LAPORAN AKSI PERUBAHAN

STRATEGI PENINGKATAN KAPABILITAS APIP PADA INSPEKTORAT KABUPATEN NGAWI MELALUI PENGUATAN AKTIVITAS PENGAWASAN JASA KONSULTANSI

OLEH:

DONI FORTANO, S.Sos., M.Si
NIP. 197501192003121004

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN II

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan **Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi.**

Laporan Aksi Perubahan disusun untuk memenuhi tugas sebagai peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri, Jakarta.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak yang telah membimbing, membantu dan memberikan kesempatan, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan, yaitu:

1. Bapak Drs. Machmudan, M.Si. selaku ***Direktur PKA Angkatan II*** yang telah memberikan arahan serta masukan;
2. Bapak Drs. Yulianto Kusprasetyo selaku Inspektur Kabupaten Ngawi sebagai ***Mentor*** yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis;
3. Bapak Ir. Gunawan, MA selaku ***Coach*** yang telah membimbing dan memberikan arahan serta masukan kepada penulis;
4. Seluruh Pejabat dan staf kepemimpinan dan jabatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karenanya, berbagai bentuk saran dan masukannya yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Jakarta, Nopember 2022
Penulis

DONI FORTANO, S.Sos., M.Si
NIP.19750119 200312 1 004

LEMBAR PERSETUJUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul	:	Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi
Nama	:	DONI FORTANO, S.Sos., M.Si
NIP	:	197501192003121004
Golongan/Pangkat	:	IV/b (Pembina Tingkat I)
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja	:	Inspektorat Kabupaten Ngawi

Disetujui untuk disampaikan pada Seminar Implementasi Aksi Perubahan (IAP) Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan pada tanggal 8 Nopember 2022.

Jakarta, 8 Nopember 2022

Coach,	Mentor,
(Ir. GUNAWAN, MA)	(Drs. YULIANTO KUSPRASETYO)

LEMBAR PENGESAHAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul	:	Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi
Nama	:	DONI FORTANO, S.Sos., M.Si
NIP	:	197501192003121004
Golongan/Pangkat	:	IV/b (Pembina Tingkat I)
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja	:	Inspektorat Kabupaten Ngawi

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji, Coach dan Mentor pada tanggal 8 Nopember 2022.

Jakarta, 8 Nopember 2022

Coach,

(Ir. GUNAWAN, MA)

Mentor,

(Drs. YULIANTO KUSPRASETYO)

Penguji,

(DR. Drs. IZZUDDIN, M.Pd)

BERITA ACARA
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

Pada hari ini Senin tanggal Delapan Bulan November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Gedung Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri telah dilaksanakan Laporan Implementasi Aksi Perubahan, terhadap :

NAMA	:	**DONI FORTANO, S.Sos., M.Si**.
NIP	:	19750119 200312 1 004
NDH	:	4
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Ngawi
JUDUL	:	STRATEGI PENINGKATAN KAPABILITAS APIP PADA INSPEKTORAT KABUPATEN NGAWI MELALUI PENGUATAN AKTIVITAS PENGAWASAN JASA KONSULTANSI

Mengetahui :

Mentor	Peserta
Drs. YULIANTO KUSPRASETYO	DONI FORTANO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda	Pembina Tk. I
NIP. 19660725 198602 1 004	NIP. 19750119 200312 1 004

Penguji	Coach
DR. Drs. IZZUDIN, M.Pd	Ir. GUNAWAN,MA
Pembina Tk.I	Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 196808141994111001	NIP. 196007151988031001

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

MOHAMMAD RIZAL, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640817 199303 1 001

DAFTAR ISI

Hal

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN 1
   1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi..... 1
   2. Pengelolaan Budaya Kerja..... 2
   3. Membangun Jejaring Kerja Dan Kolaborasi 3
B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN..... 4
   1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi 4
   2. Manfaat Aksi Perubahan..... 14
C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN 15
   1. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek 15
   2. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Menengah 15
   3. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Panjang 15

DAFTAR PUSTAKA 17

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1. Milestone Aksi Perubahan 4
Tabel 2. Susunan Tim Efektif..... 5
Tabel 3. Job Deskripsi Tim Efektif 6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif
Lampiran 2. Rapat Tim Efektif
Lampiran 3. Penyusunan Konsep SOP Jasa Konsultansi
Lampiran 4. Pengesahan Dokumen SOP Jasa Konsultansi
Lampiran 5. Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi
Lampiran 6. Implementasi SOP Bimbingan Teknis
Lampiran 7. Implementasi SOP Asistensi
Lampiran 8. Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP
Lampiran 9. Pernyataan Dukungan
Lampiran 10. Pengembangan Potensi Diri

EXECUTIVE SUMMARY

Sebagaimana pada Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, bahwa perwujudan peran APIP yang efektif sekurang-kurangnya harus (a) memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan tugas dan fungsi instansi pemerintah; (b) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam tugas dan fungsi instansi pemerintah; (c) memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Terkait dengan pelaksanaan peran tersebut, kapabilitas dan efektivitas APIP dianggap sebagai dua indikator penting untuk melihat sejauh mana APIP, sebagai institusi, telah mampu mendefinisikan peran pengawasan intern dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Untuk mengukur efektivitas dan kapabilitas APIP, diperlukan suatu prosedur dan mekanisme penilaian yang dapat diterima umum, sehingga terdapat standar kualifikasi profesional dan karakteristik APIP yang kapabel dan efektif di organisasi sektor publik di Indonesia.

Tujuan aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan Kapabilitas APIP melalui penguatan pada Komponen Aktivitas Pengawasan pada aspek Jasa Konsultansi**,** dengan hasil akhir tersusunnya SOP terkait dengan Jasa Konsultansi (Bimbingan Teknis, Asistensi dan Sosialisasi).

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas sering disederhanakan maknanya sebagai kejujuran, kebajikan, berperilaku baik dan benar, atau bermoral. Maknanya seringkali berkembang dan dikaitkan dengan pencegahan korupsi. Integritas merupakan hal yang sangat penting bagi seorang Aparatur Sipil Negara karena integritas menjadi dasar dari semua nilai pribadi seseorang.

Dalam konteks pengawasan, nilai integritas akan selalu mengikuti dalam tugas dan fungsi yang diemban Inspektorat. Sebagaimana Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat, disebutkan bahwa Inspektorat memiliki tugas untuk membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah. Sedangkan fungsi yang diemban oleh Inspektorat antara lain adalah :

- Peningkatan implementasi Reformasi Birokrasi;
- Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegaiatan pengawasan lainnya;
- Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Sedangkan Akuntabilitas Kinerja merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

Prinsip umum dalam Akuntabilitas antara lain adalah sebagai berikut:

- Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.
- Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam implementasi aksi perubahan disini, langkah yang dilakukan pada tahap ini adalah melalui kegiatan :

- Pemenuhan implementasi Reformasi Birokrasi, salah satunya adalah dengan peningkatan Kapabilitas APIP sebagai bagian penilaian Reformasi Birokrasi;
- Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan, yakni berupa penyusunan SOP Jasa Konsultansi;
- Melakukan asistensi/pendampingan evaluasi SAKIP di Perangkat Daerah.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

   Budaya Kerja pada Inspektorat Kabupaten Ngawi menitikberatkan pada pembinaan hubungan komunikasi intern yang efektif dan dinamis di lingkungan APIP. Hal ini mendorong partisipasi APIP secara aktif dalam forum komunikasi bersama perangkat daerah yang lain untuk memberikan nilai tambah bagi organisasi dengan tetap menjaga independensi dan objektivitas APIP. Selain itu, APIP juga melaksanakan aktivitas berbagi informasi, koordinasi, serta kegiatan asurans dan konsultansi dengan pihak lainnya untuk memastikan cakupan pengawasan yang memadai dan meminimalkan duplikasi pengawasan.

