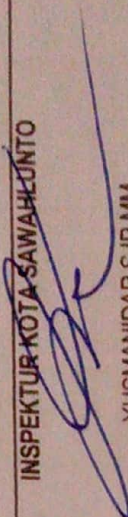


 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO INSPEKTORAT KOTA SAWAHLUNTO SUB BAGIAN ADM KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN		Nomor SOP	700/ 257 itko-Swl/2019
		Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	INSPEKTUR KOTA SAWAHLUNTO  YUSMANIDAR, S. IP. MM NIP. 19591024 198003 2 001
Prosedur Rutin		SOP KENDALI MUTU	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata cara pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah 3. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor : 14) 4. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor : 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Fungsi, serta tata kerja Organisasi Perangkat daerah kota sawahlunto		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami SOTK Kota Sawahlunto 2. Memahami TUPOKSI Inspektorat Kota Sawahlunto 3. Memahami Tata cara pengawasan, pembinaan dan pemeriksaan 4. Memahami tentang Pedoman Kendali Mutu	
Keterkaitan - SOP Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Reguler - SOP Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Khusus		Peralatan/perengkapan Komputer dan kelengkapannya ATK DPA Printer	
Peringatan Jika pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP, Pedoman Kendali Mutu tidak akan efektif		Pencatatan dan pendataan Buku Kendali & Dokumen	

No.	Uraian Prosedur	Irbun Wilayah	Inspaktur	Dainis	Ketua Tim	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A. Perencanaan Audit										
1	Membuat Kartu Penugasan (Form KM 1) dan disampaikan kepada Inspaktur									"
2	Menerima konsep kartu penugasan untuk disetujui Inspaktur dan diserahkan kepada Dainis dan Ketua Tim						Draf Form KM 1	10 menit	Draf Surat Tugas	
3	Dainis dan Ketua Tim menerima kartu penugasan yang telah dianda tangani Inspaktur						Draf Form KM 1	5 menit	Surat Tugas	
4	Dainis menerima usulan alokasi anggaran waktu (Form KM 2) dan Program Kerja Audit (Form KM 3) dari Ketua Tim						Form KM 1 (Surat Tugas)	2 menit	Surat Tugas	
5	Ketua Tim menerima anggaran waktu (Form KM 2) dan Program Kerja Audit (Form KM 3) yang telah disetujui oleh Dainis dan digunakan sebagai acuan audit						Form KM 2 dan Form KM 3	1 hari	Laporan Form KM 2 dan Form KM 3	
B. Tahap Pelaksanaan Audit										
6	Ketua Tim melakukan supervisi terhadap KKA (From KM 4) dan memberikan Draf KKA kepada Dainis									
7	Dainis menerima Draf KKA (Form KM 4) untuk di revisi dan memberikan hasil revisi Draf KKA kepada Ketua Tim						Form KM 2 dan Form KM 3	2 menit	Laporan Form KM 2 dan Form KM 3	
C. Tahap Pelaporan Audit										
8	Ketua Tim menyiapkan konsep LHA (Form KM 5) (Form KM 6) dan (Form KM 7) dan disampaikan ke Dainis untuk direvisi dan Dainis memberikan hasil revidi konsep LHA kepada Inspaktur						Draf KKA	5 hari	Draf KKA	
9	Inspaktur menerima konsep LHA dari Dainis, dan menyetujui hasil konsep LHA dan menyerahkan LHA kepada Sekretariat						Draf KKA	1 hari	Draf KKA	
10	LHA yang telah disetujui Inspaktur diserahkan pada Sekretariat untuk digandakan dan didistribusikan						Draf LHA	5 menit	Draf LHA	
							LHA	5 menit	LHA	
							LHA	1 hari	LHA	