

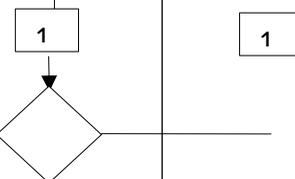
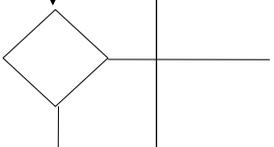


**INSPEKTORAT  
KABUPATEN LUWU UTARA  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN  
PELAPORAN**

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>INSPEKTUR</b>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN ( PKPT )</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tentang Perencanaan Pengawasan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PEMERIKSAAN KOMPREHENSIF/REGULER</li> <li>2. SOP PEMERIKSAAN KHUSUS PERINTAH PIMPINAN</li> <li>3. SOP PEMERIKSAAN KHUSUS AKHIR MASA JABATAN KEPALA DESA</li> <li>4. SOP PENANGANAN KASUS PENGADAUAN MASYARAKAT</li> <li>5. SOP PENANGANAN KASUS KEPEGAWAIAN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kertas Kop</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PELAKSANAAN KEGIATAN TIDAK BERJALAN EFEKTIF</li> </ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	Staf Sub Bagian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Bahan Penyusunan PKPT						Usulan Nama SKPD yang akan diperiksa	1 Jam	Bahan Penyusunan PKPT	
1.	Membuat Konsep PKPT beserta lampiran						Bahan Penyusunan PKPT	1 Hari	Konsep PKPT	
2.	Mengetik Konsep PKPT						Konsep PKPT	30 Menit	Konsep PKPT yang telah diketik	
3.	Mengetik Lampiran PKPT						Konsep Lampiran PKPT	15 Menit	Konsep Lampiran PKPT yang telah diketik	
4.	Mengecek hasil Pengetikan Konsep PKPT						Konsep PKPT dan Lampiran yang telah diketik	20 Menit	Hasil koreksi	

5	Mengoreksi Konsep PKPT						Konsep PKPT dan Lampiran	15 Menit	jika tidak ada koreksian surat diparaf dan diteruskan kepada Inspektur	
6	Memparaf Konsep						Konsep PKPT yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris	15 Menit	Konsep PKPT diparaf	
7	Menyampaikan Konsep PKPT ke Bagian Hukum untuk dikoreksi						Konsep PKPT yang telah diparaf	30 Menit	Penyampai an Ke Bag Hukum	