Langkah yang dilakukan pada tahap ini adalah melalui pengembangan hubungan komunikasi dalam kegiatan pengawasan intern melalui :

- Pembekalan kepada tim audit sebelum penugasan (melalui penyusunan dan ekspos PKA);
- Ekspos hasil pengawasan.

3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi

   Pendekatan jejaring kerja sangat dibutuhkan untuk membantu organisasi publik mencapai kinerjanya. Hal ini didasarkan pada kompleksitas tantangan dan masalah di sektor publik dimana untuk menyelesaikannya dibutuhkan kerjasama dengan berbagai pihak dan kontribusi sumberdaya dari berbagai pihak karena dalam kondisi kompleksitas ini tidak ada satupun pihak yang memiliki cukup sumberdaya untuk menyelesaikan masalah tersebut.

   Jejaring kerja adalah sekumpulan hubungan-hubungan antara para pihak yang terkait dalam suatu pencapaian tujuan. Hubungan-hubungan ini dapat berupa hubungan yang kuat maupun hubungan yang lemah. Berjejaring kerja /networking adalah proses aktif yang dilakukan untuk memastikan bahwa jejaring kerja dapat terbentuk, berkembang dan tetap produktif untuk mencapai tujuan jejaring sekaligus memberikan manfaat bagi para pihak yang terikat dalam jejaring kerja tersebut.

   Dalam implementasi aksi perubahan disini, langkah yang dilakukan pada tahap ini adalah melalui kegiatan membangun sinergi dan komitmen antar *stake holder* terkait, baik di lingkup internal organisasi Inspektorat Kabupaten Ngawi maupun di lingkup eksternal, untuk mendapatkan dukungan dalam mewujudkan aksi perubahan. Membangun sinergi dan komitmen yang dilakukan antara lain dengan melakukan :

- Rapat koordinasi di internal organisasi, bertujuan untuk mengkonsolidasikan dan membangun komitmen rencana aksi perubahan serta membagi tugas dan peran serta penyampaian tujuan aksi perubahan;
- Koordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Ngawi untuk memberikan informasi dan petunjuk tentang perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Ngawi untuk memberikan informasi dan petunjuk tentang legal formal pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP).

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Milestone Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Ket
1	Pembentukan Tim Efektif	• Persiapan • Koordinasi/ Konsultasi • Rapat Tim Efektif • Pembuatan SK Tim Efektif	Minggu II September 2022	SK Tim
2	Rapat Tim Efektif	• Persiapan • Koordinasi/ Konsultasi • Rapat Tim Efektif	Minggu III September 2022	Notulen Yang Berisi Komitmen Bersama dan Pembagian Job Desk.
3	Penyusunan SOP Jasa Konsultansi	• Persiapan • Menyiapkan bahan SOP • Koordinasi/ Konsultasi • Rapat Tim Efektif	Minggu IV September – Minggu II Oktober 2022	Dokumen Draft SOP
4	Pengesahan SOP Jasa Konsultansi	• Persiapan • Menyiapkan draft SOP untuk ditanda tangani Inspektur	Minggu II Oktober 2022	Dokumen SOP
5	Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi	• Persiapan • Menentukan jadwal sosialisasi • Menyampaikan undangan	Minggu III Oktober 2022	Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Ket
		• Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi		
6	Implementasi SOP Jasa Konsultansi	• Persiapan • Implemantasi SOP Jasa Konsultansi yang telah disahkan oleh Inspektur	Minggu IV Oktober 2022	Dokumentasi Kegiatan Konsultansi
7	Laporan Aksi Perubahan	• Persiapan • Menyiapkan bahan Laporan • Penyampaian Laporan Aksi Perubahan	Minggu I Nopember 2022	Dokumen Laporan

Tabel 1. Milestone Aksi Perubahan

Sebagaimana milestone yang telah direncanakan, berikut capaian implementasi Rencana Aksi Perubahan yang telah dilakukan:

a. Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif

Tim Efektif dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Inspektur Kabupaten Ngawi Nomor 700/39/404.200/2022 tertanggal 16 September 2022 tentang Penunjukan Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi, dengan susunan tim sebagai berikut:

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1.	Drs. Yulianto Kusprasetyo NIP. 196607251986021004	Inspektur	Penanggung Jawab dan Mentor
2.	Doni Fortano, S.Sos., M.Si NIP. 197501192003121004	Inspektur Pembantu Wilayah III	Ketua (Project Leader)
3.	Bambang Indratno SW, SE., MM NIP. 197110021997031006	Sekretaris	Anggota
4.	Jaseman, S.STP., M.Si NIP. 197504111996011001	Inspektur Pembantu Wilayah II	Anggota
5.	Chandraningsih Tri W, SIP., MPA NIP. 198009252005012011	Inspektur Pembantu Wilayah IV	Anggota
6.	Esti Permanasari, S.STP NIP. 198506252003122003	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Anggota
7.	Indah Sri Wahyuti, SE NIP. 197809172009012006	Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan	Anggota

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
8.	Dwi Ratna W, ST., MM NIP. 198005142009012004	Auditor Ahli Muda	Anggota
9.	Yenni Tyas Utami, SH NIP. 198406122003122001	Auditor Ahli Pertama	Anggota
10.	Herlambang Bagus P, S.IAN NIP. 199312252022041001	P2UPD Ahli Pertama	Anggota
11.	Mustanul Sania Huda, S.AP NIP. 199210012022042001	Auditor Ahli Pertama	Anggota
12.	Galih Sri Rahayu, S.Sos NIP. 198912192022042001	Auditor Ahli Pertama	Anggota
13.	Anang Y. Susanto, A.Md NIP. 197806142010011003	Auditor Pelaksana Lanjutan	Anggota

Tabel 2 : Susunan Tim Efektif

Tim sebagaimana tersebut di atas bertugas efektif mulai tanggal 16 September 2022. Seluruh personil pada Tim Efektif berkomitmen untuk mendukung project leader/reformer dalam implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan. Bukti dukung/eviden terhadap tahap milestone ini sebagaimana pada lampiran 1.

b. Rapat Tim Efektif

Rapat Tim Efektif digelar pada tanggal 22 September 2022 untuk membangun komitmen bersama dan pembagian *job description* yakni :

No	Nama	Tugas dalam tim
1.	Drs. Yulianto Kusprasetyo	Memberikan persetujuan terhadap arahan terkait kegiatan aksi perubahan
2.	Drs. B. Indratno SW, SE, MM	Memberikan alternatif, solusi dan masukan terkait aksi perubahan
3.	Jaseman, S.STP	Memberikan saran terkait penguatan kapabilitas APIP

No	Nama	Tugas dalam tim
4.	Chandraningsih TW, S.IP, M.PA	Memberikan saran terkait dengan impelemntasi aplikasi jasa konsultansi
5.	Esty Pemanasari, S.STP Indah Sri Wahyuti, SE	Memberikan saran terkait dengan alur pembuatan SOP
6.	Dwi Ratna W, ST, MM Yenni Tyas Utami, SH Herlambang Bagus P, S.IAN Mustanul Sania Huda, S.AP Galih Sri R, S.Sos Anang Yeni Susanto, A.Md	Membantu mempersiapkan pelaksanaan kegiatan – kegiatan tim efektif (notulis, dokumentasi kegiatan dan lain-lain)

