



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

700/37/INSP-D/2018  
12 Maret 2018

**INSPEKTUR DAERAH**

**HERMANTIAS.N, SH**  
NIP. 196108241992031002

Nama SOP

Telaahan Sejawat APIP Lainnya (ditelaah)

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Permendagri Nomor 8 tahun 2009 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Solok Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Tugas Pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Solok
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Solok
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Pengawasan
4. Memahami Standar Audit APIP
5. Memahami Kode Etik APIP

**Keterkaitan**

1. SOP Telaahan Sejawat antar APIP Menelaah)

**Peralatan/perengkapan**

1. Data PKPT
2. Printer
3. ATK
4. Laptop/Komputer
5. Lain-Lain

**Peringatan**

Jika data yang diminta dalam telaahan tidak terpenuhi sesuai dengan yang seharusnya maka akan berakibat penilaian kurang baik.

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual dan komputerisasi

No.	Kegiatan	Kabupaten/ Kota Lain	Inspektur	Sekretaris	Inspktur Pembantu	Pelaksana Kasubag Keuangan dan Perencanaa n	Kasubag Evlap	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Auditor	Tim Telaah Sejawat	Mutu Baku			Keterangan
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Surat Tugas Tim Telaah Sejawat sesuai dengan kesepakatan Unsur Pimpinan.					Mulai					PKPT, Laptop, Printer	15 Menit	Surat Tugas	
2	Menerima surat tugas dan daftar permintaan bahan yang akan ditelaah dari Kasubag Perencanaan dan Keuangan										Surat Tugas dan Bahan Pendukung Telaah Sejawat	30 Menit	Surat Tugas	
3	Tim Telaah sejawat membuat langkah-langkah kerja serta pembagian tugas dalam rangka menyiapkan bahan yang akan ditelaah sesuai dengan daftar permintaan bahan yang akan ditelaah.										Surat Tugas, Laptop, ATK, Printer, dll	1 jam	Langkah kerja /pembagian tugas untuk penyiapan bahan telaah Sejawat	
4	Tim meminta bahan yang akan ditelaah kepada Masing-masing Kasubag, Inspektur Pembantu dan Auditor sesuai dengan daftar permintaan bahan										Surat Tugas, Laptop, ATK, Printer, Daftar bahan yang akan ditelaah	30 Menit	Bahan yang akan ditelaah	
5	Masing-masing Kasubag, Inspektur Pembantu, Auditor menyerahkan bahan yang akan ditelaah kepada Tim Telaah Sejawat										Laptop, printer, ATK dan Bahan yang akan ditelaah	10 hari	Kumpulan bahan yang akan ditelaah	
6	Bahan yang telah disiapkan sesuai dengan daftar permintaan ditelaah disampaikan kepada Sekretaris untuk di Evaluasi.										ATK dan Bahan yang akan ditelaah	1 hari	Surat pengantar bahan yang akan ditelaah	
7	Bahan yang telah disiapkan sesuai dengan daftar permintaan disampaikan kepada Kabupaten/Kota Lain untuk ditelaah.										Bahan yang akan ditelaah		Laporan Hasil Telaah Sejawat	
8	Inspektur menerima Laporan hasil telaah Sejawat										Laporan Hasil Telaah Sejawat	60 Menit	Disposisi Inspektur	
9	Inspektur menyampaikan hasil Telaah Sejawat kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.										Laporan Hasil Telaah Sejawat	60 Menit	Disposisi Inspektur	
10	Sekretaris menyampaikan Laporan Hasil Telaah Sejawat Kepada Tim Telaah Sejawat untuk disiapkan tindaklanjutnya sesuai dengan rekomendasi.										Laporan Hasil Telaah Sejawat	120 Menit	Disposisi Inspektur	
11	Tim menyiapkan Tindakanlujut dari Laporan Hasil Telaah Sejawat dan menyampaikan ke sekretaris untuk dikoreksi										Laptop, printer, ATK dan Laporan hasil telaah sejawat	4 hari	Tindakanlujut Laporan Hasil Telaah Sejawat	
12	Tindakanlujut Laporan Hasil Telaah Sejawat disampaikan Ke Inspektur untuk disetujui dan ditandatangani.										Tindakanlujut Laporan Hasil Telaah Sejawat			
13	Tindakanlujut Laporan Hasil Telaah Sejawat disampaikan Ke Kabupaten/Kota Lain													