	
9	Memberi nomor, dan cap dinas serta menerubatkan kedalam buku agenda surat keluar						surat panggilan yang sudah di tanda tangan	2 menit	surat panggilan yang di tanda tangan dan sudah diberi nomor dan stempel	
10	Memerintahkan untuk mengintakan pada yang bersangkutan						surat panggilan yang di tanda tangan dan sudah diberi nomor dan stempel	2 menit	surat panggilan, disposisi	
11	Menutup dan menyebarkan surat panggilan untuk pegawai yang bersangkutan						surat panggilan, disposisi	3 menit	surat panggilan yang sudah terdistribusi dan dikirim ke pegawai yang bersangkutan	
										

12	Menerima surat pengantar dan surat pemberitahuan								surat pengantar	20 menit	Menerima surat pemberitahuan	
13	Melaksanakan pembinaan di lapangan: Seleksi dan Saefing Unpeg, kemudian menerbitkan surat disahkan/keputusan hasil pembinaan								Melakukan pembinaan	20 menit	Hasil pembinaan	surat dapat disahkan/keputusan hasil pembinaan, seperti tidak dapat maka diteruskan ke Bupati diwarnai surat surat
15	Harakat Berka Aspek hasil pembinaan								Hasil pembinaan, diproses	10 menit	Berka aspek hasil Pembinaan	
16	Mengembangkan berka aspek								Berka aspek hasil Pembinaan	5 menit	Berka aspek hasil Pembinaan yang terkembangkan	
17	Mengembangkan berka aspek dan menerbitkan surat disahkan/keputusan								Berka aspek hasil Pembinaan yang terkembangkan	5 menit	Berka aspek hasil Pembinaan yang disahkan/keputusan, diproses	
18	Menerbitkan surat menguji berka aspek dan menguji ke Bupati								Berka aspek hasil Pembinaan yang disahkan/keputusan, diproses	5 menit	Berka aspek hasil Pembinaan, diproses	
19	Menguji berka aspek surat dan menguji ke Bupati dan menerbitkan surat								Berka aspek hasil Pembinaan, diproses	20 menit	Berka aspek hasil Pembinaan dan berka aspek surat yang terkembangkan	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/041/894/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh














Nama SOP

Pengumpulan Ijin/Tugas Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Legislasi Surat Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. File dokumen kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/aparat sipil negeri mengenai pemberian ijin/tugas belajar2. Diusulkan ke HKD Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Arsip

**PROSEDUR PENGURUSAN LUK/TUGAS KELAJAR
DISPEKTORAT KABUPATEN TEMbungga**

No.	Kegiatan	Pihaknya					Masa Baku			Keterangan
		Pemohon	Inspektur	Substansi	Kamling Advisatori sai dan Ilmu	Pengelola Keagamaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengejelaskan surat permohonan lkn/tugas belajar						surat permohonan lkn/tugas belajar	1 menit	surat permohonan lkn/tugas belajar	Detail 2 tahun menjadi 1500
2	Menerima surat permohonan lkn/tugas belajar						surat permohonan lkn/tugas belajar	1 menit	surat permohonan lkn/tugas belajar	
3	Memeriksa laporan						surat permohonan lkn/tugas belajar, laporan	1 menit	surat permohonan lkn/tugas belajar	
4	Menerima/berikan surat memohon konsep outline lkn belajar						surat permohonan lkn/tugas belajar, laporan	1 menit	surat permohonan lkn/tugas belajar	
5	Membuat konsep outline lkn/tugas belajar						surat permohonan lkn/tugas belajar, laporan	10 menit	konsep outline lkn/tugas belajar	
6	Memeriksa konsep outline lkn/tugas						konsep outline lkn/tugas belajar	1 menit	konsep outline lkn/tugas belajar, nota dlm	
7	Memparaf konsep outline lkn belajar						konsep outline lkn/tugas belajar, nota dlm	1 menit	konsep outline lkn/tugas belajar yang sudah diparaf	
8	Mendaftar konsep outline lkn belajar, memantapkan untuk dimantapkan						konsep outline lkn/tugas belajar yang sudah diparaf	1 menit	Outline lkn belajar yang sudah dimantapkan, laporan	
9	Memeriksa laporan						Outline lkn belajar yang sudah dimantapkan, laporan	1 menit	Outline lkn belajar yang sudah dimantapkan, laporan	
10	Memantapkan surat memohon konsep, konsep dan surat di surat belajar serta mengikatkan ke BPPN						Outline lkn belajar yang sudah dimantapkan, laporan	1 menit	Outline lkn belajar, laporan	
11	Menerima konsep, konsep, surat di surat belajar serta mengikatkan lkn/tugas belajar ke BPPN dan memantapkan						Outline lkn belajar, laporan	15 menit	Outline lkn/tugas belajar yang dimantapkan, konsep, surat serta terbit ke BPPN dan dimantapkan	














**PEMERINTAH KABUPATEN TEMBUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMBUNG**

Revisi SOP	P/042/800/18/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	 E. CUS SIDIYASA M.Bi NIP. 195805011980011003
Revisi SOP	Revisi SOP ini dibuat jika ada perubahan/kesalahan penyusunan/penyempitan

Dasar Hukum	Isi/kegiatan pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2000 tentang Pelaksana Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/020/M.PAN/7/2006 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/020/M.PAN/7/2006 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Pengawasan/Inspeksi; Peraturan Bupati Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Auditor melalui Pengawasan/Inspeksi; 	<ol style="list-style-type: none"> Menjalani urusan administrasi kepegawaian Menjalani urusan di bidang pengawasan Akhir, komparatif, objektif, cermat, adil dan berintegritas Meningkatkan produktivitas kerja
Keterkaitan	Pendataan/pengelolaan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Keluar SOP Pembuatan Surat Masuk SOP Revisi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Diapensi standar/Bupati
Pengawasan	Pencatatan dan pelaporan
<ol style="list-style-type: none"> Keterbacaan angka waktu pengisian inspeksi Kemudahan pengisian yang dapat disediakan inspeksi Waktu pelaksanaan Ujian Kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar/Masuk Nota Dinas

**PROSEDUR PENGUNILAN PENGANGKATAN PEKAWAI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
MELALUI PERSYARATAN/INPASSING
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku				Est	
		Kesatuan Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektur	BKPSDM	Bupati	SPKP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Membuat konsep surat inspektur kepada kepala BAPDAM tentang kebutuhan formal jabatan fungsional auditor, dan konsep nota dinas ke Bupati tentang permohonan persetujuan pengangkatan pengangkatan PNS melalui inspassing. Berdasarkan informasi dari SPKP tentang pelaksanaan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional auditor melalui inspassing, kemudian menyediakan untuk dibuat.								Diproses di atas	1 hari	Draft surat dan nota dinas	
2	Merevisi konsep surat dan nota dinas, jika benar diajukan untuk pengesahan.	tidak benar		benar					Draft surat dan nota dinas	30 menit	Net konsep surat dan nota dinas	
3	Merevisi konsep surat dan nota dinas, jika benar menandatangani dan diserahkan untuk proses lebih lanjut, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.				benar				Net konsep surat dan nota dinas	20 menit	Surat dan nota dinas	
4	Menentukan Disposisi			tidak benar					Surat dan nota dinas	5 menit	Surat dan nota dinas	
5	Melaksanakan disposisi dan mengirim surat ke BKPSDM dan nota dinas ke Bupati								Surat dan nota dinas	15 menit	Bukti pengiriman	
6	Mengusah data data formal JPA pada situs Kementerian PAN dan RB								Surat permohonan formal JPA	15 menit	Data formal JPA terupdate	
7	Berdasarkan disposisi Bupati atas nota dinas Inspektur tentang permohonan persetujuan pengangkatan pengangkatan PNS melalui inspassing, menyiapkan berkas dan kelengkapan untuk pengajuan pengangkatan pegawai melalui inspassing ke SPKP melalui Rujukan JPA beserta surat pengantar.								Diproses Bupati	1 hari	Berkas usulan dan konsep surat pengantar	
8	Merevisi konsep surat dan berkas kelengkapan, jika benar diajukan untuk pengesahan, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.	tidak benar		benar					Berkas usulan dan konsep surat pengantar	30 menit	Net konsep surat dan surat pengantar	
												

	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ppt
		Ketua/Bag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektor	BPK/IDM	Supat	BPR	Perspektif/ Subanggepan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Menerima surat dari pejabat berkepentingan, jika benar meneruskan dan diserahkan untuk proses lebih lanjut, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.							Hari surat benar sesuai dan surat pengantar	15 menit	Dikirim sesuai dan surat pengantar, Disposisi	
10	Menerima Disposisi, Mengirimkan Berkas							Berkas sesuai dan surat pengantar, Disposisi		Berkas Sesuai dan Surat Pengantar	
11	Memeriksa berkas dan menetapkan apakah kompetensi dan menyelenggarakan ujian bagi peserta, jika lulus menerbitkan Persetujuan Teknis, jika tidak lulus menjadwalkan ulang ujian.							Berkas Sesuai dan Surat Pengantar		Berkas Sesuai yang diverifikasi, Peserta Ujian/Hasil ujian dan Persetujuan Teknis	
12	Menerima surat Persetujuan Teknis pengangkatan pegawai ke dalam jabatan fungsional auditor melalui inspeksi, dan menyerahkan berkas sesuai persetujuan di Pengangkatan ke dalam IPA, kemudian menyerahkan berkas sesuai persetujuan di pengangkatan ke dalam IPA kepada Persetujuan Teknis dan BPKD kepada BPK/IDM							Surat Persetujuan Teknis	2 jam	Berkas sesuai, Bukti Pengiriman Berkas	
13	Memproses persetujuan di Pengangkatan pegawai ke dalam jabatan fungsional auditor, jika telah sesuai di diterbitkan, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum Inspeksional untuk diperbaiki.							Berkas sesuai		di Pengangkatan pegawai ke dalam IPA	
14	Menerbitkan di Pengangkatan pegawai ke dalam jabatan Fungsional Auditor										



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor BCP

IV/043/800/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Review

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

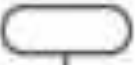








Nama BCP

Penyusunan Peta Kompetensi

Daftar Materi	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 33 Tahun 1980 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendirian dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspekturat 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menggunakan komputer Mendahami urusan administrasi kepegawaian Aktif, komunikatif, objektif, cermat, teliti dan bertanggung
Keterangan	Perlengkapan/ peralatan
<ol style="list-style-type: none"> BCP Pengisian Kebutuhan Pegawai BCP Legalisasi Surat Kepegawaian BCP Pengisian Surat Keterangan BCP Penyusunan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Jika diperlukan peta kompetensi
Peringatan	Pemantauan dan penindakan
<ol style="list-style-type: none"> Keterbatasan SDM, Keterbatasan Anggaran, Kelangkaan Peralatan Daerah Tidak ada monitoring mengenai jumlah dan kompetensi dari ATP 	

PROSEDUR PENYUSUNAN PETA KOMPETENSI
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Kasubag Administrasi Umum	Irban	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan menyiapkan Juklak pemrosesan Peta Kompetensi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Temanggung					Juklak pemrosesan Peta Jabatan	1 hari	disposisi	
2	Menerima dan mempelajari juklak, selanjutnya menyusun peta kompetensi PNS serta menyimpulkan					disposisi	1 hari	konsep peta kompetensi	
3	Menerima dan mempelajari konsep peta kompetensi untuk kemudian direvisi.					konsep peta kompetensi	1 hari	konsep peta kompetensi	
4	Merivisi konsep peta kompetensi dan melengkapi berkas yang diperlukan untuk dimintakan persetujuan					konsep peta kompetensi	2 hari	Draft Peta Kompetensi	
5	Menerima, menilai dan merevisi peta kompetensi					Draft Peta Kompetensi	2 hari	draft peta kompetensi	
									

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

P1044/1227/TX/2010

Tagged Publication | 02 September 2018

Tunggal Mewati

Translated: 11/16/01

Chenilleux en vente




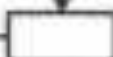

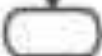


Wang, D. C. 1997.

Proquest.com.ATN

Daftar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Rencana Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Mekanisme dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Staf/Struktur Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2009 tentang Penghilangan Daerah Muka Negeri	1. Memahami penghilangan barang 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterampilan	Pendidikan/pendidikan
1. SOP Penghilangan barang	1. Rata Pendidikan 2. TMTN 3. DPA
Pengalaman	Pencatatan dan pendataan
1. Belanja barang yang tercatat di DPA dan tidak lebih	1. Pencatatan ATK

**PROSEDUR PENGADAAN ATK
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket.
		Kasubag Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pembelian ATK sesuai daftar kebutuhan				DPA	15 menit	Daftar kebutuhan ATK, permintaan uang	
2	Menyerahkan uang				Daftar kebutuhan ATK, permintaan uang	2 menit	Uang	
3	Menyerahkan untuk belanja ATK				uang dan daftar kebutuhan ATK	2 menit	uang dan daftar kebutuhan ATK, perintah / disposisi	
4	Membeli ATK dan menyerahkan nota pembelian barang				uang dan daftar kebutuhan ATK, perintah / disposisi	30 menit	ATK dibeli, nota pembelian	
5	Menyerahkan untuk menyimpan ATK				ATK, nota pembelian	2 menit	ATK, disposisi	
6	Menyimpan ATK untuk persiapan				ATK, disposisi	10 menit	ATK tersimpan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomer SOP

P/045/027/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

Pengadaan Barang Kebutuhan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung4. Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Memahami urusan rumah tangga kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Toko ATK	<ol style="list-style-type: none">1. DPA2. Daftar belanja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengadaan ATK untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak kebutuhan maupun persediaan ATK tidak terpenuhi dengan baik sehingga menghambat pelayanan administrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none">1. SPJ Barang2. Buku Stock Opname