Tabel 3 : Job Deskripsi Tim Efektif

Rapat Tim Efektif diselenggarakan di sela-sela padatnya penugasan pengawasan yang diemban oleh Inspektorat. Pembagian Job Desk merupakan agenda penting yang tidak boleh terlewatkan. Karena di momen ini digunakan untuk mempertegas komitmen di antara seluruh anggota Tim Efektif melalui pembagian Job Desk dimaksud. Bukti dukung/eviden terhadap tahap milestone ini sebagaimana pada lampiran 2.

c. Penyusunan Konsep SOP Jasa Konsultansi

Penyusunan Konsep SOP Jasa Konsultansi diperlukan guna memberikan gambaran seperti apa SOP Jasa Konsultansi yang terdiri dari SOP Bimbingan Teknis, SOP Sosialisasi dan SOP Asistensi. Pada tahap milestone ini menampung segala masukan/usulan dari anggota Tim Efektif terhadap konsep/draft SOP yang tersusun. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu IV September sampai dengan minggu II Oktober 2022 dan telah tersusun konsep/draft SOP Jasa Konsultansi sebagaimana pada lampiran 3.

d. Pengesahan Dokumen SOP Jasa Konsultansi

Berdasarkan masukan/usulan yang ditampung, maka tersusunlah konsep SOP Jasa Konsultansi yang bersifat final. Dokumen SOP Jasa Konsultansi final yang telah tersusun ini kemudian disahkan oleh Inspektur Kabupaten Ngawi sebagaimana Keputusan Inspektur Nomor 188/47/404.200/2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Konsultansi Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi, sebagiamana tercantum pada lampiran 4.

e. Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi

Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2022, dihadiri oleh sejumlah pejabat fungsional auditor dan P2UPD di lingkup Inspektorat Kabupaten Ngawi. Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) merupakan salah satu wadah interaksi dan penghubung antara pejabat struktural dan fungsional pada Inspektorat Kabupaten Ngawi. Dalam giat PKS itulah Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi dilaksanakan. Bukti dukung/eviden terhadap tahap milestone ini sebagaimana pada lampiran 5.

f. Implementasi SOP Jasa Konsultansi

Dalam tahap milestone ini, SOP Jasa Konsultansi yang telah tersusun diimplementasikan dalam aktivitas pengawasan yang dilakukan pada Inspektorat Kabupaten Ngawi. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai implementasi SOP Jasa Konsultansi adalah :

- *Implementasi SOP Bimbingan Teknis*

  Implementasi SOP Bimbingan Teknis berupa penyelenggaraan Bimbingan Teknis SPIP Terintegrasi yang dilaksanakan pada tanggal 5-6 Oktober 2022 bertempat di Kurnia Convention Hall Jalan Ir. Soekarno Ngawi. Bimbingan Teknis dihadiri oleh seluruh perangkat daerah yang bertujuan agar para asesor tingkat perangkat daerah

dapat melakukan Penilaian Mandiri terhadap SPIP Terintegrasi dalam lingkup unit kerjanya. Bukti dukung/eviden terhadap tahap implementasi SOP Bimbingan Teknis ini sebagaimana tercantum pada lampiran 6.

- *Implementasi SOP Sosialisasi*

  Implementasi SOP Sosialisasi berupa penyelenggaraan Sosialisasi Benturan Kepentingan sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan. Sosialisasi ini diselenggarakan pada tanggal 20 Mei 2022 bertempat di Ruang *Command Center* Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi dan dihadiri oleh seluruh perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi. Bukti dukung/eviden terhadap tahap implementasi SOP Sosialisasi ini sebagaimana tercantum pada lampiran 7.

- *Implementasi SOP Pendampingan/Asistensi*

  Implementasi SOP Pendampingan/Asistensi berupa pelaksanaan kegiatan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi dan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada seluruh perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi. Kegiatan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi dilaksanakan pada tanggal 22 Maret sampai dengan 5 April 2022. Sedangkan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi dilaksanakan pada tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022. Bukti dukung/eviden terhadap tahap implementasi SOP Asistensi/Pendampingan ini sebagaimana tercantum pada lampiran 8.

Jabatan andministrator adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya akan dibantu oleh beberapa pejabat pengawas dan staf. Oleh karena itu agar organisasi memiliki kinerja tinggi dengan memberdayakan segenap potensi yang ada perlu menerapkan kepemimpinan transformasional.

Seorang pemimpin transformasional harus dapat lebih menunjukkan sebagai seorang pemimpin yang efektif dengan kinerja optimal. Hal ini disebabkan dengan kepemimpinan transformasional harus bisa membangun rasa percaya diri bawahan sehingga merasa yakin kemampuan yang akan dimiliki. Gaya kepemimpinan transformasional diyakini oleh banyak pihak sebagai gaya kepemimpinan efektif dalam memotivasi para bawahan untuk berperilaku seperti yang diinginkan. Maka dari itu dibutuhkan suatu prinsip terkait dengan kepemimpinan transformasional untuk menciptakan kepemimpinan yang sinergis. Prinsip dimaksud harus diterapkan dalam lingkungan kerja untuk mencapai tujuan bersama, yakni:

- *Simplifikasi*

  Seorang pemimpin harus dapat mengungkapkan visinya secara jelas, praktis, dan transformasional, sebagai arah pergerakan organisasi. Dalam implementasinya, kami sebagai pemimpin transformasional telah menggunakan prinsip simplifikasi terakit dengan pencapaian tujuan rancangan aksi perubahan. Dimulai dengan menyampaikan tema rencana aksi perubahan pada Tim Efektif, sampai dengan hasil akhir yang akan dituju dengan menggunakan media *power point* sehingga dapat tersampaikan dengan jelas dan praktis. Dalam tataran tujuan organisasi, yakni meningkatkan level Kapabilitas APIP, kami juga telah membentuk Tim Kerja Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP sebagaimana Keputusan Inspektur

Kabupaten Ngawi Nomor 188/18/404.200/2022 tentang Tim Kerja Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP. Tim Kerja ini tentu bertujuan mendapatkan level Kapabilitas APIP yang diharapkan yakni pada Level 3.

