



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/375/067/V/2021
Tanggal Pembuatan	17 Mei 2021
Tanggal Revisi	2 Juni 2025
Tanggal Efektif	20 Mei 2021
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG  I. KRISTRI WIDODO, M.Si NIP. 19661211 199403 1 005
Nama SOP	PENYELENGGARAAN PEMBIMBINGAN DAN KONSULTANSI PENGAWASAN KARENA ADANYA KONDISI BARU DAN PERKEMBANGAN TERKINI YANG MENUNTUT PERHATIAN APIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	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	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan Surat Tugas/Perintah 2. SOP Pengawasan	1. Komputer 2. Printer 3. LCD 4. Ruang rapat 5. ATK 6. Data/informasi/kebijakan baru 7. Nota dinas usulan 8. konsep materi 9. Materi tereviu dan terparaf 10. Surat Tugas 11. Kertas Kerja Hasil Pembimbingan dan Konsultasi 12. Laporan Hasil Pembimbingan dan Konsultasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBIMBINGAN DAN KONSULTANSI PENGAWASAN
KARENA ADANYA KONDISI BARU DAN PERKEMBANGAN TERKINI YANG MENUNTUT PERHATIAN APIP
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
	Sekretariat/Para Irbat	Sekretaris	Inspektur	Personil/Tim Pelaksana Pembimbingan dan Konsultansi	Tim Ad Hoc	Inspektur	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Melakukan rencana kegiatan pembimbingan dan konsultasi pengawasan karena adanya kondisi baru yang memerlukan perhatian								Data/informasi/kebijakan baru	30 menit	Nota dinas usulan	
2. Melakukan rencana kegiatan pembimbingan dan konsultasi pengawasan karena adanya kondisi perkembangan terkini yang menuntut perhatian APIP								Nota dinas usulan	30 menit	Nota dinas usulan terparaf	
3. Melakukan rencana kegiatan pembimbingan dan konsultasi pengawasan karena adanya kondisi perkembangan terkini yang menuntut perhatian APIP, dan menunjuk personil/tim yang akan melaksanakan kegiatan pembimbingan dan konsultasi								Nota dinas usulan terparaf	1 Hari	Nota dinas terdisposisi	
4. Melakukan materi kegiatan pembimbingan dan konsultasi								Nota dinas terdisposisi	2 Hari	konsep materi	
5. Melakukan materi kegiatan pembimbingan dan konsultasi								konsep materi	1 Hari	Materi tereviu dan terparaf	
6. Melakukan surat tugas kepada personil/tim untuk melaksanakan kegiatan pembimbingan dan konsultasi								Materi tereviu dan terparaf	1 Hari	Surat tugas	SOP Penerbitan Surat Tugas
7. Melakukan kegiatan pembimbingan dan konsultasi, sekaligus menyusun laporan kegiatan								Surat tugas	sesuai kebutuhan	Kertas Kerja Hasil Pembimbingan dan Konsultasi	SOP Pengawasan
8. Melakukan laporan								Kertas Kerja Hasil Pembimbingan dan Konsultasi	2 hari	Laporan Hasil Pembimbingan dan Konsultasi	SOP Pengawasan
9. Melakukan Laporan Hasil								Laporan Hasil Pembimbingan dan Konsultasi	1 Hari	Laporan Pembimbingan dan konsultasi yang	SOP Agenda Surat