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG KEBUTUHAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Administrasi dan Umum	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan mengecek persediaan dan membuat daftar kebutuhan barang sesuai DPA	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pengelola Barang] P1 -- Data --> D1{Kasubag Administrasi dan Umum} D1 -- Ya --> P2[Pengelola Barang] D1 --> P3[Kasubag Administrasi dan Umum] P3 --> P4[Pengelola Barang] P4 --> End([End]) </pre>		DPA	5 menit	DPA, disposisi	
2	Cek persediaan dan menyusun daftar kebutuhan barang sesuai DPA			DPA, disposisi	10 menit	Daftar persediaan dan kebutuhan barang	
3	Meneliti daftar kebutuhan berdasarkan sisa persediaan, memerintahkan untuk membeli barang sesuai kebutuhan			Daftar persediaan dan kebutuhan barang	10 menit	Daftar kebutuhan barang sudah diteliti	
4	Membeli Barang Kebutuhan			Daftar kebutuhan barang sudah diteliti	45 menit	ATK terbeli	
5	Menyerahkan menyimpan Barang Kebutuhan			ATK terbeli	5 menit	ATK terbeli, disposisi	
6	Menyimpan Barang Kebutuhan			ATK terbeli, disposisi	10 menit	ATK tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/046/027/10/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditandatangani oleh


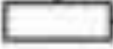
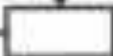


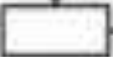
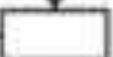
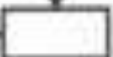




Nama SOP

Pengadaan Bahan Cetak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten TemanggungPeraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Rumusan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten TemanggungPeraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspekturat Kabupaten TemanggungPeraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Memahami pengelolaan barangMampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP PembelianSOP Pengeluaran Uang/Dom	<ol style="list-style-type: none">DPAKomputerATK
Penggunaan	Pencatatan dan pertanggung
<ol style="list-style-type: none">Untuk diikuti proses pembelian sesuai dengan bentuk yang ditetapkan atau tidak	




**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN CETAK
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Dikti			Ket.
		Kesbang Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Pencetakan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun bahan cetak sesuai daftar kebutuhan bahan cetak					DPA	15 menit	Daftar kebutuhan bahan cetak, diarsipkan	
2	Menyusun bahan cetak ke permohonan					Daftar kebutuhan bahan cetak, disposisi	15 menit	Bukti Pesanan cetak	
3	Mencetak bahan cetak, dan melaporkan					Bukti Pesanan cetak	1 minggu	Bahan cetakan sudah jadi, informasi	
4	Melaporkan bahan cetak sudah dicetak					informasi	2 menit	informasi	
5	Memintahkan untuk meminta uang pada bendahara dan mengambil barang cetakan					informasi	2 menit	informasi, disposisi	
6	Meminta boni uang untuk mengambil barang cetakan					informasi, disposisi	2 menit	permintaan boni uang	
7	Memberikan boni uang					permintaan boni uang	5 menit	Uang	
8	Mengambil barang cetak					Uang, bukti permohonan	30 menit	Barang cetakan, Nota pembelian/kuitansi	
9	Memerintahkan untuk menyimpan barang cetak					Barang cetakan, Nota pembelian/kuitansi	2 menit	Barang cetakan, Nota pembelian/kuitansi, disposisi	
10	Menyimpan bahan cetak untuk persediaan					Barang cetakan, Nota pembelian/kuitansi, disposisi	10 menit	Barang cetakan tersimpan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Sumber SOP	P/D4T/028.3/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Ektetif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengurusan Penghapusan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2009 tentang Pengelolan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengolahan barang milik daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Perlengkapan/perangkat
1. SOP Penghapusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengurusan Penghapusan Barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak proses proses pencatatan HK penghapusan akan terlambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PERGUBUKAN PENGHAPUSAN BARANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Kerja			Cat.
		Kasubag. Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Sejabatnya	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data untuk membuat konsep surat usulan penghapusan barang.					Informasi	5 menit	Disposisi	
2	Mengolah data, kemudian membuat draft surat usulan penghapusan barang.					Disposisi, data saat barang	15 menit	Konsep surat penghapusan barang	0604 data : mengkompilasi data saat barang, mengklasifikasi dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan
3	Menerima konsep surat usulan penghapusan barang					Konsep surat penghapusan barang	3 menit	Konsep surat penghapusan barang terkirim	
4	Menerima konsep surat usulan penghapusan barang					Konsep surat penghapusan barang terkirim	3 menit	Konsep surat penghapusan barang yang terpend	
5	Menganalisis surat usulan penghapusan barang dan memverifikasi untuk ditandatangani					Konsep surat penghapusan barang yang terpend	2 menit	Surat usulan penghapusan barang yang ditandatangani, disposisi	
6	Menerima disposisi					Surat usulan penghapusan barang yang ditandatangani, disposisi	2 menit	Surat usulan penghapusan barang, disposisi	
7	Menerima surat untuk memverifikasi dan mengirim ke DPMAD					Surat usulan penghapusan barang, disposisi	2 menit	Surat usulan penghapusan barang, disposisi	
8	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat penghapusan barang ke DPMAD					Surat usulan penghapusan barang, disposisi	30 menit	Surat teruskan dan terbit	SCP Penghapusan



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/048/G20/IX/2018

Tanggal Pembuatan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

Pembuatan SPJ Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspekturat Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP DPKAD2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. DPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan SPJ Barang harus baik dan benar2. Pengiriman SPJ Barang ke DPKAD paling lambat tanggal 10	<ol style="list-style-type: none">1. Software Akuntansi2. Buku Barang

PROSEDUR PEMBIATAN SPJ BARANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Substansi			Ket.
		Kesbang. Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat laporan RPU Barang dan Menyediakan data belanja dan pemasukan barang milik negara					Buat dan BPPKAD	5 menit	Buat dan BPPKAD, Disposisi, data belanja pemasukan barang milik negara	
2	Mengolah data sehingga membuat konsep laporan RPU barang dan menyerahkan untuk dikoreksi					Buat dan BPPKAD, Disposisi, data belanja pemasukan barang milik negara	30 menit	Draf Laporan RPU Barang	
3	Mengoreksi, menparaf dan menyediakan konsep laporan					Draf Laporan RPU Barang	30 menit	Draf Laporan RPU barang yang sudah diparaf dan terkoreksi	
4	Mengoreksi dan menyediakan Konsep laporan untuk ditandatangani					Draf Laporan RPU barang yang sudah diparaf dan terkoreksi	30 menit	Draf Laporan RPU barang terkoreksi	
5	Menandatangani Laporan RPU Barang, memerintahkan untuk ditandatangani					Draf Laporan RPU barang terkoreksi	10 menit	Laporan RPU Barang disposisi	
6	Menyerahkan disposisi kepala					Laporan RPU barang, disposisi	5 menit	Laporan RPU barang disposisi	
7	Memerintahkan untuk mendokumentasikan laporan RPU Barang dan mengirim ke BPPKAD					Laporan RPU barang, disposisi	5 menit	Laporan RPU barang disposisi	
8	Mendokumentasikan dan mengirim Laporan RPU Barang ke BPPKAD					Laporan RPU barang, disposisi	10 menit	Laporan RPU barang terkoreksi	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nutrient 2018

P/049/028/DK/2018

Taxonomic Terminology

03 September 2018

Theresa M. Krawinkel

10

Terminological Effects

© 2004 Pearson Education, Inc.

**News, GOP**

Liquidity Asset Flows

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung	1. Memahami pengelolaan barang milik daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. BOP Pengelolaan Surat Keluar 2. BOP DPPKAD	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Perincatan dan pendataan
1. Laporan Aset barang untuk dilekaskanakan sesuai BOP, apabila tidak akan menghambat kelancaran pengelolaan aset barang	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Kartu Inventaris Barang




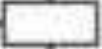
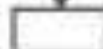

**PROSEDUR LAPORAN ASET BARANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Suhu			Ket.
		Rekrutasi	Kerbag. Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Inspektur	Kelengkapan	Mutu	Output	
1	Menentukan lokasi aset barang					Agenda kerja	3 menit	Dipenuhi	
2	Menentukan lokasi aset barang					Dipenuhi	3 menit	Dipenuhi	
3	Menentukan data pengalihan aset barang dan Mengalihkan data					Dipenuhi	10 menit	Data aset	Uraian data : merangkap data, mengalihkan data secara resmi, sesuai prosedur.
4	Mengalihkan aset barang					Laporan aset	10 menit	Laporan aset	
5	Mengalihkan aset barang					Laporan aset	3 menit	Laporan aset	
6	Mengalihkan aset barang, berdasar permohonan untuk disalurkan					Laporan aset	2 menit	Terdapat laporan	
7	Mengalihkan aset barang					Laporan aset	2 menit	Dipenuhi	
8	Mengalihkan aset barang, berdasar permohonan untuk disalurkan					Dipenuhi	3 menit	Dipenuhi	
9	Mengalihkan aset barang, berdasar permohonan untuk disalurkan					Dipenuhi	10 menit	Agenda kerja, form terlampir	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nama SOP	P/050/020/15/2018
	Tanggal Penetapan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Prosedur Laporan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kebijakan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No. 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Ketidaktahuan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengadministrasian 3. SOP Pengalokasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. KTB
Perengkapan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. KTB

**PROSEDUR PENBUATAN LAPORAN BARANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUS**

No.	Kegiatan	Pelibatan					Waktu Baku			Ket.	
		Kendang Administrasi dan Umum	Kelembagaan	Pengelola Barang NISB Sugeng	Subintansi	Inspektur	Pengelola Unit Pemantauan	Keluarga/Kepa	Waktu		Output
1	Menerima data masukan/ pemberitahuan barang rusak							perencanaan data	2 menit	Konfirmasi, nota dinas	pemberitahuan barang rusak bahan dan barang rusak/ elektronis kompatibel
2	Memeriksa data							nota dinas	5 menit	Konfirmasi (TIPU)	
3	Memeriksa/melakukan untuk memeriksa barang laporan barang							Konfirmasi (TIPU)	2 menit	Konfirmasi (TIPU), disposisi	
4	Menginput data /melakukan barang laporan barang							Konfirmasi (TIPU), disposisi	20 menit	Draf laporan barang	
5	Menginput draf laporan							Draf laporan barang	5 menit	Draf laporan barang yang dipinal	
6	Menginput draf laporan							Draf laporan barang yang dipinal	5 menit	Draf laporan barang yang dipinal dan Subintansi	
7	Melakukan/melakukan laporan barang, memonitor/melakukan untuk ditindaklanjuti							Draf laporan barang yang dipinal dan Subintansi	5 menit	Laporan barang yang ditindaklanjuti, disposisi	
8	Melakukan pada agenda surat bukti dan memonitor/melakukan untuk dan cap/menginput data							Laporan barang yang ditindaklanjuti, disposisi	2 menit	Laporan barang yang terdapat pada agenda surat bukti, diberi nomor dan cap/menginput data.	
9	Melakukan/melakukan untuk menginput ke BPPAD dan memonitor/melakukan							Laporan barang yang terdapat pada agenda surat bukti, diberi nomor dan cap/menginput data.	2 menit	Laporan barang disposisi	
10	Menginput ke BPPAD dan memonitor/melakukan							Laporan barang, buku edipal	15 menit	Laporan barang terdapat dan terdistribusi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	P/053/914/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Disahkan oleh INSPEKTOR DR. EUS SOETEMINGO, M.Si. NIP. 490601-1-003
	Nama SOP	Pembuatan SPK-SPM TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegoworan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP BPPRAD 2. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validitas jumlah pembahasan yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA 2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencatatan dana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register SPK-SPM





**PROSEDUR PEMBUATAN RPP SPM GU
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Metri Baku			Ket.
		Bendahara	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan draf RPP SPM	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> T2[2] D1 -- Tidak --> Start T2 --> D2{ } D2 -- Ya --> T3[3] D2 -- Tidak --> D1 T3 --> D3{ } D3 -- Ya --> T4[4] D3 -- Tidak --> D2 T4 --> P[] P --> End([End]) </pre>			DPA	30 menit	Draf RPP	
2	Memparaf dan menandatangani rangkangan RPP				Draf RPP	10 menit	RPP GU terparaf dan draf SPM-GU	
3	Menandatangani RPP-GU, dan memerintahkan untuk ditandatangani				RPP GU terparaf dan draf SPM-GU	5 menit	SPM GU yang ditandatangani, disposisi	
4	Menentukan disposisi				SPM SPM GU yang ditandatangani, disposisi	5 menit	SPM SPM GU yang ditandatangani, disposisi	
5	Memberi surat register dan mengirimkan RPP SPM GU ke BPPKAD, serta mendokumentasikan				SPM SPM GU yang ditandatangani, disposisi	30 menit	SPM SPM GU yang bernomor, berstempel, terdokumentasi dan dikirim ke BPPKAD	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	Py/047/1128.3/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 S. OUK PRASEWIRSO, M.H. 19700310031003
	Nama BOP	Pengusulan Penghapusan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung. 4. Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2009 tentang Pengelompokan Barang Milik Negara	1. Memahami pengelompokan barang milik daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Pendataan / perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengusulan Penghapusan Barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak proses proses pendataan SK penghapusan akan terlambat	1. Buku Agenda Burek Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Dulu			Ket.
		Kabang. Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan untuk symbols konsep surat usulan penghapusan barang.					Informasi	5 menit	Diagram	
2	Mengambil data, menyusun informasi dari usulan penghapusan barang					Diagram, data saat barang	10 menit	Konsep surat usulan penghapusan barang	Grafik data, mengkompilasi data saat barang, mengklasifikasi dari nilai barang yang rusak berat dan telah dapat dipengusahan
3	Menerima konsep surat usulan penghapusan barang					Konsep surat usulan penghapusan barang	5 menit	Konsep surat usulan penghapusan barang terkirim	
4	Menerima konsep surat usulan penghapusan barang					Konsep surat usulan penghapusan barang terkirim	5 menit	Konsep surat usulan penghapusan barang yang terpetak	
5	Menerima surat usulan penghapusan barang dan informasi, untuk ditindaklanjuti					Konsep surat usulan penghapusan barang yang terpetak	2 menit	Surat usulan penghapusan barang yang terinformasi, diagram	
6	Menerima diagram					Surat usulan penghapusan barang yang terinformasi, diagram	2 menit	Surat usulan penghapusan barang, diagram	
7	Membuatkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BPPAD					Surat usulan penghapusan barang, diagram	2 menit	Surat usulan penghapusan barang, diagram	
8	Mendokumentasikan dan mengirimkan usulan penghapusan barang ke BPPAD					Surat usulan penghapusan barang, diagram	10 menit	Surat terpetak dan terkin	RCP Pendokumentasian