- *Motivasi*

  Motivasi adalah memberikan bimbingan yang tepat atau arahan, sumber daya dan imbalan agar mereka terinspirasi dan tertarik untuk bekerja dengan cara yang anda inginkan. Motivasi juga merupakan kemampuan untuk mendapatkan komitmen semua orang yang terlibat terhadap sebuah tujuan. Dorongan motivasi yang kami lakukan sebagai pemimpin transformasional dimulai ketika Tim Efektif terbentuk. Melalui kegiatan rapat Tim Efektif, kami memberikan motivasi kepada Tim sehingga mendapatkan komitmen dari seluruh personil Tim Efektif untuk menyelesaikan tepat waktu. Untuk skala yang lebih besar, dalam mencapai tujuan organisasi, Inspektur dan Inspektur Pembantu memberikan motivasi pada saat tertentu, misalnya pada kegiatan apel pagi atau dalam rapat-rapat intern Inspektorat. Harapannya dengan pemberian motivasi ini seluruh personil dapat fokus dalam menyelesaikan tugas pengawasan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

- *Fasilitasi*

  Pemimpin Tranformasional memiliki kemampuan secara efektif untuk dapat memfasilitasi pembelajaran yang terjadi dalam organisasi secara kelembagaan, kelompok, maupun individual. Hal ini akan berdampak pada bertambahnya modal intelektual setiap pengikutnya. Sebagai pemimpin transformasional, kami telah melakukan pengarahan terhadap Tim Efektif dengan memberikan *job discription* pada masing-masing personil. Dengan demikian tiap personil lebih memahami tugasnya dan memiliki tanggung jawab untuk menyukseskan tujuan aksi perubahan. Dalam konteks yang lebih luas, Inspektorat

Kabupaten Ngawi memberikan kesempatan kepada seluruh personil di Inspektorat untuk lebih memahami tugas masing-masing terutama pada penugasan pengawasan. Pemahaman tentang penugasan pengawasan selalu diawali dengan kegiatan PKS (Pelatihan di Kantor Sendiri) yang meliputi pembekalan Program Kerja Pengawasan dan Kertas Kerja Pengawasan. Tujuan dari PKS ini agar setiap personil, kelompok dan lembaga Inspektorat pada umumnya memiliki standar yang sama dalam hal pengawasan.

- *Inovasi*

  Pemimpin Tranformasional memiliki kemampuan untuk menghasilkan ide-ide baru, mengimplementasikan ide baru yang bermanfaat. Perubahan akan menimbulkan ketidak pastian yang akan membuat resistensi. Oleh karena itu dituntut pemimpin yang berani dan bertanggung jawab melakukan suatu perubahan. Dalam suatu organisasi yang efektif dan efisien, setiap orang yang terlibat perlu mengantisipasi perubahan dan seharusnya pula mereka tidak takut akan perubahan tersebut. Sebagai pemimpin transformasional kami telah memberikan arahan kepada Tim Efektif agar bekerja seefektif mungkin dengan menggunakan media internet untuk mencari bahan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya. Dalam tataran yang lebih luas, dalam hal penugasan pengawasan, sebagai pemimpin transformasional inovasi yang kami lakukan yaitu dengan ekspose konsep laporan pengawasan di intern Tim. Harapannya sebelum di tangan Inspektur, konsep laporan pengawasan tersebut telah final dan terstandar dengan baik.

- *Mobilitas*

  Pemimpin Tranformasional juga mampu mengerahkan sumber daya yang ada untuk melengkapi dan memperkuat setiap orang terlibat dalam mencapai suatu visi. Dalam hal mencapai tujuan dalam rencana aksi perubahan, kami telah memilih personil dalam Tim Efektif dengan pertimbangan yang matang, yakni personil yang memiliki kemampuan yang cukup, dapat bekerja sama dan *skillful*. Dalam konteks yang lebih luas, pemilihan Tim Pengawas pada Inspektorat Kabupaten Ngawi juga melalui pertimbangan yang matang. Siapa yang berperan menjadi Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim didasarkan pada kemampuan dan cara bekerja sama dalam Tim.

- *Open Mind*

  Pemimpin Tranformasional memiliki kemampuan untuk selalu belajar tentang diri mereka dan terbuka terhadap perubahan dengan paradigma baru yang positif. Sebagai pemimpin transformasional kami tidak segan untuk belajar dari pengalaman terbaik atau *best practices*. Istilahnya adalah melakukan ATM (Amati, Tiru dan Modifikasi) dari pengalaman terbaik tersebut. Salah satu contoh adalah ekspose konep laporan hasil pengawasan. Awalnya inovasi tersebut dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang kami tiru dan modifikasi sesuai dengan kondisi Inspektorat Kabupaten Ngawi.

- *Memiliki Tekad Yang Kuat*

  Pemimpin Tranformasional memiliki tekad yang kuat untuk menyelesaikan hingga tuntas. Ini juga didukung oleh pengembangan disiplin spiritualitas, emosi, dan fisik serta komitmen. Dengan tersusunnya laporan implementasi aksi perubahan ini kami sebagai pemimpin transformasional telah menunaikan komitmen untuk dapat menyelesaikan laporan tepat waktu. Dalam hal mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3,

kami di Inspektorat Kabupaten Ngawi juga telah berkomitmen untuk mencapai tujuan dimaksud. Hal ini sesuai dengan penilaian mandiri Kapabilitas APIP yang telah dilakukan sebagaimana Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hasil Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP tertanggal 30 Juni 2022 dimana hasil penilaian mandiri tersebut Inspektorat Kabupaten Ngawi telah berapa pada Level 3.

2. Manfaat Aksi Perubahan
   a. Manfaat Untuk Internal Organisasi
      1) Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan Inspektorat Kabupaten Ngawi khususnya pada Jasa Konsultansi;
      2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
      3) Meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pada pelayanan Jasa Konsultansi.
   b. Manfaat Untuk Eksternal Organisasi

      Dengan peran APIP sebagai *consulting* diharapkan dapat mendorong pencapaian tujuan organisasi Pemerintah Daerah melalui :
      1) Keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektiviktas pencapaian tujuan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
      2) Peringatan dini dan efektivitas manajemen risiko dalam tugas dan fungsi instansi pemerintah;
      3) Peningkatan kualitas tata kelola tugas dan fungsi instansi pemerintah.

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan Kapabilitas APIP melalui penguatan pada Komponen Aktivitas Pengawasan pada aspek Jasa Konsultansi**,** dengan hasil akhir tersusunnya SOP terkait dengan Jasa Konsultansi (Bimbingan Teknis, Asistensi dan Sosialisasi)

Sedangkan keberlanjutan dari Aksi Perubahan ini dibagi menjadi 3 tahapan tindak lanjut yakni sebagai berikut:

1. Tindak lanjut Kegiatan Jangka Pendek, berupa:
   - Penerapan SOP Konsultansi yang telah tersusun;
   - Memastikan SOP Jasa Konsultansi telah diterapkan secara menyeluruh dalam kegiatan *consulting*.
2. Tindak lanjut Kegiatan Jangka Menengah, berupa:
   - Melakukan monitoring terhadap penerapan SOP Jasa Konsultansi.
   - Melakukan evaluasi terhadap SOP Jasa Konsultansi;

   Dalam tahap ini diharapkan Kapabilitas APIP Inspektorat Kabupaten Ngawi telah berada pada level 3 (*Delivered)*, yakni APIP telah dapat melaksanakan aktivitas pengawasan (*assurance* dan *consulting*) sesuai dengan standar dan praktik profesional.
3. Tindak lanjut Kegiatan Jangka Panjang, berupa:
   - Melakukan revisi dan perbaikan SOP Jasa Konsultansi disesuaikan dengan perkembangan.

   Dalam tahap ini diharapkan Kapabilitas APIP lebih meningkat lagi pada level 4 (*Institutionalized*), artinya APIP secara berkelanjutan telah menjadi mitra strategis bagi organisasi K/L/D. Selain itu, hasil pengawasan APIP terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian telah menunjukkan adanya evaluasi perbaikan kualitas pengawasan secara terus-menerus untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi Pemerintah Daerah.

