



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/377/067/V/2021
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2021
Tanggal Revisi	2 Juni 2025
Tanggal Efektif	20 Mei 2021

Disahkan oleh INSPEKTUR
KABUPATEN TEMANGGUNG

Ir. KRISTRI WIDODO, M.Si
NIP. 19661211 199403 1 005

Nama SOP

PENYELENGGARAAN
PEMBIMBINGAN DAN
KONSULTANSI PENGAWASAN
BERDASARKAN PERMINTAAN
PERANGKAT DAERAH/DESA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas pokok fungsi obyek yang diperiksa
2. Memahami aturan terkait bidang pengawasan
3. Memahami standar audit pengawasan dan kode etik pengawasan
4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk
2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Perintah
3. SOP Pengawasan

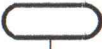
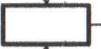

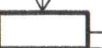





Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. LCD
4. Ruang rapat
5. ATK
6. Surat Permintaan
7. Tanda Terima Surat
8. Surat permintaan teregistrasi
9. Disposisi
10. Konsep Materi
11. Materi tereviu dan terparaf
12. Surat Tugas
13. Kertas kerja pelaksanaan pembimbingan dan konsultasi
14. Laporan pembimbingan dan konsultasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBIMBINGAN DAN KONSULTANSI PENGAWASAN
BERDASARKAN PERMINTAAN PERANGKAT DAERAH/DESA
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Perangkat Daerah/Desa	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Inspektur	Personil/Tim Pelaksana Pembimbingan dan Konsultasi	Tim Ad Hoc	Inspektur	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Menerima permintaan pembimbingan dan konsultasi dari Perangkat Daerah/Desa								surat permintaan	30 menit	Tanda terima surat	
2. Menerima permintaan pembimbingan dan konsultasi dari Perangkat Daerah/Desa								Tanda terima surat	15 menit	Surat permintaan teregistrasi	SOP Surat Masuk
3. Melakukan pemberian pembimbingan dan konsultasi kepada Perangkat Daerah/Desa dan menunjuk personil/tim yang akan melaksanakan kegiatan pembimbingan dan konsultasi								Surat permintaan teregistrasi	1 hari	Disposisi	
4. Menyiapkan materi kegiatan pembimbingan dan konsultasi								Disposisi	2 hari	Konsep materi	
5. Memeriksa/menyetujui materi kegiatan pembimbingan dan konsultasi								Konsep materi	1 hari	Materi terdistribusi dan terparaf	
6. Menyiapkan surat tugas pelaksanaan kegiatan pembimbingan dan konsultasi								Materi terdistribusi dan terparaf	1 hari	Surat Tugas	SOP Penerbitan Surat Tugas Pengawasan
7. Melakukan kegiatan pembimbingan dan konsultasi, sekaligus menyusun laporan kegiatan								Surat Tugas	sesuai kesepakatan dengan mitra	Kertas kerja pelaksanaan pembimbingan dan konsultasi	SOP Pengawasan
8. Menangani laporan								Kertas kerja pelaksanaan pembimbingan dan konsultasi	2 hari	Laporan pembimbingan dan konsultasi	SOP Pengawasan
9. Menyusun Laporan Hasil								Laporan pembimbingan dan konsultasi	1 hari	Laporan Pembimbingan dan konsultasi yang telah selesai	SOP Agenda Surat