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP: P/048/O20/IX/2018

Tanggal Pembuatan: 03 September 2018

Tanggal Revisi:

Tanggal Efektif:

Dibuat oleh

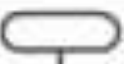
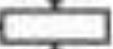
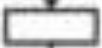
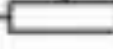

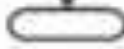


Nama SOP

Pembuatan SPJ Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektur Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi keuangan daerah 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP BPPKAD 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan SPJ Barang harus baik dan lancar 2. Pengiriman SPJ Barang ke DPPKAD paling lambat tanggal 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software Akuntansi 2. Buku Barang

**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ BARANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Raku			Ket.
		Kasubag. Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat laporan SPJ barang dan Menyediakan data belanja dan pemakaian barang habis pakai					Bum. BPPKAD	dan 2 menit	Bum dan BPPKAD - Disposisi, data belanja pemakaian barang habis pakai	
2	Mengolah data sehingga membuat konsep laporan SPJ barang dan menyerahkan untuk dikoreksi					Bum. BPPKAD Disposisi, data belanja pemakaian	dan 30 menit	Draf Laporan SPJ Barang	
3	Mengoreksi, meninjau dan menyediakan konsep laporan					Draf Laporan SPJ Barang	30 menit	Draf Laporan SPJ barang yang sudah diparaf dan terkoreksi	
4	Mengoreksi dan menyediakan Konsep laporan untuk ditandatangani					Draf Laporan SPJ barang yang sudah diparaf	30 menit	Draf Laporan SPJ barang terkoreksi	
5	Menandatangani Laporan SPJ Barang, menyerahkan untuk ditandatangani					Draf Laporan SPJ barang terkoreksi	10 menit	Laporan SPJ Barang disposisi	
6	Menerima disposisi kepala					Laporan SPJ Barang, disposisi	5 menit	Laporan SPJ Barang disposisi	
7	Memerintahkan untuk mendokumentasikan laporan SPJ Barang dan mengirim ke BPPKAD					Laporan SPJ Barang, disposisi	5 menit	Laporan SPJ Barang disposisi	
8	Mendokumentasikan dan mengirimkan Laporan SPJ Barang ke BPPKAD					Laporan SPJ Barang, disposisi	10 menit	Laporan SPJ Barang tertandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Norman 543P

P/G49/028/IX/2018

Taxonomical Procedures

03 September 2018

Terrestrial Mammals

10

Tamara Miletik

© 2004 Blackwell Publishing Ltd




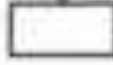
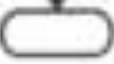


Netter GDP

Lapointe Asset Planning

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung	1. Memahami pengelolaan barang milik daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP DIPKAD	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Laporan Aset barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, apabila tidak akan mengakibatkan kebutuhan penghilangan aset barang	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Kartu Inventaris Barang





**PROSEDUR LAPORAN ASET BARANG
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag. Administrasi dan Umum	Pengelola Barang Milik Negara	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat laporan aset barang					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan menyiapkan data aset barang					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan data penghasilan barang dan Mengolah data					Disposisi	10 menit	Data aset	Catatan data : melengkap data. masukan
4	Menandatangani konsep laporan					Laporan aset	10 menit	Laporan aset	
5	Memparaf konsep laporan					Laporan aset	5 menit	Laporan aset	
6	Menandatangani laporan, kemudian memerintahkan untuk ditandatangani					Laporan aset	2 menit	Tanda tangan	
7	Menyerahkan disposisi					Laporan aset	2 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim dokumen					Surat	5 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan aset barang ke DPPKAD					Surat	10 menit	Agenda surat, Surat	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor BOP	Py020/020/IX/2018
	Tanggal Penunjukan	30 September 2018
	Tanggal Review	
	Tanggal Stokhof	
	<p>Ditentukan oleh</p>  <p>Nama BOP</p>	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p> <p>Dr. CUS. GIL. YABDO, Msi NIP. 19550401 194000 1 000</p> <p>Pemerintah Kabupaten Temanggung</p>

Daftar Instruksi	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Keefektifan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung Peraturan Pemerintah Kabupaten Temanggung No 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai urusan administrasi kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Persediaan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> BOP Pengelolaan Barang Kekayaan BOP Pendokumentasian BOP Pendistribusian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringkatan	Persyaratan dan persediaan
<ol style="list-style-type: none"> Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya, sebelum tanggal 30 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Buana Kasea Buku Ekspedisi KID

**PROSEDUR PENYIATAN LAPORAN SARANO
INSPEKTORAT KABUPATEN YEMAHGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			Ket.
		Asesmen Administrasi dan Uraian	Revisi/Revisi	Pengelola Sarang NISN Negeri	Substansi	Inspektur	Pengelola Sarang NISN Negeri	Endangbaga	Waktu	Output
1	Menerima data mengenai penelitian sarang burung							persiapan data	2 menit	Penelitian, data dasar
2	Menerima data							data dasar	3 menit	Keterangan (TIPU)
3	Menerima data untuk membuat konsep laporan sarang							Keterangan (TIPU)	2 menit	Keterangan (TIPU), data
4	Menginput data, membuat konsep laporan sarang							Keterangan (TIPU), data	30 menit	Draf laporan sarang
5	Menginput draf laporan							Draf laporan sarang	5 menit	Draf laporan sarang yang diproses
6	Menginput draf laporan							Draf laporan sarang yang diproses	5 menit	Draf laporan sarang yang diproses dan dikontrol
7	Menerima data laporan sarang, menginputkan untuk dikontrol							Draf laporan sarang yang diproses dan dikontrol	5 menit	Laporan sarang yang diproses dan dikontrol
8	Menerima data laporan sarang, menginputkan untuk dikontrol							Laporan sarang yang diproses dan dikontrol	2 menit	Laporan sarang yang diproses dan dikontrol
9	Menerima data laporan sarang, menginputkan untuk dikontrol							Laporan sarang yang diproses dan dikontrol	2 menit	Laporan sarang yang diproses dan dikontrol
10	Menerima data laporan sarang, menginputkan untuk dikontrol							Laporan sarang yang diproses dan dikontrol	10 menit	Laporan sarang yang diproses dan dikontrol



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP

P/ 001/014/IX/2018

Tanggal Pembuatan

02 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditahkan oleh



Nama SOP

SPP-SPM OU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspekturat Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Penilaian/penyempurnaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP BPPKAD 2. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Peringatan	Pencatatan dan penilaian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA 2. Keseluruhan data berakurat terdapatnya pencatatan dana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register SPP-SPM

**PROSEDUR PEMBUATAN RPP RPPM GU
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelibatan			Waktu Baku			Ket.
		Bendahara	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan draft RPP-RPM				DPA	30 menit	Draft RPP	
2	Memperhal dan memfinalisasi rangkangan RPPM				Draft RPP	10 menit	RPPM GU terperhal dan draft RPPM-GU	
3	Memerintahkan RPPM-GU dan memerintahkan untuk ditandatangani				RPPM GU terperhal dan draft RPPM-GU	5 menit	RPPM GU yang ditandatangani, diaposisi	
4	Menetukan diaposisi				RPP-RPPM GU yang ditandatangani, diaposisi	5 menit	RPP-RPPM GU yang ditandatangani, diaposisi	
5	Memberi nomor registrasi dan mengirimkan RPP-RPPM GU ke BPPKAD, serta mendokumentasikan				RPP-RPPM GU yang ditandatangani, diaposisi	30 menit	RPP-RPPM GU yang bernomor, berstempel, terdokumentasi dan dikirim ke BPPKAD	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/053/014/DL/2018

Tanggal Pembuatan

02 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditahkan oleh



Nama SOP

Pembuatan SPP-BPM TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendirian dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektur Kabupaten Temanggung5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP BPTKAD2. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas3. Mampu mengoperasikan komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA2. Kesalahan data bersikikat terhadatnya pencatatan dana	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register SPP-BPM

**PROSEDUR PEMBUATAN SPP SPM TU
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Registri	Pelaksana			Materi Baku			Ket.
		Bendahara	Pejabat Penatunahan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan draf SPP-SPM	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> Start D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> P1[] D2 -- Tidak --> End([End]) P1 --> End </pre>			DPA	30 menit	Draf SPP	
2	Memparaf dan membuat rangkaihan SPM				Draf SPP	10 menit	SPM TU terparaf dan draf SPM TU	
3	Menandatangani SPM-TU dan menyerahkan untuk ditandatangani				SPM TU terparaf dan draf SPM-TU	5 menit	SPM TU yang ditandatangani, disetujui	
4	Menerima dan disetujui				SPM SPM TU yang ditandatangani, disetujui	5 menit	SPM-SPM TU yang ditandatangani, disetujui	
5	Melakukan nomor registrasi dan mengupload SPP-SPM TU ke SIPKAD, serta mendokumentasikan				SPM-SPM TU yang ditandatangani, disetujui	30 menit	SPM-SPM TU yang bernomor, bersimpel, terdokumentasi dan terinput ke SIPKAD	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/054/914/IX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditahkan oleh

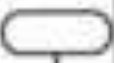



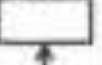





Nama SOP

Pembuatan SPJ Kas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Perlengkapan/peralatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP DPPKAD 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan SPJ Kas harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar 2. Pengiriman SPJ Kas ke DPPKAD paling lambat tanggal 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software Akuntansi 2. Buku Rekapitulasi SPJ

**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ KAS
DISPERTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Dokumen	PPTK	Staf	PPTK	Pesawat Pembinaan	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil kwitansi dinas sesuai kwitansi belajar dan menyiapkan kelengkapan kwitansi kemudian menyerahtkannya untuk di cek							Kwitansi belajar, tanggal kwitansi dinas	60 menit	Kwitansi dinas yang sudah diisi	
2	Mengambil Kwitansi Dinas dan Kelengkapannya dan Menandatangani kemudian diserahkan untuk di cek							Kwitansi dinas yang sudah diisi	60 menit	Ceratan Kwitansi dinas belajar	
3	Mengambil Kwitansi Dinas dan kelengkapannya, Menandatangani kwitansi dan menyerahkan untuk di koreksi dan verifikasi							Ceratan Kwitansi dinas belajar	30 menit	Kwitansi dinas yang bertandatangan	
4	Mengambil, memverifikasi dan menyerahkan untuk di input di aplikasi Sistem Administrasi Akademi							Kwitansi dinas yang bertandatangan	30 menit	Kwitansi dinas yang bertandatangan	
5	Mencari laporan SPJ Kas dengan kwitansi beserta lengkapannya sesuai kode rekening dan kegiatan, Menginput kwitansi SPJ, mencetak draf laporan SPJ Kas dan menyerahkan untuk di cek							Kwitansi dinas	60 menit	Rampukan Kwitansi dinas sesuai tanggal	
6	Mengoreksi Menandatangani laporan SPJ Kas dan diserahkan untuk ditandatangan							Rampukan Kwitansi dinas	120 menit	Draf Laporan SPJ Kas	
7	Menandatangani laporan SPJ Kas dan menyerahkan laporan SPJ Kas							Draf Laporan SPJ Kas	30 menit	Laporan SPJ Kas yang bertandatangan	
8	Melakukan cek SPJ dan mengirim rekapiinduk SPJ kas ke DPMKAD							Laporan SPJ Kas yang bertandatangan	70 menit	Laporan SPJ Kas yang bertandatangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/052/700/IX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Ekstensi

Dibuat oleh



Nama SOP

Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan BPK
Pemeriksaan Inspektoral

Dasar Hukum

1. UU No 13 Tahun 1990 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Daerah Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
3. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. UU No 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara
5. UU No 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
6. UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
7. UU No 15 tahun 2006 mendeskripsikan Undang-Undang tentang Badan Pemeriksa Keuangan
8. UU No 18 tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Inspektoral, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung selanjutnya telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggaraan Daerah, Inspektoral dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung.
10. Peraturan BPK RI No 3 Tahun 2010 tentang Penertarikan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan
11. Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Laporan Hasil Pelaksanaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
12. Perda Temanggung No 64 Tahun 2008 tentang Peraturan Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Inspektoral

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami isi dari laporan hasil pemeriksaan
2. Memahami isi dari surat hasil pemeriksaan
3. Memahami tindak lanjut dari surat hasil pemeriksaan

Kebutuhan

1. SOP PELPT
2. SOP Pembuatan Surat Tugas

Peralatan/perangkat

1. Komputer
2. Printer
3. Daftar Penyiapan wilayah objek Pemeriksaan
4. Peta Pengawasan
5. Usulan Program Kerja Pengawasan