Keberlanjutan Aksi Perubahan ini mendapatkan dukungan dari berbagai *stake holder* terkait (sebagaimana tercantum pada Lampiran 9) antara lain :

- Bapak Bupati Ngawi, yang menyebutkan bahwa beliau mendukung seluruh inovasi aksi perubahan kinerja organisasi yang digagas dan diprakarsai oleh peserta PKA, serta beliau berpesan dan berharap inovasi tersebut bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Ngawi dalam upaya memberikan pelayanan yang maksimal kepada seluruh warga masyarakat di Kabupaten Ngawi.
- Bapak Wakil Bupati Ngawi, yang menyebutkan bahwa beliau mendukung seluruh inovasi aksi perubahan kinerja organisasi yang disusun oleh peserta PKA, serta beliau berpesan dan berharap inovasi tersebut dapat menjadi solusi untuk menjawab permasalahan yang sering dihadapi dalam memberikan pelayanan pada masyarakat di Kabupaten Ngawi.
- Bapak Sekretaris Kabupaten Ngawi, yang menyebutkan bahwa beliau mendukung inovasi aksi perubahan kinerja organisasi yang diinisiasi oleh ASN Inspektorat Kabupaten Ngawi, dan beliau mengakui bahwa inovasi tersebut sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Ngawi, utamanya pada masyarakat di Kabupaten Ngawi.
- Bapak Inspektur Kabupaten Ngawi, yang menyebutkan bahwa beliau mendukung atas kegiatan Aksi Perubahan “Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi” yang dilaksanakan Reformer Sdr. DONI FORTANO, S.Sos., M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III agar dapat diimplementasikan di Inspektorat Kabupaten Ngawi, melalui penyusunan SOP Jasa Konsultansi guna mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3.

D. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,00
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:		
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan,
Sangat Kurang	:	peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Pengembangan Potensi Diri yang telah dilakukan :

1. Aspek Integritas
   a. Telah memperhatikan arahan pimpinan dan kesepakatan bersama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi misi Pemerintah Kabupaten Ngawi, dengan cara konsisten memberikan laporan setiap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan.
   b. Telah memacu diri untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi menjadi lebih baik lagi dengan membiasakan diri (Habituasi) dalam menjaga perilaku sehingga lebih disiplin dalam mentaati segala peraturan yang berlaku sehingga lebih profesional.

2. Aspek Kerjasama
    a. Telah meningkatkan kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan berinteraksi baik dengan pihak internal maupun pihak eksternal Inspektorat melalui kegiatan-kegiatan inovasi dengan menerbitkan regulasi seperti Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok fungsi.
    b. Telah memacu rekan kerja dalam tim untuk lebih berkontribusi dalam penugasan sesuai dengan peran dan tugas masing-masing anggota tim.
3. Aspek Mengelola Perubahan
    a. Telah meningkatkan kemampuan untuk menjadi pemimpin yang berorientasi pelayanan dengan cara selalu mengevaluasi output dan *outcome* dari semua kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi.
    b. Telah mengembangkan sensitivitas terhadap peluang serta keinginan untuk pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun staf dengan cara membuat Tim dalam pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi.

Seluruh Pengembangan Potensi Diri telah tercantum sebagaimana Lampiran 11 pada Laporan Aksi Perubahan ini.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi 2020-2024

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemenrintah Terintegrasi Pada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah

Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah

Peraturan Bupati Ngawi Nomor 133 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026

Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat

Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat

LAMPIRAN 1.

Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

Ngawi, 14 SEPTEMBER 2022

Nomor : 700/ 09.03 /404.200/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
N G A W I

Mendasar Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi Nomor : 094/528/404.403/2022 tanggal 8 Juli 2022 perihal Surat Perintah Tugas Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II dan III (PNBP) Tahap I Tahun 2022, dengan ini kami mengundang saudara untuk hadir dalam rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi, besok pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 15 September 2022
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Kabupaten Ngawi

Demikian harap maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

Materi : Rapat Pembentukan Tim Efektif
Reformer : Doni Fortano, S.Sos., M.Si
Hari/Tanggal :
Tempat : Ruang Rapat Kecil Inspektorat Kabupaten Ngawi

No	Nama	Jabatan	L/P	Tanda Tangan
1	B. INDRATNO	SEKRT	L	1.
2	Jaseman	Irban Wil. 2	L	2.
3	Doni Fortano	Irban Wil III	L	3.
4	Herlambang Bagus P	PPUPD		4.
5	Galih Sri Rahayu	A. Pertama	P	5.
6	Mustanul Gama Huda	A. Pertama	P	6.
7	ANANG YS.	A. Pelaks.	L	7.
8	Yenni Tyas. U	A. Pertama	P	8.
9	Esty P	Kasubag Perenc	P	9.
10	Lutvi Sri	Kasubag Adm. Umum & Kep	P	10.
11	Ary Surendro	Kasubag Awas		11.
12	Chandraningsih Tri W.	Irban Wil IV	P	12.
13				13.
14				14.

Ngawi, 2022
Sekretaris Inspektorat,

BAMBANG INDRATNO SW, SE., MM
NIP. 19711002 199703 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

NOTULEN
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

Hari/Tanggal	:	Kamis, 15 September 2022
Waktu	:	09.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Kecil Inspektorat Kabupaten Ngawi
Pemimpin Rapat	:	Doni Fortano, S.Sos., M.Si
Peserta Rapat	:	12 (dua belas) orang
Notulis	:	Yenni Tyas Utami, SH
Hasil Rapat	:	

1. Rapat dibuka oleh Bpk. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Ngawi (Bpk. Bambang Indratno) ;
2. Arahan oleh Bapak Inspektur Pembantu Wilayah III (Bapak Doni Fortano) selaku Reformer berkaitan dengan Pembentukan Tim Efektif serta tugas – tugasnya ;
3. Telah terbentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP pada Inspektorat Kabupaten Ngawi melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultasi yang terdiri dari :

a. Penanggung Jawab dan Mentor	:	Drs. Yulianto Kusprasetyo
b. Ketua (Project Leader)	:	Doni Fortano, S.Sos, M.Si
c. Anggota	:	Bambang Indratno SW, SE, MM
d. Anggota	:	Jaseman, S.STP
e. Anggota	:	Chandraningsih Tri W, S.IP, MPA
f. Anggota	:	Esty Permanasari, S.STP
g. Anggota	:	Indah Sri Wahyuti, SE
h. Anggota	:	Dwi Ratna Wardani, ST, MM
i. Anggota	:	Yenni Tyas Utami, SH
j. Anggota	:	Herlambang Bagus P, S.IAN
k. Anggota	:	Mustanul Sania Huda, S.AP
l. Anggota	:	Galih Sri Rahayu, S.Sos
m. Anggota	:	Anang Yeni Susanto, A.Md

4. Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP pada Inspektorat Kabupaten Ngawi melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultasi agar segera dibuat ;
5. Penutup

NOTULIS,

YENNI TYAS UTAMI, SH

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

DOKUMENTASI
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

Persiapan Rapat Pembentukan Tim Efektif

Persiapan Rapat Pembentukan Tim Efektif

Rapat Pembentukan Tim Efektif

Rapat Pembentukan Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telpon (0351)749016 E-mail : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http://www.inspektorat.ngawikab.go.id

KEPUTUSAN
INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ 39 /404.200/2022
TENTANG PENUNJUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
STRATEGI PENINGKATAN KAPABILITAS APIP
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN NGAWI
MELALUI PENGUATAN AKTIVITAS PENGAWASAN
JASA KONSULTANSI

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Menimbang

a. bahwa dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022, masing-masing peserta harus melaksanakan Aksi Perubahan;
b. bahwa dalam rangka memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 akan dilaksanakan Aksi Perubahan Penunjukan Tim Efektif Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi;
c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) diatas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Penunjukan Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi.

