


PEMERINTAH KOTA PADANG

INSPEKTUR KOTA PADANG

SUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	700.03/Insp-I/2017
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 Juli 2017
Disahkan oleh	INSPEKTUR KOTA PADANG  <u>H. ANDRI YULIKA, SH, M. Hum</u> NIP. 19721026 199703 1 003
Judul SOP	Pelaksanaan Pendampingan BPK-RI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Walikota Padang Nomor 65 tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Inspektorat	1. Memahami Aturan-aturan terkait pengawasan baik Internal maupun Eksternal 2. Memahami langkah kerja dan mampu berkomunikasi terhadap Tim BPK maupun OPD terkait dalam pemeriksaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan kelengkapannya Buku Peraturan Perundang-undangan
Peringatan	
Jika tidak sesuai dengan SOP, Pelaksanaan Pendampingan BPK-RI tidak mencapai tujuan dan sasaran yang di tetapkan	

Pedoman Pendampingan BPK Oleh Inspektorat

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Buku		
		BPK	Inspektorat	Walikota	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konfirmasi untuk menjadwalkan pertemuan dengan Walikota	MULAI				Surat Tugas Pemeriksaan BPK	10 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan BPK
2	Menjawabkan dengan Walikota Padang dan OPD terkait		[]		[]	Surat Tugas Pemeriksaan BPK	10 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan BPK
3	Pertemuan Entri Meeting dengan Walikota Padang, Inspektorat, dan OPD terkait		[]	[]	[]	ST, Notulen, Daftar Hadir	30 Menit	ST, Notulen, Daftar Hadir
4	Mengantarkan dan mendampingi Tim BPK di ruang pemeriksaan	[]	[]		[]	ST. Disposisi	Selama Pemeriksaan	ST. Disposisi
5	Melakukan konfirmasi terkait kebutuhan data yang diminta oleh Tim BPK	[]	[]		[]	Surat Permintaan Bahan	Selama Pemeriksaan	Surat Permintaan Data, Dokumen Terkait
6	Mengantarkan Tim BPK ketika Uji Fisik di lapangan bersama OPD terkait	[]	[]		[]	Surat Tugas	Sesuai Kebutuhan Tim	ST, Catatan
7	Melakukan penjadwalan Exit Meeting	[]	[]		[]	Naskah Hasil Temuan, Notulen, Daftar Hadir	30 Menit	Naskah Hasil Temuan, Notulen, Daftar Hadir