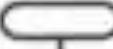

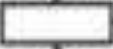

Pengujian

1. Kelengkapan berkas terdistribusi pada terdistribusinya pelaksanaan kegiatan pemeriksaan

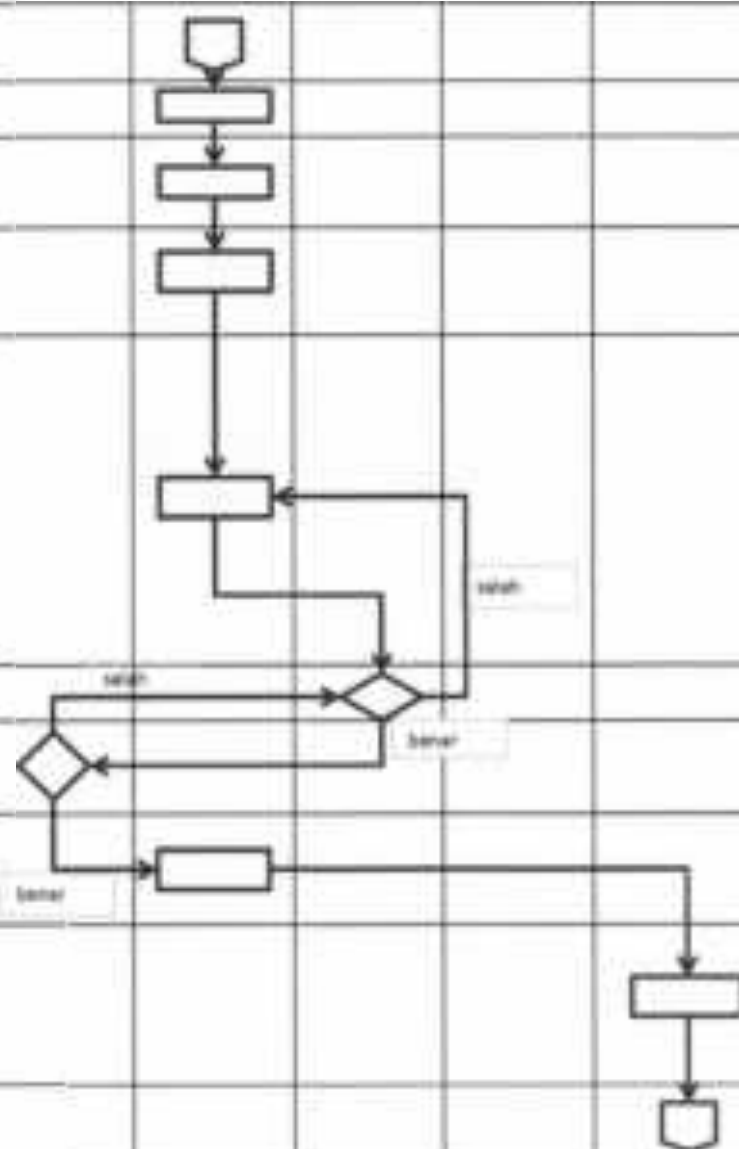
Peralatan dan prosedur

1. Buku Agenda Surat Balas
2. Buku Ekspedisi

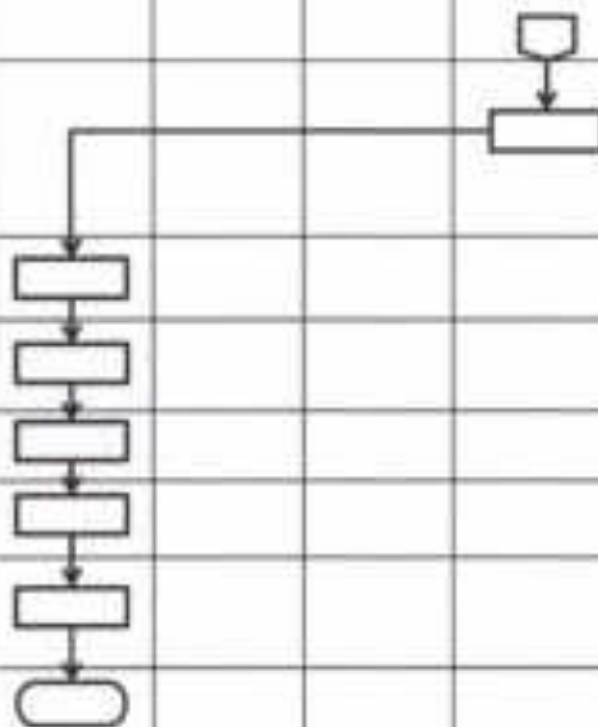
PROSEDUR TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN BPK, BPKP, IRJEN dan INSPEKTORAT PROVINSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Ket.
		Inspektur	Asesling Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Bupati/wakil Bupati	Tim Tindak Lanjut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan hasil Pemeriksaan BPK-RI, Inspektoral Provinsi, BPKP, Ijen Departemen kemudian diserahkan kepada						LHP	1 hari	disposisi	
2	Menerima LHP dan Disposisi untuk membuat Nota Dinas resume laporan hasil pemeriksaan BPK-RI, Inspektoral Provinsi, BPKP, Ijen Departemen kepada Bupati dan Wakil Bupati yang ditanda tangani oleh Inspektur						disposisi	15 menit	draft nota dinas	
3	Mengajukan konsep Nota Dinas resume laporan hasil pemeriksaan BPK-RI, BPKP, Ijen Departemen, Inspektoral Provinsi kepada Bupati dan Wakil Bupati disertai dengan Kurat intern, tindak lanjut sesuai dengan temuan rekomendasi hasil pemeriksaan						draft nota dinas	1 jam	draft nota dinas	
4	Membuat konsep Nota Dinas resume laporan dan kurat intern						draft nota dinas	10 Menit	draft nota dinas	
5	Membuat konsep Nota Dinas resume laporan . Menandatangani Nota Dinas dan menyebarkan						draft nota dinas	10 Menit	nota dinas & draft kurat intern	
6	Mengirimkan Kurat intern, tindak lanjut sesuai dengan temuan rekomendasi hasil pemeriksaan.						nota dinas & draft kurat intern	1 hari	kurat intern	
										

7	Menerima Surat lamar yang telah distandarisasi					Surat lamar	15 Menit	Surat lamar	
8	Mendistribusikan ke Instansi/SKPD yang direkomendasikan					Surat lamar	1 hari	Surat lamar	
8	melakukan tes/pertemuan tindak lanjut dengan SKPD, jangka waktu tindak lanjut maksimal 60 hari sejak LHP selesai					Surat lamar	60 hari	Surat lamar	
9	Apabila dalam kurun waktu yang telah ditentukan Instansi/SKPD belum memutuskan lanjut, Kembalikan ke Instansi dan Pelaksana mengajukan Surat Tugas Sementara LHP/Pokok-pokok hasil pemeriksaan sesuai dengan Data Base hasil Pemeriksaan yang belum distandarkan/dalam proses tindak lanjut hasil Susunan Tim, nama orang Hasil pemeriksaan dan abjad waktu. Susunan Tim pemeriksa terdiri dari : Penanggung jawab, Pembantu Penanggung Jawab, Ketua Tim dan Anggota, lewat Sekretaris untuk diserahkan kepada Inspektur					Surat lamar	1 hari	Surat lamar	
10	menerima Survei Surat Tugas yang diajukan,					Surat lamar	20 menit	Surat lamar	
11	Menerima Surat Tugas,					Surat lamar	15 menit	Surat lamar	
12	Mendistribusikan					Surat lamar	10 menit	Surat lamar	
13	Pembantu Penanggung Jawab susunan Tim sebelum melakukan tindak lanjut melakukan pertemuan hasil pemeriksaan dan apabila kesulitan masalah teknis rekomendasi dipandang perlu dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Auditor :					Surat lamar	1 hari	Surat lamar	






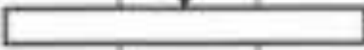



14	Perwakilan Pemanggang Jawab bersama Tim mengadakan pertemuan dengan Kepala Dinas/SKPD, untuk menyampaikan masalah dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan serta menyampaikan surat tugas dilakukani dengan pokok-pokok hasil pemeriksaan.									
15	Melakukan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan									
16	Mengrumus pokok hasil tindak lanjut rekomendasi pemeriksaan									
17	Membuat PUP dan Dokumen hasil tindak lanjut									
18	Membuat laporan hasil monitoring Tindak Lanjut untuk dilaksanakan setiap data									
19	Mengembangkan hasil monitoring tindak lanjut yang diintegrasikan dengan data dukung dalam rangka pelaksanaan pembinaan di RPK RI dan AHP Lainnya									
20	Mengrumus laporan hasil monitoring tindak lanjut kepada Bupati/pjok yang menandatangani									



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	P/026/052/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	05 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Cetak	
	Dibuatkan oleh	 Dr. SUN SUKIRNO, M.Pd. NIP. 19500021019900310002 Kepala Inspektorat, Disamping Kepala Pelaksanaan Rangka
	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Nasional Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Monevangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kebutuhan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas pokok dan fungsinya memiliki kemampuan memahami administrasi pemerintahan memahami tentang pemerintahan Mampu mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan dalam menyusun/meninjau/mengenalasi dokumen
Keperluan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Paper SOP Penyusunan Dokumen SOP Evaluasi Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Dokumen XKA Standar Rangka Dokumen RKO
Peringatan	Pencatatan dan pelaporan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilakukan, konsekuensinya adalah penyelesaian Evaluasi RKA 	<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan review standar tanpa harus diarsipkan/didokumentasikan dengan baik dan benar














**SOP EVALUASI DOKUMEN HASIL PELAKSANAAN RENJA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana				Mata Suku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag	Kasubag Perencanaan	Bahangkepau	Waktu	Output	
1.	Mendapatkan surat untuk evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja					Surat evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja	5 menit	Diproses. Surat evaluasi dokumen pelaksanaan	
2.	Menerima surat diproses					Diproses. Surat evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja	5 menit	Diproses. Surat evaluasi dokumen pelaksanaan	
3.	Mengumpulkan bahan evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja dari masing-masing pyk					Diproses. Surat evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja	2 jam	Bahan evaluasi dokumen terdapat	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja					Bahan evaluasi dokumen terdapat	3 jam	Daftar evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja yang disertai untuk dievaluasi	
5.	Menyusun draf daftar evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja sesuai hasil rapat					Daftar evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja yang disertai untuk dievaluasi	1 jam	Draf daftar evaluasi dokumen	tersebut kelengkapan nya
6.	Memperhal draf daftar evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja dan kelengkapannya					Draf daftar evaluasi dokumen	30 menit	Draf daftar evaluasi dokumen yang terperhal	
7.	Menyampaikan draf evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja					Draf daftar evaluasi dokumen yang terperhal	15 menit	Daftar evaluasi dokumen hasil pelaksanaan Renja	tersebut

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	P/057/139.02/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Edisi	
	Disahkan oleh	 INSPEKTOR <u>Dr. CUK RAKHARJO, M.H.</u> NIP. 1964060119890031-002
	Nama SOP	Penyusunan Bahan LKPU dan LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Kepala Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspekturat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan penetapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Bahan LKPU dan LPPD harus sesuai SOP agar didapat data yang valid 2. Isi Laporan harus akurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PERTUGASAN BAHAN LKJ DAN LPPD
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Petugas					Waktu Kerja			Ket.
		Inspektur	Substansi	Penyidik Perencanaan	Penyidik Instruksi Danam	Pejabat Sebelas III dan IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendampingi surat dan menyerahkan untuk diserahkan Bahan LKJ dan LPPD						Surat Mandat	10 menit	Deposisi	
2	Menerima surat						Deposisi	5 menit	Deposisi	
3	Menerima surat untuk menyerahkan surat penunjukan dan mendistribusikan ke seluruh bagian						Deposisi	5 menit	Deposisi	
4	Mengajukan dan menyerahkan						Deposisi	20 menit	Deposisi surat yang sudah diproses	
5	Menerima dokumen dan mengumpulkan bahan pendukung permohonan bahan LKJ dan LPPD						Deposisi surat yang sudah diproses	5 menit	Dokumen pendukung permohonan bahan LKJ dan LPPD	
6	Mengajukan Bahan LKJ & LPPD						Dokumen pendukung permohonan bahan LKJ dan LPPD	120 menit	Dokumen Bahan LKJ dan LPPD	revisi dikirim para pejabat sebelas
7	Menerima Bahan LKJ & LPPD						Dokumen Bahan LKJ dan LPPD	120 menit	Dokumen Bahan LKJ dan LPPD	
8	Menerima dan menyerahkan Bahan LKJ & LPPD, kemudian menyerahkan untuk ditandatangani						Dokumen Bahan LKJ dan LPPD	60 menit	Dokumen Bahan LKJ dan LPPD yang sudah ditandatangani, Deposisi	
9	Menerima Deposisi						Dokumen Bahan LKJ dan LPPD yang sudah ditandatangani, Deposisi	5 menit	Dokumen Bahan LKJ dan LPPD yang sudah ditandatangani, Deposisi	
10	Menerima surat untuk menyerahkan dan mendistribusikan Bahan LKJ & LPPD						Dokumen Bahan LKJ dan LPPD yang sudah ditandatangani, Deposisi	5 menit	Dokumen Bahan LKJ dan LPPD yang sudah ditandatangani, Deposisi	
11	Mendokumentasikan dan menyerahkan Bahan LKJ & LPPD						Dokumen Bahan LKJ dan LPPD yang sudah ditandatangani, Deposisi	30 menit	Dokumen Bahan LKJ dan LPPD yang sudah ditandatangani, Deposisi	














PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/DIR/913/IX/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuatkan oleh	 CUN... M.S. 1000 1 002
Nama SOP	Prosedur Pembuatan DPA

DASAR HUKUM	KELOMPOK PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 111 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Struktur, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektur Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018	1. Menahana alur permohonan 2. Mengawasi aplikasi komputer
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Pengkajian Surat 2. SOP Surat Pendokumentasian 3. SOP Pendistribusian Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATE
PEDINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATARAN
1. Harga satuan belanja surat sesuai dengan standar harga yang berlaku di Kabupaten Temanggung 2. Jumlah Anggaran merupakan RRA yang sudah dibatasi	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Sistem Aplikasi 3. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN DPA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Pemerintahan	Pejabat Fungsional Utama	PPTE	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dan menyalurkan surat tentang penyusunan DPA berdasarkan Penjabaran APBD dan RKa yang sudah dibuat						Bulet masuk, Penjabaran APBD	3 Menit	disposisi surat Masuk	SOP Surat Masuk
	Menerima disposisi surat tentang penyusunan DPA berdasarkan Penjabaran APBD dan RKa yang sudah dibuat dan memintakan untuk menggandakan surat dan mengembalikannya						Disposisi Surat masuk, Penjabaran APBD, RKa, PPAB	2 Menit	disposisi surat Masuk	SOP Penggandaan
2	Menggandakan/fotocopy dan mendistribusikan surat/ PPAB						Disposisi Surat masuk, Penjabaran APBD, RKa, PPAB	120 Menit	Surat masuk, Penjabaran APBD	SOP Pendistribusian
3	Menyusun dan menyatukan konsep DPA						Penjabaran APBD, Pedoman Penyusunan APBD, RKa, Standar Biaya	1 Hari	draft DPA	
4	Menerima dan merevisi draft DPA dan memintakan untuk input ke dalam program						draft DPA, PPAB, Pedoman Penyusunan APBD, Standar Biaya	60 menit	draft DPA	
5	Menginput ke dalam aplikasi DPA, mencetak dan menyatukan hasil DPA (fotocopy dan hard copy draft DPA.)						draft DPA	60 menit	draft DPA	
6	Memeriksa kembali dan merevisi						draft DPA	60 menit	draft DPA	
7	Menerima dan merevisi DPA						draft DPA	180 menit	draft DPA	
8	Menerima, menguji, memeriksa, merevisi draft DPA dan memandangkan DPA						draft DPA	180 menit	draft DPA	
9	Menerima dokumen dan memintakan untuk menggandakan memberikan nomor dan cap pada DPA, mengirimkan ke BPPGAD untuk verifikasi Tim TAPD						draft DPA	30 menit	draft DPA	
10	Menerima menggandakan memberikan nomor dan cap pada DPA, mengirimkan ke BPPGAD untuk verifikasi Tim TAPD						draft DPA	60 menit	DPA	SOP Surat Keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/059/051.2/IX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh


