Mengingat

1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 375/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
2. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Nomor: 893.2/5682/BPSDM tanggal 07 Juli 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II (PNBP) Tahap I;
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi Nomor : 893.3/1589/404.403/2022 tanggal 7 Juli 2022 tentang Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II (PNBP) Tahap I;
4. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi Nomor : 094/528/404.403/2022 tanggal 8 Juli 2022 perihal Surat Perintah Tugas Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II dan III (PNBP) Tahap I Tahun 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

PERTAMA : Menunjuk Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi untuk Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II atas Nama DONI FORTANO, S.Sos., M.Si dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana tesebut dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas :

1. Membantu pelaksanaan aksi perubahan;
2. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengkoordinasi tentang pelaksanaan aksi perubahan;
3. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugas aksi perubahan kepada Inspektur Kabupaten Ngawi.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngawi
Pada tanggal : 16 SEPTEMBER 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telpon (0351)749016 E-mail : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http://www.inspektorat.ngawikab.go.id

Lampiran : Surat Keputusan Inspektur Kabupaten Ngawi
Nomor : 118/ 39 /404.200/2022
Tanggal : 16 SEPTEMBER 2022

SUSUNAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
STRATEGI PENINGKATAN KAPABILITAS APIP PADA INSPEKTORAT KAB. NGAWI
MELALUI PENGUATAN AKTIVITAS PENGAWASAN JASA KONSULTANSI

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1.	Drs. YULIANTO KUSPRASETYO NIP. 19660725 198602 1 004	Inspektur	Penanggung Jawab dan Mentor
2.	DONI FORTANO, S.Sos., M.Si NIP. 19750119 200312 1 004	Inspektur Pembantu Wilayah III	Ketua (Project Leader)
3.	BAMBANG INDRATNO SW, SE., MM NIP. 19711002 199703 1 006	Sekretaris	Anggota
4.	JASEMAN, S.STP., M.Si NIP. 19750411 199601 1 001	Inspektur Pembantu Wilayah II	Anggota
5.	CHANDRANINGSIH TRI W, SIP., MPA NIP. 19800925 200501 2 011	Inspektur Pembantu Wilayah IV	Anggota
6.	ESTI PERMANASARI, S.STP NIP. 19850625 200312 2 003	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Anggota
7.	INDAH SRI WAHYUTI, SE NIP. 19780917 200901 2 006	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Anggota
8.	DWI RATNA WARDANI, ST., MM NIP. 19800514 200901 2 004	Auditor Ahli Muda	Anggota
9.	YENNI TYAS UTAMI, SH NIP. 19840612 200312 2 001	Auditor Ahli Pertama	Anggota
10.	HERLAMBANG BAGUS P, S.IAN NIP. 19931225 202204 1 001	P2UPD Ahli Pertama	Anggota
11.	MUSTANUL SANIA HUDA, S.AP NIP. 19921001 202204 2 001	Auditor Ahli Pertama	Anggota
12.	GALIH SRI RAHAYU, S.Sos NIP. 19891219 202204 2 001	Auditor Ahli Pertama	Anggota
13.	ANANG YENI SUSANTO, A.Md NIP. 19780614 201001 1 003	Auditor Pelaksana Lanjutan	Anggota

Ditetapkan di : Ngawi
Pada tanggal : 16 SEPTEMBER 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

LAMPIRAN 2.

Rapat Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

Ngawi, 21 SEPTEMBER 2022

Nomor : 700/ 09.26 /404.200/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Sdr. .....
.....
di
N G A W I

Mendasar Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi Nomor : 094/528/404.403/2022 tanggal 8 Juli 2022 perihal Surat Perintah Tugas Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II dan III (PNBP) Tahap I Tahun 2022 dan Keputusan Inspektur Nomor 188/ /404.200/2022 tentang Penunjukan Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi, dengan ini kami mengundang saudara untuk hadir dalam rapat tim efektif, besok pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 22 September 2022
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Kabupaten Ngawi

Demikian harap maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

Materi : Rapat Tim Efektif
Reformer : Doni Fortano, S.Sos., M.Si
Hari/Tanggal :
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Kabupaten Ngawi

No	Nama	Jabatan	L/P	Tanda Tangan
1	Doni Fortano.	Irban Wil III	L	1.
2	Herlambang Bagus	PPUPD		2.
3	Galih Sri Rahayu.	A. Pertama		3.
4	Yanni Tyas Utami	A. Pertama		4.
5	Dwi Ratna Wardani	Auditor Muda	P	5.
6	ANANG YS.	A-Pelaksana	L	6.
7	Mustamil S.H.	A. Pertama	P	7.
8	Chandraningsih Tri W.	Irban Wil IV	P	8.
9				9.
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.

Ngawi, 2022
Sekretaris Inspektorat,

BAMBANG INDRATNO SW, SE., MM
NIP. 19711002 199703 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

NOTULEN

RAPAT TIM EFEKTIF

Hari/Tanggal : Kamis, 22 September 2022
Waktu : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Kabupaten Ngawi
Pemimpin Rapat : Doni Fortano, S.Sos., M.Si
Peserta Rapat : 8 (delapan) orang
Notulis : Yenni Tyas Utami, SH
Hasil Rapat :

1. Rapat dibuka oleh Bpk. Inspektur Pembantu Wilayah III selaku Reformer (Bpk. Doni Fortano) ;
2. Arahan dari Bpk Doni Fortano selaku Reformer tentang penekanan tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP pada Inspektorat Kabupaten Ngawi melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultasi ;
3. Pembagian tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP pada Inspektorat Kabupaten Ngawi melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultasi sebagai berikut :

No	Nama	Tugas dalam tim
1.	Drs. Yulianto Kusprasetyo	Memberikan persetujuan terhadap arahan terkait kegiatan aksi perubahan
2.	Drs. B. Indratno SW, SE, MM	Memberikan alternatif, solusi dan masukan terkait aksi perubahan
3.	Jaseman, S.STP	Memberikan saran terkait penguatan kapabilitas APIP
4.	Chandraningsih TW, S.IP, M.PA	Memberikan saran terkait dengan impelemntasi aplikasi jasa konsultansi

5.	Esty Pemanasari, S.STP Indah Swi Wahyuti, SE	Memberikan saran terkait dengan alur pembuatan SOP
6.	Dwi Ratna W, ST, MM Yenni Tyas Utami, SH Herlambang Bagus P, S.IAN Mustanul Sania Huda, S.AP Galih Sri R, S.Sos Anang Yeni Susanto, A.Md	Membantu mempersiapkan pelaksanaan kegiatan – kegiatan tim efektif (notulis, dokumentasi kegiatan dll)

4. Penutup.

NOTULIS,

YENNI TYAS UTAMI

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

DOKUMENTASI
RAPAT TIM EFEKTIF

Persiapan Rapat Tim Efektif

Persiapan Rapat Tim Efektif

Rapat Tim Efektif

Rapat Tim Efektif

LAMPIRAN 3.

