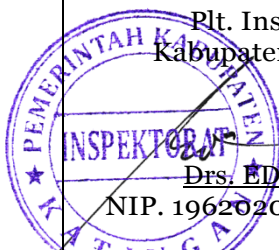
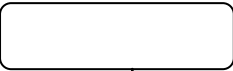
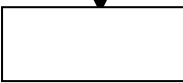
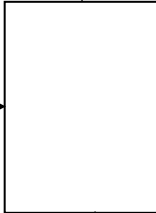
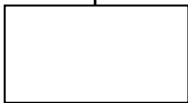
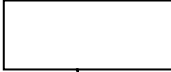
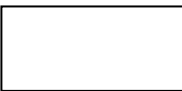


PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN INSPEKTORAT 	NOMOR SOP	T-30.09
	TGL. PEMBUATAN	30-9-2019
	TGL. REVISI	30-9-2019
	TGL. EFEKTIF	30-9-2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. Inspektur Kabupaten Katingan  Drs. <u>EDRIYANTO</u> NIP. 19620204 199303 1 005 
	NAMA SOP	Prosedur Manajemen Pengawasan APIP oleh Tim Pengawas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 63 Tahun 2018 tentang penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2019 4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Kab. Katingan 2018 -2023 5. Piagam Audit Internal Inspektorat Kabupaten Katingan	1. Sarjana /Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Penyusunan SAKIP	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Peraturan Perundang-Undangan Yang Terkait 5. Lembar kerja dan rencana kerja.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pengawasan dari Kepala Daerah terhadap Kinerja APIP diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah 2. Memberikan Masukan bagi Kepala Daerah dalam memberikan solusi ataupun penguatan ataupun perbaikan dalam pelaksanaan tugas APIP	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan dalam bentuk file Softcopy dan Hardcopy	

NO	Kegiatan	Kepala Daerah	Tim Management Oversight (MO)	APIP	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim MO sesuai kebutuhan				Nota Dinas, Disposisi, Surat Penugasan atau SK	10 Menit	Nota Dinas, Disposisi, Surat Penugasan atau SK	
2.	Draft SK memuat Uraian Tugas Ketua dan Anggota Tim MO				Nota Dinas, Disposisi, Surat Penugasan atau SK	2 Hari	Draft SK	
3.	Penyampaian SK MO kepada Tim MO dan APIP				Draft SK	5 jam	SK MO	
4.	Koordinasi antara Tim MO, Kepala Daerah dan APIP dengan topik/agenda kegiatan diantaranya: – Evaluasi Pelaksanaan Piagam Audit Internal – Area-area penyelenggaraan Pemda yang perlu ditingkatkan kinerjanya sehingga perlu mendapatkan prioritas pengawasan dan pendampingan – Upaya-upaya pemberdayaan APIP dengan meningkatkan akses terhadap sumber daya, termasuk peningkatan kemampuan SDM (Diklat JFA, Diklat Teknis Substantif, Workshop, Sertifikasi Profesi dan lain sebagainya), Penyediaan anggaran pengawasan, penyediaan Sarana Prasarana termasuk dukungan IT; – Penilaian integritas, independensi, objektivitas dan kompetensi APIP – Manfaat hasil pengawasan intern untuk perbaikan Governance, Risk dan Control (GRC)				- SK MO - Undangan Rapat - Piagam Audit Internal - DPA - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) APIP	1 Hari	Notulen Rapat	
5.	Tim MO melaksanakan pengawasan dan memberikan dukungan atas kegiatan APIP dengan menggunakan data-data yang diperlukan*				Notulen Rapat	4 hari	Draft Laporan Pengawasan MO kepada Kepala Daerah	
6.	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan dan Dukungan Manajemen atas Kegiatan APIP				Draft Laporan Pengawasan MO kepada Kepala Daerah	2 hari	Laporan Pengawasan MO kepada Kepala Daerah	
7.	Mengkomunikasikan Laporan Hasil Pengawasan Manajemen atas kegiatan APIP kepada Kepala Daerah				Laporan Pengawasan MO kepada Kepala Daerah	1 hari	Kesimpulan Kepala Daerah	
8.	Kepala Daerah memberikan arahan kepada APIP berdasarkan hasil dari Tim MO				Laporan Pengawasan MO kepada Kepala Daerah	3jam	Arahan Kepala Daerah	
9.	Tim MO melakukan Monitoring Tindak Lanjut (TL) atas Hasil Pengawasan dan Dukungan Manajemen terhadap kegiatan APIP				Laporan Pengawasan MO kepada Kepala Daerah	1 Tahun	Monitoring Tindak Lanjut (TL)	