Nama SOP

Perencanaan LKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektur Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan pemerintahan legislatif
Keterkaitan	Persiapan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelompokan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan LAKIP harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid 2. Isi Laporan harus akurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Regulasi	Pelaksana					Materi Bahan			Ket.
		Kasubag. Perencanaan	Pejabat Satuan III, IV dan Auditan	Sekretaria	Inspektur	Pejabat Satuan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta Bahan LAKIP						Bahan	10 menit	Form LAKIP, nota dinas	
2.	Mengirimkan draf rancangan bahan LAKIP						Form LAKIP, nota dinas	60 menit	Draf rancangan bahan LAKIP	
3.	Merekap draf rancangan bahan LAKIP						Draf rancangan bahan LAKIP	60 menit	Rekapitulasi draf rancangan LAKIP	
4.	Mengajukan draf rancangan bahan LAKIP						Rekapitulasi draf rancangan	10 menit	Rekapitulasi draf rancangan LAKIP	
5.	Memeriksa/klarifikasi untuk pengadaban rapat pembahasan						Rekapitulasi draf rancangan LAKIP, nota dinas	5 menit	Rekapitulasi draf rancangan LAKIP, Disposisi	
6.	Menentukan disposisi						Disposisi	10 menit	Komposisi rapat	rapat dihadiri para eselon pejabat III
7.	Mengirimkan rapat, kemudian memonitor/klarifikasi untuk menyusun draf LAKIP						Komposisi rapat	60 menit	Hasil rapat, disposisi	
8.	Mengirimkan draf LAKIP						Hasil rapat, disposisi	120 menit	Draf LAKIP, nota dinas	
9.	Memeriksa draf LAKIP						Draf LAKIP, nota dinas	30 menit	Draf LAKIP terkoreksi	
10.	Mengajukan draf LAKIP						Draf LAKIP terkoreksi	10 menit	Draf LAKIP, nota dinas	
11.	Memparaf draf LAKIP						Draf LAKIP, nota dinas	10 menit	Draf LAKIP terparaf	
12.	Memeriksa/klarifikasi draf LAKIP, kemudian memonitor/klarifikasi untuk ditandatangani						Draf bahan LAKIP terparaf	10 menit	LAKIP terandatangani, disposisi	
13.	Menentukan disposisi						LAKIP terandatangani	5 menit	Bahan LAKIP terandatangani	
14.	Memeriksa/klarifikasi untuk memonitor/klarifikasi dan memonitor/klarifikasi Disposisi LAKIP ke Bagian Grup Sekda Kabupaten Temanggung						LAKIP terandatangani, disposisi	5 menit	LAKIP, disposisi	
15.	Memonitor/klarifikasi dan memonitor/klarifikasi Disposisi LAKIP ke Bagian Grup Sekda Kabupaten Temanggung						LAKIP, disposisi	20 menit	LAKIP terandatangani dan terdistribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTUR
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP

P/060/051/IX/2018

Tanggal Penetapan

03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Eksekusi

Dibekukan oleh












Nama SOP

Penyusunan Laporan
Perkembangan Kegiatan (RPK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Pendatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pendokumentasian3. SOP Pendistribusian Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. SPJ
Peringatan	Pemantauan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Data Laporan RPK harus sinkron dengan SPJ2. Semua dokumen laporan harus dikirim	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENTYUHAN LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN (RPK)
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Ket.
		Kasubag. Perencanaan	Pengadministrasi Umum	PPTK	Sekretaris	Inspektur	Kelempa- pan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan						Buat permintaan 1	5 menit	Buat permintaan, Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyiapkan data dan menginputnya						Buat permintaan 2, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menginputkan data, dan menginput dalam aplikasi online lalu mencetak						Disposisi	30 menit	Konsep laporan	
4	Memeriksa Konsep laporan		Ya				Konsep laporan	15 menit	Konsep laporan terkirim	
5	Memperal konsep laporan		Ya				Konsep laporan terkirim	5 menit	Konsep laporan terperaf	
6	Memperal konsep laporan		Ya				Konsep laporan terperaf	5 menit	Konsep laporan terperaf Kasubag dan sekretaris	
7	Mencantumkan laporan, kemudian meneruskan untuk distandarisasi				Ya		Konsep laporan terperaf standarisasi	5 menit	Laporan RPK standarisasi (Disposisi)	
8	Meyeruskan Disposisi						Laporan RPK terstandarisasi	5 menit	Laporan RPK terstandarisasi (Disposisi)	
9	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim						Laporan RPK terstandarisasi	5 menit	Laporan RPK terstandarisasi dan kirim	
10	Mendokumentasikan dan mengirimkan laporan RPK ke Bagian Pembangunan, Disposisi, Inspektur dan DPKAD						Laporan RPK terstandarisasi	10 menit	Laporan RPK terstandarisasi dan kirim	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP P/061/060/TX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif

Ditahkan oleh













Nama SOP

Penyusunan Penetapan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektur Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Penetapan Kinerja harus sesuai SOP agar didapat data yang valid 2. Batas waktu penyusunan harap di patuhi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Ket.
		Kasubag. Personalia	Pejabat Section III dan IV	Sekretaris	Inspektur	Pejabat Section III	Pengada Instruksi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak form PK dan meminta tiap kasubag untuk menyusun draf rancangan penetapan							Informasi	30 menit	Form PK	
2	Menyusun draf rancangan Penetapan Kinerja							Data, Form PK	60 menit	Draf rancangan PK	
3	Menghimpun draf rancangan, kemudian membuat rancangan draf Penetapan Kinerja							Draf rancangan PK	60 menit	Rekap Draf rancangan PK, membuat draf	
4	Mengajukan draf rancangan Penetapan Kinerja							draf rancangan PK	10 menit	Draf PK, nota dinas	
5	Memerintahkan untuk melakukan rapat pembahasan							Draf PK, nota dinas	10 menit	Draf PK, Disposisi	
6	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan hasil rapat							Disposisi	10 menit	Kesimpulan rapat	
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf PK sesuai hasil rapat							Draf PK, Kesimpulan rapat	60 menit	Draf PK hasil rapat	
8	Mengajukan draf Penetapan Kinerja							Draf PK hasil rapat	120 menit	Draf PK	
											

No	Deskripsi	Flowchart	Output	Waktu	Output
9	Memeriksa draft Penetapan Kinerja		Draft PK	30 menit	Draft PK terkirim
10	Mengajukan draft Penetapan Kinerja		Draft PK terkirim	10 menit	Draft PK, nota dinas
11	Memparaf draft Penetapan Kinerja		Draft PK, nota dinas	10 menit	Draft PK terparaf
12	Memandatangani Penetapan Kinerja, kemudian memintakan untuk ditandatangani		Draft PK terparaf	10 menit	PK bertandatangan, disipos
13	Memeriksa disipos		PK, bertandatangan	2 menit	PK, terusan disipos
14	Memintakan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Penetapan Kinerja		PK, terusan disipos	5 menit	PK, disipos
15	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Penetapan Kinerja		PK, disipos	20 menit	PK terkur dan mendokumentasi











PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	:	P/062/006.24/IX/2018
Tanggal Pembuatan	:	3 September 2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Prosedur Penyusunan RENCANA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Anggaran Daerah 5. Permenagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tahapan Pengawasan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kelembagaan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelompokan Surat 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Pendokumentasian 4. SOP Pendistribusian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	RENCANA DAN PERDAYAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Berita 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Harus Kerja 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Inspektur	Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Tim Penyusun Renja	Kasubling Perencanaan	Fungsional Utama		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas dari untuk penyusunan Rancangan Dasar , Mendiskusikan Tim Penyusun renja dan membuat profil						Buat awal	3 Hari	disposisi dan Surat Masuk, Surat Keputusan Anggota Tim Penyusun RENJA	SOP Surat Masuk
2	mengajukan dan mempersiapkan bahan						Disposisi dan Surat Masuk, SK Anggota Tim Penyusun RENJA, PPAS	3 Hari	Bahan Penyusunan Renja	
3	mengajukan bahan dan masukan , dan membuat konsep rancangan awal renja						Bahan Penyusunan RENJA , Pedoman Penyusunan RENJA, PPAS	3 Hari	Draf Renja	
4	Memeriksa, mengajagi dan mengpersiapkan draf rancangan awal						Draf RENJA, Pedoman Penyusunan RENJA, PPAS	1 Hari	draf RENJA	
5	Memeriksa, mengajagi dan memberi masukan terhadap draf rancangan awal						Draf RENJA, Pedoman Penyusunan RENJA, PPAS	1 hari	draf RENJA	
6	Memeriksa, mengajagi dan memberi masukan terhadap draf rancangan awal						Draf RENJA, Pedoman Penyusunan RENJA, PPAS	1 hari	draf RENJA yang ditandatangani	
7	memeriksa: untuk mengajukan, memberikan masukan dan cap pada RENJA, Mendistribusikan/ mengirimkan ke BAPPEDA dan mengajagi/ Mendokumentasikan RENJA						Pedoman Penyusunan RENJA, Draf RENJA Yang ditandatangani	30 Menit	draf RENJA yang ditandatangani	
	revisi/revisi, memberikan masukan dan cap pada RENJA, Mendistribusikan/ mengirimkan ke BAPPEDA dan mengajagi/ Mendokumentasikan RENJA						Draf RENJA yang ditandatangani		Draf Renja	SOP Surat Salinan, SOP Pendokumentasian, SOP Pengiriman



PENERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/063/050.11/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03-September-2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan perencanaan kegiatan2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Bahan Baku			Cat.	
		Pegawai Eselon IV	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Inspektur	Pegawai Eselon III	Penged ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draf renstra minggat-mingat							Draf kegiatan	120 menit	Draft Renstra, note dinas	
2	Menghimpun draf renstra							Draft Renstra, note dinas	60 menit	Rekapan Draft Renstra	
3	Mengajukan draf renstra							Rekapan Draft Renstra	5 menit	Rekapan Draft Renstra, note dinas	
4	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Rekapan Draft Renstra, note dinas	10 menit	Rekapan Draft Renstra, disposisi	
5	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesipen rapat							Rekapan Draft Renstra, disposisi	10 menit	disposisi, kesipen rapat	
6	Menerima rapat, selanjutnya memerintahkan menyusun draf renstra sesuai hasil rapat							disposisi, kesipen rapat	60 menit	Kurhal Draft RKA, disposisi	
7	Menyusun draf renstra							Kurhal Draft RKA, disposisi	120 menit	Draft Renstra	
8	Memeriksa draf renstra							Draft Renstra	30 menit	Draft Renstra terkoreksi	
9	Mengajukan draf renstra ke Kepala Dinas melalui Sekretaris							Draft Renstra terkoreksi	5 menit	Draft Renstra terkoreksi, note dinas	
10	Memparaf draf renstra							Draft Renstra terkoreksi, note dinas	5 menit	Draft Renstra terparaf	
11	Menandatangani dokumen Renstra, kemudian memerintahkan untuk ditandatangani							Draft Renstra terparaf	10 menit	Dokumen Renstra terandatangani, disposisi	
12	Menerima disposisi							Dokumen Renstra terandatangani, disposisi	5 menit	Dokumen Renstra , disposisi	
13	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Renstra							Dokumen Renstra , disposisi	5 menit	Dokumen Renstra , disposisi	
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Renstra							Dokumen Renstra , disposisi	20 menit	Dokumen Renstra akhir dan mendokumentasi	
















**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	:	P/064/050/IX/2018
Tanggal Pembuatan	:	2 September 2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Prosedur Pengumpulan RKA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 123 Tahun 2017 tentang Rencana Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2018. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan pemerintahan 2. Menguasai aplikasi komputer
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Administrasi 3. SOP Administrasi Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENGATAAN:
1. Jumlah Anggaran tidak melebihi PPAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk 2. Buku Ekspedisi 3. Sistem Aplikasi

**PROSEDUR PENYUSUNAN RKA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Raka			Sistemasi
		Ka. Bab. Bag. Perencanaan	Pengadministrasian Umum	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengadministrasian umum untuk menyerahkan surat dan pengelompokannya ke bidang dan UPTD							Surat masuk, PTAB	20 menit	Surat masuk, disposisi	
2	Mengadministrasikan surat dan mengelompokkannya							Surat masuk, disposisi	20 menit	Surat terkirim/ke	
3	Menguruskan draft RKA berdasarkan PPAB							PPAB, Dokumen Pengantar	180 menit	draft RKA	
4	Memparaf draft RKA							draft RKA	30 menit	draft RKA	
5	Mengirimkan draft RKA berupa softcopy dan hardcopy							draft RKA terparaf	10 menit	draft RKA terparaf, nota dinas	
6	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk menkap draft RKA dari semua Pejabat Eselon IV dan menerima Rekapitulasi Balasja Langsung							draft RKA terparaf, nota dinas	10 menit	draft RKA, disposisi	
7	Menkap dan menginput draft RKA dan memetakannya							draft RKA, RKA, disposisi	60 menit	draft RKA terinput, terinput	
8	Merekab draft RKA							draft RKA terinput, terinput	30 menit	RKA terkirim, nota dinas	
9	Memparaf draft RKA							draft RKA terkirim, nota dinas	10 menit	draft RKA terparaf, nota dinas	
10	Mengadministrasikan RKA, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							draft RKA terparaf, nota dinas	10 menit	RKA terkirim/ke, disposisi	
11	Memeriksa laporan							RKA terkirim/ke, disposisi	5 menit	RKA terkirim/ke, disposisi	
12	Memerintahkan pengadministrasian Umum untuk mendistribusikan dan mendistribusikan							RKA terkirim/ke, disposisi	10 menit	RKA terkirim/ke, disposisi	
13	Mendistribusikan dan mendistribusikan RKA							RKA terkirim/ke, disposisi	10 menit	RKA terkirim/ke, disposisi dan terinput ke SIPRAC	