Penyusunan Konsep SOP Jasa Konsultansi

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

DOKUMENTASI
PENYUSUNAN SOP

Persiapan Penyusunan SOP

Persiapan Penyusunan SOP

Kegiatan Penyusunan SOP

Kegiatan Penyusunan SOP

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
I N S P E K T O R A T
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR
KABUPATEN NGAWI NOMOR
188/ /404.200/2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JASA KONSULTANSI PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN NGAWI

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel serta menjaga konsistensi dan kinerja pegawai pada Inspektorat Kabupaten Ngawi, diperlukan aparatur penyelenggara negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta menjaga konsistensi dan kinerja pegawai Inspektorat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Inspektur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Konsultansi pada Inspektorat Kabupaten Ngawi;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia

DRAFT

Tahun 2001 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

DRAFT

12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 8) ;
17. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2010 Nomor 209);
18. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Tipe A

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Konsultansi pada Inspektorat Kabupaten Ngawi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Konsultansi pada Inspektorat Kabupaten Ngawi, sebagaimana tercantum dalam Diktum PERTAMA keputusan ini meliputi:

1. SOP Bimbingan Teknis;
2. SOP Sosialisasi;
3. SOP Pendampingan;
4. SOP Konsultasi (*Offline* dan *Online*)

DRAFT

KETIGA : Setiap Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten Ngawi dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Ngawi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngawi
Pada Tanggal : Oktober 2022
INSPEKTIR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
NIP. 19660725 198602 1 004

DRAFT

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI **INSPEKTORAT**	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	……/……../404.200/2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
	NAMA SOP	**BIMBINGAN TEKNIS SELAKU NARASUMBER**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memahami prosedur pelaksanaan bimbingan teknis

DRAFT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Materi Sosialisasi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat Masuk 6. Buku Surat Keluar 7. Tempat Penyimpanan Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Materi bimbingan teknis dilaksanakan oleh narasumber yang menguasai tema yang akan disampaikan sehingga pemahaman peserta bimbingan teknis terhadap materi lebih optimal	1. Telaah Staf 2. Materi Bimbingan Teknis

DRAFT

Flow Chart Bimbingan Teknis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran								ATK	30 Menit	Dokumen Usulan	
2	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Disposisi Inspektur untuk melaksanakan Bimtek	
4	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (Kepanitiaan, materi, tempat, jadwal, konsumsi, narasumber, target peserta) bersama Irban, Subag Perencanaan dan Subag Umum dan Keuangan								ATK, Komputer, Printer	Sesuai Kebutuhan	- Konsep Surat Permohonan Sebagai Narasumber - Koordinasi terkait sarana prasarana yang akan digunakan, konsumsi dll	
5	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
6	Melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, konfirmasi undangan, tempat, peminjaman/sewa sarana/prasarana, konsumsi, permintaan peliputan dll)								ATK, Komputer, Printer	Sesuai Kebutuhan	Materi Sosialisasi	
7	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis								Bahan Bimtek, Komputer	Sesuai Kebutuhan	Terselanggaranya sosialisasi	

DRAFT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Melakukan evaluasi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan bimbingan teknis kepada Sekretaris/Inspektur								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Dokumen Evaluasi/Laporan tentang Sosialisasi	
9	Mendokumentasikan dokumen hasil kegiatan bimbingan teknis yang dilaksanakan								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Tersimpannya dokumen hasil Sosialisasi	

DRAFT

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI **INSPEKTORAT**	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	……/……../404.200/2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
	NAMA SOP	**SOSIALISASI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan materi sosialisasi 4. Menguasai komputer

DRAFT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Surat Tugas 2. Materi Sosialisasi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Buku Surat Keluar 7. Tempat Penyimpanan Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Materi sosialisasi dilaksanakan oleh narasumber yang menguasai tema yang akan disampaikan sehingga pemahaman peserta sosialisasi terhadap materi lebih optimal	1. Telaah Staf 2. Materi Sosialisasi

DRAFT

Flow Chart Sosialisasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Auditor/ P2UPD	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisi dan Evaluasi	Panitia/ Staf	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Telaah Staf								ATK	30 Menit	Dokumen Telaah Staf	
2	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Disposisi Inspektur untuk melaksanakan sosialisasi	
4	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (Kepanitiaan, materi, tempat, jadwal, konsumsi, narasumber, target peserta) bersama Auditor/P2UPD Menunjuk fungsional yang berkompeten sebagai narasumber sosialisasi dan meminta Subag Perencanaan untuk menerbitkan SPT								ATK, Komputer, Printer	Sesuai Kebutuhan	Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai narasumber	
5	Menyusun konsep SPT								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
6	Telaah konsep SPT								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
7	Menerbitkan SPT								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
8	Auditor/P2UPD menyusun materi sosialisasi Subag Umum dan Keuangan membentuk panitia sosialisasi, mengkonfirmasi sarana-prasarana, konsumsi, undangan, anggaran								ATK, Komputer, Printer	Sesuai Kebutuhan	Materi Sosialisasi	

DRAFT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Auditor/ P2UPD	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisi dan Evaluasi	Panitia/ Staf	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Melaksanakan kegiatan sosialisasi								Bahan Sosialisasi, Komputer	Sesuai Kebutuhan	Terselanggaranya sosialisasi	
10	Melakukan evaluasi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada Irban								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Dokumen Evaluasi/Laporan tentang Sosialisasi	
11	Mendokumentasikan dokumen hasil kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Tersimpannya dokumen hasil Sosialisasi	

1

DRAFT

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI **INSPEKTORAT**	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	……/……../404.200/2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
	NAMA SOP	**ASISTENSI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4. Menguasai komputer

DRAFT

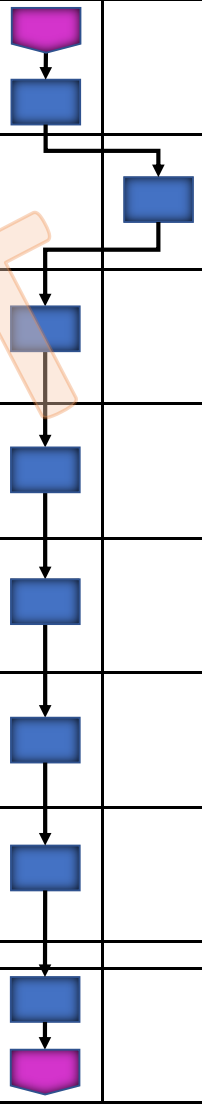
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Dokumen PKPT 2. Surat Tugas 3. Kertas Kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Tempat Penyimpanan Arsip 7. Buku Surat Keluar 8. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan pembuatan Laporan Hasil Pendampingan (LHP) mengakibatkan terlambatnya tindaklanjut yang harus dilakukan oleh 2. Keterlambatan penyampaian Laporan Hasil Pendampingan (LHP) mengakibatkan terlambatnya tindaklanjut yang harus dilakukan oleh	1. Pembuatan Laporan Hasil Pendampingan (LHP) Inspektorat