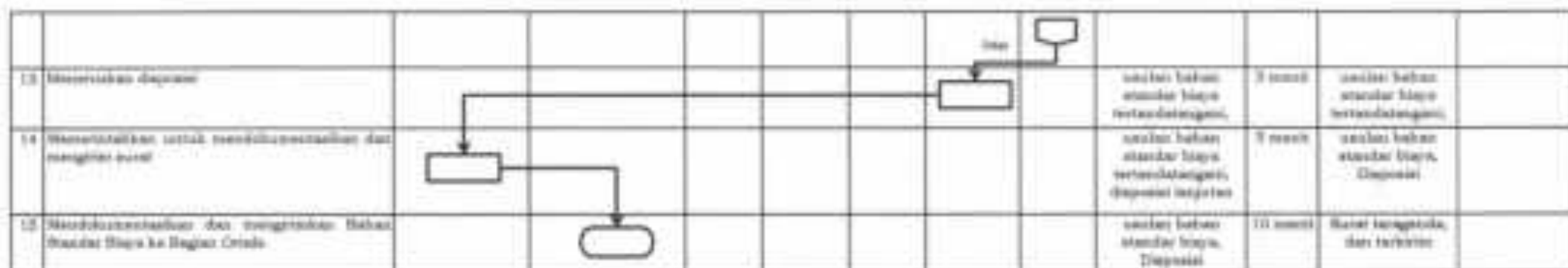
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/065/050/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT Dr. GUK SUHYARSO, M.Si NK.00000913.198903.1.002
Nama SOP	Penyusunan Bahan Standar Biaya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23) 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Penggunaan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Bahan Standar Biaya harus dilaksanakan sesuai SOP agar dapat mengkomodir harga barang yang dibutuhkan 2. Standar Harga yang diusulkan adalah harga maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUNTAHAN BAHAN STANDAR BIAYA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMbungGus**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Bekerja			Ket.
		Barang Pemeriksaan	Pengadministrasian Utama	Pejabat Kantor JL	Barang / PPTB	Petugas survey	Substansi	Inspektur +	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pengantar ke Bidang								surat permintaan urutan bahan standar biaya	5 menit	surat permintaan urutan bahan standar biaya, disponasi	
2	Mengajukan surat dan mengerjakannya ke bidang barang								Surat, disponasi	10 menit	Surat terdistribusi ke bidang barang	
3	Mendeposi untuk penyusunan bahan standar biaya								Surat	5 menit	surat, disponasi	
4	Memerintahkan untuk melakukan survey harga dan membuat draft urutan daftar kebutuhan barang/jasa								surat, disponasi	5 menit	surat, disponasi selanjutnya	
5	Melakukan survey, mengolah data, dan membuat draft urutan daftar kebutuhan barang/jasa								surat, disponasi selanjutnya	1 minggu	hasil survey yang dolah, draft urutan kebutuhan barang	survey harga di 2 persediaan
6	Mengawal draft urutan								draft urutan kebutuhan barang	5 menit	draft urutan kebutuhan barang	
7	Menganalisis draft urutan								draft urutan kebutuhan barang yang terparaf	5 menit	urutan kebutuhan barang yang dianalisis	
8	Memerintahkan untuk membuat dan membuat draft urutan bahan standar biaya								urutan kebutuhan barang yang dianalisis	5 menit	urutan draft top barang, disponasi	
9	Membuat urutan, dan membuat draft urutan bahan standar biaya	yes							urutan draft top barang, disponasi	30 menit	draft urutan bahan standar biaya	
10	Mengawal draft urutan								draft urutan bahan standar biaya	5 menit	draft urutan bahan standar biaya	
11	Mengawal draft urutan							yes no	draft urutan bahan standar biaya	5 menit	draft urutan bahan standar biaya	
12	Menganalisis draft urutan, menyempurnakan untuk distandarkan							yes no	draft urutan bahan standar biaya terparaf dan terdistribusi	5 menit	urutan bahan standar biaya terdistribusi, disponasi	
												





**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP: P/196/T90/15/2018

Tanggal Pembuatan: 02 September 2018

Tanggal Revisi:

Tanggal Ekstir:

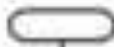
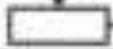
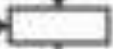




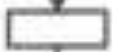

Disahkan oleh






Nama SOP

Daftar Hukuman	Kualifikasi hukuman
<ol style="list-style-type: none"> UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara; UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Kabupaten antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; UU No 23 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011; PP No 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; PP No 8 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Rencana dan Kerja Nasional Pemerintah; PP No 60 Tahun 2008 tentang Rencana Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; Permenagri No 22 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Permenagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tata cara Monitoring; Permenagri No 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan; Instruksi Presiden No 5 Tahun 2008 tentang Percepatan Pembangunan Korpri; Instruksi Presiden No 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Realisasi Administrasi Keuangan Negara; Instruksi Presiden No 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pengawasan dan Pembangunan Korpri; 	<ol style="list-style-type: none"> memahami urusan kegiatan pengawasan; memahami tugas-tugas pengawasan;
Sarana/Alat	Peralatan/pelengkapannya
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelenggaraan Samudra/Kelautan/Terumbu Karang SOP Penyelenggaraan Sungai SOP Samudra Kelautan SOP Penyelenggaraan Sosial Perkotaan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Daftar/Pengantar wilayah kerja Pemerintah Peta Pengawasan Uraian Program Kerja Pengawasan
Peralatan	Peralatan dan perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Agenda Kerja Keluar Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN RPPT
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan								Materi Buku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Subbag perencanaan	Tk. Provinsi	Bagian Hukum	Bupati	Subbag sdu & it	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah Inspektur Provinsi untuk penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan, kemudian Mendapatkan surat perintah untuk menyusun Urutan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) APSP								surat perintah	10 Menit	disposisi	
2	Menerima disposisi dari Inspektur dan meneruskan disposisi								disposisi	1 jam	terlaku	
4	Menyusun Urutan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) APSP berdasarkan urutan dari jajaran Inspektur dan menyediakan draft UPKPT APSP ke Sekretaris untuk dilakukan pembahasan bersama jajaran Inspektur								terlaku	3 hari	konsep draft UPKPT	
6	Menyusun Draft UPKPT jika sudah benar diteruskan, jika salah dikembalikan untuk dilakukan kembali								konsep draft UPKPT	1 jam	draft UPKPT	
7	Menyampaikan Draft UPKPT, jika telah dikembalikan kemudian menyosialisasikan dilakukan sinkronisasi dengan Inspektur Provinsi terkait dengan Penyusunan draft UPKPT APSP								draft UPKPT	30 menit	draft UPKPT	
8	Melakukan sinkronisasi dengan Inspektur Provinsi dalam Penyusunan draft UPKPT APSP								draft UPKPT	3 hari	draft UPKPT	
9	Pembahasan/Sinkronisasi UPKPT APSP dengan Inspektur Provinsi								draft UPKPT	1 hari	draft UPKPT	
												

No.	Registan							Mutu Buku			Cat.
		Inspektur	Sekretaris	Subbag. perencanaan	Tk. Perencanaan	Bagian Teknis	Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10	Membuat Draft PKPT hasil koordinasi dengan Inspektur Provinsi, beserta nota dinas pengajuan Konsep Keputusan Bupati, kemudian siap untuk ditandatangani							Draft PKPT	2 jam	draft PKPT	
11	mengajukan Sal Konsep Keputusan Bupati tentang PKPT APP, jika benar maka diparaf dan ditandatangani untuk ditandatangani, jika salah ditentaskan							Draft PKPT	2 hari	draft SK Bupati	
12	Membuatkan Nota Dinas pengajuan Sal Konsep Keputusan Bupati tentang PKPT APP jika benar ditentaskan, jika salah ditentaskan							draft SK Bupati	1 jam	draft SK Bupati	
13	Membuat Sal Konsep Keputusan Bupati tentang PKPT APP dan Mengajukan SE Bupati tentang PKPT untuk ditentaskan							draft SK Bupati	1 hari	draft SK Bupati	
14	mengajukan Sal Konsep Keputusan Bupati tentang PKPT APP, jika Benar maka ditentaskan, jika tidak benar ditentaskan kemudian siap untuk ditentaskan							draft SK Bupati	2 hari	SK Bupati	
15	Membuatkan laporan							SK Bupati	1 hari	SK Bupati	
16	Mengajukan dan Pengajuan PKPT APP yang telah ditentaskan ke Inspektur Provinsi Jawa Tengah dan DPRD Kabupaten							SK Bupati	1 hari	SK Bupati	SOP Surat Ketua













**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Revisi SOP	Y/007/700/DK/2018
Tanggal Penetapan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Habis	
Dibuat oleh	INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT Dr. GURU SURYANTORO M.Si NIP. 19500401980031003
Revisi SOP	Revisi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Temanggung Jawa Tengah. UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara. UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. UU No 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. UU No 10 tahun 2008 tentang Badan Pemeriksa Keuangan. UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan PAR dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan BPS-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindakan Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Peraturan Temanggung No 28 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Inspekturat Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2011 tentang Disiplin Kepala Desa dan perangkat Desa. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pokok dan fungsi pejabat yang diberikan Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan aspek pemeriksaan. Memahami standar audit pengamatan dan kontrol pengamatan. Alat, komunikasi, objektif, normatif, nilai dan integritas. Memiliki kompetensi pemeriksaan.
Kelembagaan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelidikan PKPT SOP Penelitian Surat Perintah SOP Penyelidikan LHP SOP Penelitian LHP 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Program Kerja Pengawasan Tindakan (PKPT) Alat dokumentasi Alat Ukur Teknik
Pengawasan	Pemantauan dan pembinaan
<ol style="list-style-type: none"> Tidak mengidentifikasi obyek pemeriksaan dalam proses pemerintahan. Kemungkinan pelaksanaan pemeriksaan reguler akan mengakibatkan PKPT tidak tercapai tepat waktu. Kemungkinan penyelesaian dan penyelesaian LHP akan mengakibatkan proses tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak selesai. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Buku Register

**PROSEDUR PENERIMAAN HASIL
INSPEKTORAT**

No.	Kegiatan	Penerimaan							Materi Substansi			Est.	
		Isian	Tipe pemeriksaan	Objek pemeriksaan	Ketua Tim	Pengumpul Teknik	Substantia	Inspektur	Korubag Divisi dan Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
	URUTAN KRPD/STMD												
1	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan, Penjabaran dan Surat Tugas Pemeriksaan Rinci									Surat Tugas	30 menit	Depositi	
2	Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa untuk mempersiapkan pemeriksaan meliputi penjabaran anggaran Waktu, Kartu Pengawasan dan Program Kerja Pemeriksaan.									Depositi	1 jam	Draf Anggaran Waktu, Kartu Pengawasan, PKP	
3	Melakukan Pemeriksaan Penjabaran ke objek pemeriksaan sesuai dengan surat tugas untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.									Surat Tugas, APFD	1 hari	KCP Penjabaran	
4	Melakukan Pemeriksaan Rinci ke objek pemeriksaan sesuai dengan Surat Tugas dan Program Kerja Pengawasan untuk menguji ketepatan dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan/instansi yang berlaku.									Surat Tugas, APFD	1 hari	KCP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	
5	Menguruskan temuan yang dituangkan dalam bentuk Hasil Pemeriksaan (HPP)									HPP	1 hari	Draf HPP	
6	Melakukan pembahasan hasil temuan yang ada di HPP dengan objek Pemeriksaan, dan selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Pengawas objek pemeriksaan dan Ketua Tim Pemeriksa.									HPP	1 hari	HPP	Apabila dalam pemeriksaan tim memiliki adanya indikasi terdapat pelanggaran/terima dan pelanggaran lainnya PPS harus melakukan secara tertulis kepada Inspektur untuk dilakukan pemeriksaan khusus dengan Nota Dinas ke Inspektur.
7	Menguruskan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang sudah disetujui mengembalikannya									LHP	4 hari	Draf LHP	
8	Jika setuju ditandatangani kepada Inspektur Pembantu dan jika tidak setuju ditandatangani ke Ketua Tim									LHP	4 jam	Draf LHP	
9	Mengirimkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dan ditandatangani untuk ditanda									LHP	3 jam	Draf LHP	
													

No	Keterangan	Waktu	Durasi	Tipe
10	Menerima konsep Laporan Hasil Penyelidikan (LHP) setelah disetujui dan ditandatangani Kepala Tim Penyelidik.	LHP	8 jam	LHP
11	Melakukan Laporan Hasil Penyelidikan (LHP) dan menyebarkan hasil, kemudian diserahkan ke Inspektur.	LHP	2 jam	LHP
12	Melakukan LHP	LHP	8 jam	LHP
13	Melakukan dan menyerahkan Laporan Hasil Penyelidikan (LHP)	LHP	2 jam	LHP
				BOP Penyelidikan LHP BOP Penyelesaian LHP
	URUTAN KARTON/KSP/BAGIAN/BEROLAH			
1	Melakukan Surat Tugas Penyelidikan Perilaku dan Surat Tugas Penyelidikan Riset	Surat Tugas	15 menit	- Disposisi
2	Melakukan koordinasi dengan tim penelitian untuk menempatkan penyelidik, meliputi penentuan lokasi, waktu, hari pelaksanaan dan Program Kerja Penyelidikan.	Disposisi	15 menit	Definisi Anggaran Waktu, Kartu Pelaksanaan, PEP
3	Melakukan Penyelidikan Perilaku ke objek penelitian sesuai dengan surat tugas untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.	Surat Tugas, BPPD	8 jam	KSP Perilaku
4	Melakukan Penyelidikan Riset ke objek penelitian sesuai dengan Surat Tugas dan Program Kerja Penelitian untuk menguji kebenaran dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan secara benar.	Surat Tugas, BPPD	2 hari	KSP
5	Mengirimkan laporan yang dituangkan dalam Naskah Hasil Penyelidikan (NHP).	NHP	1 hari	Definisi NHP
6	Melakukan pembahasan hasil temuan yang ada di NHP dengan pihak Penyelidikan, dan selanjutnya dilakukan peninjauan ulang terhadap siklus penelitian dan Nama Tim Penyelidik.	NHP	2 jam	NHP
7	Menerima konsep Laporan Hasil Penyelidikan (LHP) yang ditulis kemudian menyetujuinya.	LHP	2 hari	Definisi LHP
8	Menerima konsep Laporan Hasil Penyelidikan (LHP)	LHP	2 jam	Definisi LHP
9	Mengirimkan konsep Laporan Hasil Penyelidikan (LHP) kemudian diserahkan untuk diproses.	LHP	2 jam	Definisi LHP

10	Menerima konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) setelah direvisi dan disetujui kedua belah pihak						LHP	2 jam	LHP	
11	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menambahkan paraf, tanggal, dan tanda tangan						LHP	1 jam	LHP	
12	Mengandatangani LHP						LHP	3 jam	LHP	
13	Menerima dan mengumpulkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						LHP	2 jam	LHP	KCP Pengawasan LHP KCP Penertiban LHP
IBRAK DERA										
1	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan Pendahuluan dan Surat Tugas Pemeriksaan Rinci						Surat Tugas	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa untuk menetapkan jadwal pemeriksaan, meliputi: penentuan tanggal, waktu, serta persiapan dan program kerja pemeriksaan						Disposisi	15 menit	Draf Anggaran Waktu, Rata Perencanaan, PIS	
3	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan ke objek pemeriksaan sesuai dengan surat tugas untuk mendapatkan informasi tambahan yang dibutuhkan						Surat Tugas, RPPD	4 jam	KCP Pendahuluan	
4	Melakukan Pemeriksaan Rinci ke objek pemeriksaan sesuai dengan Surat Tugas dan Program Kerja Pemeriksaan untuk menilai kebenaran data dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku						Surat Tugas, RPPD	7-8 jam	KCP	
5	Mengajukan temuan yang ditemukan dalam Survei Hasil Pemeriksaan (SHP)						SHP	4 jam	Draf SHP	
6	Melakukan pembahasan hasil temuan yang ada di SHP dengan objek pemeriksaan, dan selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Pimpinan objek pemeriksaan dan Ketua Tim Pemeriksa						SHP	2 jam	SHP	Apabila dalam pemeriksaan tim menemukan adanya indikasi kerugian negara/denda dan pelanggaran disiplin PIS maka tim melaporkan secara tertulis kepada Inspektur untuk dilakukan pemeriksaan
7	Mengajukan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang direvisi kemudian mengembalikannya						LHP	8 jam	Draf LHP	
8	Menerima konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						LHP	1 jam	Draf LHP	
9	Mengajukan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kemudian disetujui untuk draf						LHP	1 jam	Draf LHP	

10	Menyaji konsep Laporan Hasil Pembelajaran (LHP) setelah dibarengi dan disertai bukti tangkapan									LHP	1 jam	LHP	
11	Membaca Laporan Hasil Pembelajaran (LHP) dan memvisualisasikan parafrase hasil dan kebutuhan									LHP	1 jam	LHP	
12	Mengumpulkan LHP									LHP	2 jam	LHP	
13	Membaca dan mengorganisir Laporan Hasil Pembelajaran (LHP)									LHP	1 jam	LHP	BCP Pengumpulan LHP BCP Penawaran LHP



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/088/700/DK/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibahkan oleh

INSPEKTUR
KABUPATEN TEMANGGUNG
Dr. CUT. RUMAYATU M.Si
NIP. 193503121989031002
Bupati Kabupaten Temanggung (LHP)




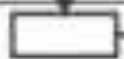



Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Kabupaten Dalam Lingkup 2. UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 3. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 5. UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 7. UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeluaran dan Tanggung Jawab Keuangan 8. UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan 9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten 10. Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 11. Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemanfaatan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa 12. Peraturan Bupati temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi 3. Memahami tujuan dan rekomendasi 4. Aktif, komunikatif, obyektif, kritis, teliti dan berintegritas 5. Memiliki kompetensi pemeriksaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan PKPT 2. SOP Agenda surat masuk 3. SOP Pemeriksaan Kasus/Whistle 4. SOP Penyusunan Anggaran 5. SOP Penyusunan LHP 6. SOP Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. LHP dan SOP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP versi LHP tidak dilaksanakan maka surat tidak ditarsir oleh pihak yang bersangkutan 	

**PROSEDUR REVISI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Yat	
	Tim Pemeriksa	Sekretaris	Inspektur	Subag Evaluasi dan Pelaporan	Supat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tim Pemeriksa berdasarkan pertimbangan melakukan revisi atas LHP yang telah dikirim, mengajukan nota dinas kepada Inspektur dengan dilampiri LHP yang sudah jadi dan revisi yang dimaksud						LHP	3 hari	revisi LHP, nota dinas	
2	mempelajari nota dinas dan meneruskan						revisi LHP, nota dinas	15 menit	revisi LHP, nota dinas	
3	mempelajari nota dinas dan diskusi dengan Tim Pemeriksa perihal revisi yang dimaksud, jika tidak menyetujui maka kembali ke tim pemeriksa jika menyetujui maka diteruskan ke subbag monev						revisi LHP, nota dinas	1 jam	revisi LHP, nota dinas, disposisi	
4	menetapi disposisi inspektur, mengarsipkan, mengagenda, dan mengirimkan revisi LHP						revisi LHP, nota dinas, disposisi	1 hari	Revisi LHP	
5	selesai						Revisi LHP	1 hari	revisi atas keluar	

PROSEDUR HAMBATAN DALAM PEMERIKSAAN
INTEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

No	Kegiatan	Pihakanya				Masa Baku				Ket
		Tim Pemeriksa	Objek Pemeriksaan	Itiran	Inspektur	Input	Persiapan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
2	2	2	4	3	6		7	8	9	10
1	Melakukan Pemeriksaan Rinci ke objek pemeriksaan sesuai dengan Surat Tugas dan Program Kerja Pengawasan untuk menguji kelemahan dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.						Surat Tugas, SPPO	3 hari	KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	
2	Memulai memberikan data pemeriksaan/ keterangan/ tidak kooperatif/ memberikan data yang tidak lengkap kepada pemeriksa						KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	1 hari	KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	
3	Melaporkan kepada Inspektur Pembantu						KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	1 hari	notulen	
4	Membuat Nota dinas dan melaporkannya kepada Inspektur						Notulen	1 hari	Nota Dinas	
5	Mengundang Orang guna menelaah/ menelaah pemeriksaan						Nota Dinas	1 hari	Notulen	
6	Jika objek pemeriksaan bersedia memberikan data maka dikumpulkan ke tim pemeriksa jika siap maka diperiksa, maka membuat surat pernyataan tidak mau diperiksa dengan diketahui Inspektur			Menerima		Menerima	Notulen	1 hari	Surat pernyataan	
	Mengajukan nota dinas ke Bupati dengan dilampiri surat pernyataan tidak mau diperiksa dari Objek Pemeriksaan						Surat Pernyataan	1 hari	Nota Dinas	

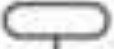
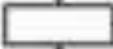

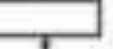




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor BOP	Py/770/700/GC/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 H. SATRIO SANTOSO, M.Si Kepala Inspektorat
Nama BOP	Prosedur Informasi Hasil Pengawasan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah 2. Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 3. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. UU No 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara 5. UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 7. UU No 18 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeluaran dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 8. UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan 9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 10. Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 11. Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan 12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kelembutan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi 3. Memahami terapan dan rekomendasi 4. Akut, komunikatif, objektif, inovatif, teliti dan bertanggung jawab 5. Memiliki kompetensi pemeriksaan
Keselamatan	Peralatan/perangkat lunak
1. BOP Penyelamatan PNPT 2. SOP Agenda surat masuk 3. SOP Pemeriksaan Kasus/Keluhan 4. BOP Penyelamatan LHP 5. BOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. HP dan NBP
Pengawasan	Pemeriksaan dan penindakan
1. Apabila SOP permintaan informasi tidak dilaksanakan maka informasi pemeriksaan bisa disalahgunakan untuk pihak yang tidak berkepentingan	

**PENERIMA INFORMASI HASIL PENGAWASAN
INSPEKTORAT**

No	Tegapan	Pihakanya					Mata Daku			Est
		Satp Negeri Adm dan Umum	Bekistaris	Inspektur	Pemohon Informasi	Tim Pemeriksa	Pengantar/ Kedenghapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	mengagendai dan mengedukasi surat pernyataan hasil pengawasan						surat pernyataan, agenda surat masuk	15 menit	surat pernyataan, lembar disposisi	
2	Menerima surat pernyataan hasil pengawasan dan pemeriksaan						surat pernyataan, lembar disposisi	15 menit	surat pernyataan, lembar disposisi	
3	Menerima dan mempelajari pernyataan data jika sudah ada (in dari Dapet) maka diketahui jika tidak maka dikembalikan ke pemohon untuk diberikan persetujuan dari Dapet terlebih dahulu		tidak		ya		surat pernyataan, lembar disposisi	30 menit	surat pernyataan, lembar disposisi	
4	Pemohon diharuskan melakukan expe- ritasi pernyataan hasil pengawasan kepada Inspektur dan Tim Pemeriksa						surat pernyataan	1 hari	surat pernyataan	
5	Melakukan kajian atas pernyataan hasil pengawasan bersama Tim Pemeriksa jika sudah disetujui ke tim pemeriksa jika tidak dietujui dikembalikan ke pemohon informasi				tidak		surat pernyataan	1 jam	surat pernyataan, lembar disposisi	
6	memberikan informasi dan keputus dengan diketahui hasil surat keluar			ya			surat pernyataan, lembar disposisi	1 hari	dukungan pernyataan data, surat keluar	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	P/071/700/IX/2018
Tanggal Penetapan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 INSPEKTOR KABUPATEN TEMANGGUNG IR. SURIPATNO, M.P.A. NIP. 19550415.1981031.003
Nama SOP	Pemberian Fasilitasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah dilakukan perubahan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Angka Kreditnya. 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kelembutan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok fungsi inspeksi yang diberikan 2. Memahami aturan terkait bidang pengawasan 3. Memahami standar audit pengawasan dan kode etik pengawasan 4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Surat Keluar/Masuk 2. SOP Pemberitaan Surat Tugas/Perintah 3. SOP Penyelenggaraan Tindak Lanjut 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. LCD 4. Ruang rapat 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PEMBERIAN KONSULTASI
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Hasil			Ket
		Penerima Permintaan	Sekretaris	Koordinator Auditor/Koordinator Tim Tindak Lanjut	Auditor/APIP	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (hari)	Output
1	2	3	4	5	6		7	8	9
1	Menerima permintaan pemberian konsultasi dari OPD/Desa/Koordinator Tim Tindak Lanjut						Permintaan konsultasi baik surat maupun lisan	30 menit	Catatan permintaan konsultasi pada Buku permintaan konsultasi
2	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Auditor dan atau Koordinator Tim Tindak Lanjut menyiapkan rencana pelaksanaan pemberian konsultasi sesuai kebutuhan						Catatan permintaan konsultasi pada Buku permintaan konsultasi	60 menit	Notulen koordinasi
3	Menunjuk Auditor/APIP yang akan memberikan konsultasi dengan mempertimbangkan kompleksitas permasalahan						Notulen koordinasi	15 menit	Disposisi
4	Melakukan koordinasi dengan OPD/Desa yang akan menerima konsultasi, dan melaksanakan konsultasi sesuai waktu yang disepakati dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris diketahui Koordinator Auditor atau Koordinator Tim Tindak Lanjut						Disposisi	90 menit	Nota Dinas laporan konsultasi
5	Melaporkan kepada Inspektur hasil kegiatan pemberian konsultasi setiap semester							1 hari	Nota Dinas Laporan Hasil Kegiatan Pemberian Konsultasi setiap Semester
















**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	P/072/700/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Silang	
Ditaskan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT D. CUNYARDI, M.H. 013 100003 1 0002
Nama SOP	Peraturan Di Kantor - Surat (PDS)

Daftar Peraturan	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2009 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah dilakukan perubahan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Penyelenggaraan: Urusan Pemerintahan dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Struktur, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami urusan administrasi kewenangan 3. ABRI, komunikatif, objektif, netral, adil dan berintegritas 4. Memahami aturan terkait bidang pengawasan
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengkajian Baurat Kerja 2. SOP Pengawasan Anggaran 3. SOP Penyerahan Baurat Tugas/Perintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. LCD 4. Ruang rapat 5. ATK
Peringatan	Persyaratan dan pendanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reputasi kegiatan pemeriksaan rutin 2. Koordinasi antar pelaksana kegiatan PDS 	

**PROSEDUR PELATIHAN DI KANTOR BERSEKUTU (PNS)
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMARONGGONG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Ket	
		Pengantar/Tim Pelaksana	Koordinator PPS	Sekretariat	Tim Teknis	Penerima	Persiapan/ Kelengkapan	Waktu Baku		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pengantar/Tim Pelaksana dari masing-masing Inspektorat Peserta menyampaikan usulan pelaksanaan PPS berupa judul/topik yang dilengkapi dengan bahan penerangan, estimasi tim dan rencana waktu yang telah disetujui ke Koordinator PPS.						Bahan penerangan, Rencana Tim Pelaksana dan Rencana Waktu	1 hari	Dokumen usulan	
2	Koordinator PPS menyampaikan usulan PPS kepada Sekretaris untuk selanjutnya ditinjau dan disetujui oleh Tim Teknis terkait pelaksanaan usulan materi PPS termasuk pengawasannya, menggunakan check list.						Dokumen usulan	1 hari	Dokumen usulan	
3	Hasil penilaian Tim Teknis dikumpulkan menjadi tiga kategori, yaitu a) layak dan disetujui, b) bahan layak dan perlu perbaikan, dan c) tidak layak dan tidak disetujui.						Form checklist, Kelengkapan dokumen, Penilaian pelaksanaan materi	2 hari	Revisi slip	
4	Terhadap usulan yang layak dan disetujui untuk PPS yang beresifat umum diserahkan oleh Sekretaris Inspektorat Kabupaten Temanggung sebagai Pembina selanjutnya untuk PPS beresifat terbatas diserahkan oleh masing-masing Inspektorat Peserta Wilayah sebagai Pembina.						Dokumen usulan	1 hari	Dokumen disetujui	
5	Terhadap usulan yang bahan layak dan perlu perbaikan, bahan usulan PPS dikembalikan untuk diperbaiki sesuai rencana Tim Teknis untuk disetujui kembali proses pengajuan dimulai dari tahap awal. Sedangkan terhadap usulan yang tidak layak dan tidak disetujui dikembalikan kepada pengantar dan tidak dapat diajukan kembali.						Dokumen usulan	1 hari	Dokumen dikembalikan	
										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku				Ket
		Pengarah/Tim Pelaksana	Koordinator PUS	Sekretariat	Tim Teknis	Pembiara	Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
										
6	Sekretariat sebagai PUS melaksanakan proses penyusunan konsep SPT untuk selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris / Inspektur sebagai Pembiara/Pengarah.						Konsep SPT	1 hari	SPT disahkan Pembiara	
7	Koordinator PUS mengkoordinasikan Penyelenggaraan PUS dibantu Sekretaris sebagai PUS.						Dokumen Kelengkapan PUS	1 hari	Dokumen hasil	
8	Sekretariat sebagai PUS mendokumentasikan seluruh dokumen hasil pelaksanaan PUS, meliputi SPT, materi, notulen, agenda yang telah disahkan oleh Kasubag TU untuk diarsipkan. Penyusunan buku dokumen maksimal 5 hari kerja setelah pelaksanaan PUS.						Dokumen hasil	1 hari	Arsip dokumen	
9	Sekretariat sebagai PUS membuat laporan tahunan dan assessment hasil pelaksanaan PUS serta menyerahkan ke Sekretaris Tim Pembiara Angkasa Rendi.						Dokumen hasil	1 hari	Laporan tahunan dan assessment	
10	Sekretariat sebagai PUS membuat laporan tahunan berdasarkan laporan tahunan dan assessment.						Laporan tahunan dan assessment		Laporan tahunan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP V/073/700/IX/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

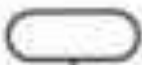
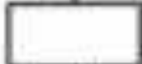

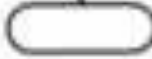

Dibuat oleh



Nama SOP SOP PENYIMPANAN LHP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU No 23 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeluaran dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Permen PAM dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kelembagaan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspekturat 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan melakukan evaluasi Memahami ilmu dan rekomendasi Akral, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas Memiliki kompetensi pemeriksaan
Ketersediaan	Peralatan/perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan PKPT SOP Agenda surat masuk SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan LHP SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LHP dan NIP
Peringatan	Pemeliharaan dan perbaikan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP penyimpanan LHP tidak dilaksanakan maka risiko LHP hilang sangat besar 	

**PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN LHP RUTIN/KABUS/KABUS
INSPEKTORAT**

	Kegiatan	Pelaksana			Materi/Isi			Ket
		Inspektur	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Auditor	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan baik Rutin maupun khusus, dan menyertakan laporan untuk digandakan dan disimpan beserta kelengkapannya.				Draft LHP	1 jam	LHP	
2	Memeriksa Laporan yang telah ditandatangani, kemudian menggandakan dan menyusun LHP beserta kelengkapannya.				LHP	1 jam	LHP	
3	Mengirim LHP yang telah jadi dengan dilampiri bukti tanda terima, atau diserahkan ke Auditor sebagai arsip, dan satu lagi untuk disimpan di Bagian Evaluasi sebagai arsip				LHP	1 hari	LHP, bukti tanda terima, buku ekspedisi	
4	Auditor menyimpan LHP yang telah jadi dilampiri Kertas, Kandel surat, PKA dan KKA sebagai untuk pemeliharaan khusus dan kearsifan Dokumen Pemeriksaan (DA) diserahkan kepada Bagian Evaluasi				LHP, Kertas, RM, PKA, KKA	1 hari	Arsip LHP	
5	Bagian Evaluasi menyimpan LHP yang telah jadi dengan dilampiri Nota Dinas dan dokumen pemeriksaan.				LHP, Nota Dinas, Dokumen pemeriksaan	1 hari	LHP, bukti tanda terima, buku ekspedisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP P/074/700/DK/2018

Tanggal Pembuatan 03 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dibuat oleh

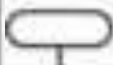


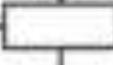



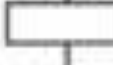
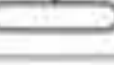
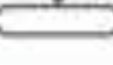





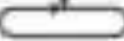
Nama SOP

Penyusunan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah. UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara. UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Berkes FAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Peraturan BPK-RI No 3 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan melakukan evaluasi Memahami tujuan dan akorowensi Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas. Memiliki kompetensi pemeriksaan.
Seterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan PEPT SOP Agenda kerja masuk SOP Pemeriksaan Kasus/Klaim SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan LHP 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LHP dan RPP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak lengkap akan berdampak tidak dilaksanakan dapat mempengaruhi perdangan masyarakat atau kinerja inspekturat Apabila SOP tidak lengkap akan berdampak tidak terlaksanannya dengan baik dapat menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan pemerintahan 	

**PROSEDUR TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT
INSPEKTORAT**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Masa Baku			Ket
		Sub Bagian Adm. dan Utama	Sekretaris	Inspektur	Sub Bagian Perencanaan	Keptu	Persyaratan/ Kebutuhan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Aktuan langsung ke Inspektur									
1	Menerima pengaduan dalam bentuk tertulis melalui surat, surat undangan dan meneruskan						surat aduan, agenda surat masuk	15 menit	surat aduan lembar disposisi	
2	Menerima surat pengaduan masyarakat kemudian meneruskan						surat aduan lembar disposisi	15 menit	surat aduan lembar disposisi	
3	Membaca dan mempelajari aduan masyarakat, jika dianggap perlu ditindaklanjuti maka diteruskan ke Sub Bagian perencanaan untuk membuat nota dinas jika tidak lanjut ke sekretaris untuk di arsip						surat aduan lembar disposisi	30 menit	surat aduan lembar disposisi	
4	Membuat Nota Dinas kepada Keptu perihal permintaan (jika untuk tindaklanjuti) aduan masyarakat, dan mengajukan Nota Dinas untuk ditandatangani						surat aduan lembar disposisi	30 menit	Draft nota dinas dan surat aduan	
5	Mengajukan Nota Dinas kepada Inspektur untuk ditandatangani						Draft nota dinas dan surat aduan	15 menit	Draft nota dinas dan surat aduan	
6	Membubuhkan Nota Dinas permintaan (jika untuk tindaklanjuti) aduan masyarakat dan mengajukan nota dinas kepada Keptu						Draft nota dinas dan surat aduan	0 hari	nota dinas dan surat aduan	
7	Menyetujui dan menyerahkan (jika tindaklanjuti) aduan masyarakat melalui disposisi jika tidak maka diarsip						KEPTU	1 hari	disposisi dan surat aduan	
8	Menerima tinjau audit pemerintahan rumah/kecamatan tindak lanjut hasil aduan masyarakat						disposisi dan surat aduan	1 jam	disposisi dan surat aduan	
9	Membuat surat perintah pemeliharaan rumah/kecamatan tindak lanjut hasil aduan masyarakat dengan ditandatangani Inspektur						disposisi dan surat aduan	30 menit	Surat perintah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Rata			Est
		Sub Bagian Adm dan Humas	Rekrutasi	Inspeksi	Sub bagian Pemeriksaan	Biaya	Persiapan/ Kelembagaan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Aktas setelah Bupati									
1	Menerima pengajuan dan disetujui dari Bupati dan menyerahkan surat di agensi						surat setuju, disetujui	30 menit	surat setuju, disetujui	
2	Mengajukan pengajuan dan disetujui dari Bupati kemudian menyerahkan kembali						surat setuju, disetujui	15 menit	surat setuju, disetujui, agensi surat masuk	
3	Memeriksa dan audit pemeriksaan hasil/keputusan untuk surat hasil akhir diserahkan.						surat setuju, disetujui, agensi surat masuk	1 jam	disetujui dari surat setuju	
4	Menyusun surat perintah pemeriksaan, hasil/keputusan untuk surat hasil akhir diserahkan dengan dilampirkan surat perintah.						disetujui dari surat setuju	30 menit	Surat perintah	

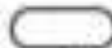


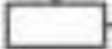

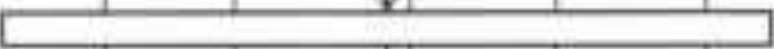

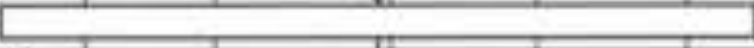

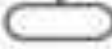


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG**








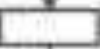


Nomor SOP	P/075/700/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG INSPEKTORAT Dr. SUK M. A. ARSO M.Si NIP. 195009112 198003 1 002 TEMANGGUNG
Bersama SOP	Tersedia Sebagai Intern

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, dan Nepotisme. 2. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. 6. UU No 18 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata 8. Permenn PAN dan MB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Instruksi Laperni Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi objek yang ditelaah 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. BOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kopisi atau 4. Data - data yang di telah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Tidak kooperatifnya pihak yang ditelaah dalam memberikan keterangan	1. Buku Agenda Surat Keluar

**PROSEDUR TELAAH SEJAWAT INTERN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMbunguh**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Ket.	
		Inspektur	Tim Telah Sejawat Intern (Irtan dan Auditor)	Substansi	Kasubag Perencanaan	Kasubag Adm	Kasubag Urusan dan Pelaporan	Auditor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draf pembentukan Tim sejawat sejawat intern dan memonitoring untuk mengonfirmasi draf Tim sejawat sejawat								draf Irtan dan Auditor	1 hari	draf SK TIM Telah Sejawat Intern	
2	Memonitoring untuk mengonfirmasi draf SK Tim Telah Sejawat Intern								draf SK TIM Telah Sejawat Intern	15 Menit	draf SK TIM Telah Sejawat Intern	
3	Mengonfirmasi draf SK Tim Telah Sejawat Intern								draf SK TIM Telah Sejawat Intern	2 hari	draf SK Tim Telah Sejawat	
4	Memonitoring SK Tim Telah Sejawat Intern dan memonitoring untuk melaksanakan Rapat teknis memonitoring tugas telah sejawat, prosedur pelaksanaan dan waktu pelaksanaan								draf SK TIM Telah Sejawat Intern	1 hari	SK Tim Telah Sejawat	
5	Melakukan rapat teknis untuk memonitoring tugas telah sejawat, prosedur pelaksanaan dan waktu pelaksanaan								SK TIM, Dokumen telah sejawat	1 hari	Dokumen program kerja Telah Sejawat	
6	Melakukan rapat teknis bersama untuk pengumpulan dan evaluasi dokumen, melaksanakan wawancara baik secara langsung maupun dengan kuesioner untuk penilaian hasil kuesioner								Dokumen program kerja Telah Sejawat	3 hari	hasil telah sejawat, kuesioner kerja	
7	Mengonfirmasi laporan hasil telah sejawat								hasil telah sejawat, kuesioner	3 hari	Laporan Telah Sejawat	
8	Mandirikan hasil telah sejawat								Laporan Telah Sejawat	1 hari	Laporan Telah Sejawat	
9	Melaporkan hasil telah sejawat								Laporan Telah Sejawat	1 hari	Laporan Telah Sejawat	
10	Memonitoring hasil telah sejawat untuk konfirmasi diaposisi Tidak Lajut								Laporan Telah Sejawat	1 hari	Laporan Telah Sejawat yang telah di	

**PROSEDUR PEMERIKSAAN KASUS/ KHUSUS / TUJUAN TERTENTU
DISPENSATOR KASUPATEN TENAGADONG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Irban/Ketua Tim	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Sekretaris	Inspektur	Kaniblog Breksuat dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan Pendidikan dan Surat Tugas Pemeriksaan untuk Kasus, khusus dan Tujuan Tertentu							Surat Tugas/ Surat Aduan/Data Dukung	15 Menit	disusun oleh/terima tim	
2	Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa untuk mempersiapkan pemeriksaan: dasar, khusus dan Tujuan Tertentu meliputi pembahasan Anggaran Waktu, Kartu Pengawasan dan Program Kerja Pemeriksaan serta mengidentifikasi masalah.										
3	Melakukan Pemeriksaan Pendidikan ke objek pemeriksaan Kasus, khusus dan Tujuan Tertentu sesuai dengan surat tugas untuk mendapatkan dokumen-dokumen dan informasi awal yang dibutuhkan.							Surat Perintah, Surat Aduan/ Data Dukung, Draf Anggaran Waktu, Kartu Pengawasan, PKP, identifikasi masalah	1 hari	SKP pendahuluan	
4	Melakukan Pemeriksaan Runt ke objek pemeriksaan Kasus, khusus dan Tujuan Tertentu sesuai dengan surat tugas untuk melakukan koordinasi guna menguji keabsahan dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.							SKP pendahuluan dan data dukung	1 hari	SKP	
5	Mendokumentasikan hasil koordinasi dan pihak-pihak terkait.							SKP	3,5 jam	Draft BAP, SKP, Dokumen dan bukti-bukti	
6	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Keabsahan selanjutnya dikonfirmasi dengan pihak yang diperiksa.							draft BAP, SKP, Dokumen dan bukti-bukti	2 jam	BAPK	
7	Melakukan penyusunan hasil pemeriksaan dengan pihak terkait.							BAPK, SKP	2 jam	revisi hasil pemeriksaan	
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disertai secara lengkap.							revisi hasil pemeriksaan	3 jam	Draf LHP	
											

9	Menerima konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah dibuat dan ditanda tangani oleh tim pemeriksa kemudian merevisinya							Draft LHP	2 Jam	Draft LHP	
10	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menandatangani surat kemudian merevisinya							Draft LHP	1 Jam	Draft LHP	
11	Mengajukan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)							Draft LHP	90 menit	LHP	
12	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), setelah dipertahakan dan jika disetujui maka ringkasan Hasil Pemeriksaan (LHP)							LHP	15 menit	LHP	