DRAFT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Irban	Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Tim Pendampingan	Obyek Pendampingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN													
1	Membuat draft Penyusunan rancangan obyek pendampingan dan rancangan susunan Tim sesuai jabatan dan golongan										PKPT dan Data Personil Tim	1 hari	Obyek Pendampingan dan Data Personil Tim	
2	Penyusunan rancangan obyek pendampingan dan rancangan susunan Tim sesuai jabatan dan golongan.										PKPT dan Data Personil Tim	1 hari	Obyek Pendampingan dan Data Personil Tim	
3	Penyusunan konsep surat perintah tugas oleh Pengadministrasi kegiatan pendampingan										Konsep Surat Perintah Tugas	1 hari	Konsep surat perintah tugas	
4	Meneliti dan memberi paraf surat keputusan kegiatan dan Surat perintah Tugas										Konsep Surat Perintah Tugas	1 hari	surat perintah tugas yang sudah diparaf	
5	Meneliti dan memberikan tandatangan surat keputusan kegiatan dan Surat perintah Tugas										Surat Perintah Tugas	1 hari	surat perintah tugas yang sudah ditandatangani	
6	Penerbitan dan penyerahan Surat Perintah Tugas untuk Penugasan tim pendampingan										Surat Perintah Tugas	2 jam	surat perintah tugas disampaikan pada Tim Pendampingan	
7	Penyusunan Program Kerja Pendampingan										Dokumen Kriteria Pendampingan	1 hari	Program Kerja Pendampingan	

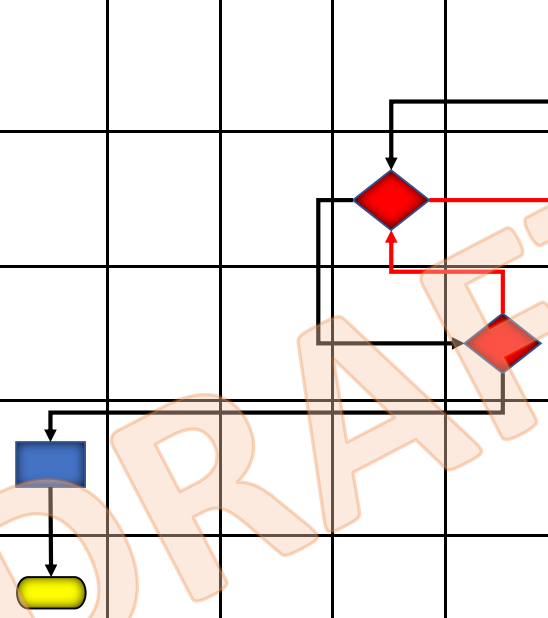
DRAFT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Irban	Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Tim Pendampingan	Obyek Pendampingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PELAKSANAAN													
8	Pelaksanaan Pendampingan										Program Kerja Pendampingan	12 hari	Kertas Kerja Pendampingan / kuesioner	
9	Memberitahukan kepada Perangkat Daerah bahwa akan dilakukan Pendampingan dengan Peneribitan Surat Perintah Tugas										Surat Perintah Tugas	1 hari	surat perintah tugas disampaikan pada obyek pendampingan	
10	Penyusunan draf temuan oleh tim pemeriksa yang telah direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu										Kertas Kerja Pendampingan	2 hari	Simpulan sementara Hasil Pendampingan	
11	Paparan hasil pendampingan di forum ekspose										Simpulan Sementara Hasil Pendampingan	1 hari	Hasil ekpose Pendampingan	
12	Penerbitan Berita Acara hasil ekpose temuan Sebagai Draf Laporan Hasil Pendampingan										Hasil Ekspose Pendampingan	1 hari	Berita Acara Hasil ekpose Pendampingan Sebagai P2HP	
13	Penyampaian temuan kepada auditan untuk mendapatkan tanggapan / komentar										P2HP	3 hari	Tanggapan atas P2HP	
14	Ekspose External / Komunikasikan dengan auditan										Tanggapan atas P2HP	1 hari	Berita Acara Hasil Ekspose Eksternal	
	PELAPORAN													
15	Penyusunan Laporan Hasil Pendampingan dengan menerapkan mekanisme reviu berjenjang.										Tanggapan atas P2HP / Berita Acara Hasil Ekspose	5 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan	



DRAFT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Irban	Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Tim Pendampingan	Obyek Pendampingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Reviu konsep Laporan Hasil Pendampingan secara hierarkhi										Konsep LHP	2 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan yang telah di Reviu	
17	Meneliti dan Penandatangan Laporan Hasil Pendampingan										Konsep LHP	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan	
	Penyampaian Konsep LHP kepada Inspektur										Konsep LHP	1 hari	Laporan Hasil Pendampingan	
18	Laporan Hasil Pendampingan dan Rekomendasi dikirimkan ke Bupati										Rekomendasi dan LHP	1 hari	Rekomendasi dan Laporan Hasil Pendampingan	
19	Pendistribusian dan Pengarsipan Laporan Hasil Pendampingan di Sekretariat										Rekomendasi dan LHP	1 hari	Rekomendasi dan Laporan Hasil Pendampingan	



DRAFT

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI **INSPEKTORAT**	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	……/……../404.200/2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
	NAMA SOP	**KONSULTASI (OFFLINE)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4. Menguasai komputer

DRAFT

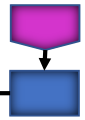
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 13. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Buku Surat Masuk 2. SOP Penerbitan Surat Tugas	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Kamera 4. Buku Kerja 5. Lembar Disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jika pemberian layanan konsultasi kepada perangkat daerah/desa/masyarakat tidak dilaksanakan maka fungsi Inspektorat	1. Surat Permohonan Konsultasi 2. Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Buku Tamu 5. Lembar Konsultasi

DRAFT

Flow Chart Konsultasi (Offline)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	SUBAG ANALISIS DAN EVALUASI	IRBAN	AUDITOR/ P2UPD	STAF	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat permohonan konsultasi diterima oleh Pengadministrasi Persuratan dicatat dalam buku agenda dan selanjutnya ditulis pada lembar disposisi yang berisikan materi yang dikonsultasikan							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Surat permohonan konsultasi dan lembar disposisi diajukan kepada Sekretaris dan selanjutnya Sekretaris mengajukan ke Inspektur							ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Inspektur menelaah apakah pemberian konsultasi diberikan oleh Inspektur atau dilimpahkan pada pejabat lainnya							ATK	30 Menit	Terdisposisikannya permohonan konsultasi oleh Inspektur kepada pejabat yang akan ditunjuk memberikan layanan jasa konsultasi	
4	Menunjuk Irban/pejabat fungsional yang berkompeten sebagai konsultan/narasumber							ATK	15 Menit	Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai narasumber (SPT)	
5	Melaksanakan diskusi untuk persiapan melakukan konsultasi pada fungsional Auditor/P2UPD							Buku Kerja, ATK, Komputer	60 Menit	Materi Konsultasi	
6	Menyusun materi sesuai permohonan konsultasi							Buku Kerja, ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Materi Konsultasi	
7	Konsultan memberikan jasa pemberian konsultasi sesuai materi konsultasi yang diminta oleh OPD							Buku Kerja, ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen ringkasan hasil pemberian konsultasi pada lembar konsultasi	

DRAFT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	SUBAG ANALISIS DAN EVALUASI	IRBAN	AUDITOR/ P2UPD	STAF	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	OPD yang konsultasi mengisi daftar kehadiran							ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Buku Tamu	
9	Pelaporan Hasil Konsultasi kepada Inspektur							ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Dokumen Hasil Konsultasi	
10	Lembar konsultasi disimpan dalam file yang telah tersedia							ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Tersimpannya dokumen hasil konsultasi	

DRAFT

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI **INSPEKTORAT**	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	……/……../404.200/2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 …….Oktober 2022 INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
	NAMA SOP	**KONSULTASI (ONLINE)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4. Menguasai komputer/Aplikasi

DRAFT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer/Laptop/HP Android 2. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jika pemberian layanan konsultasi kepada perangkat daerah/desa/ masyarakat tidak dilaksanakan maka fungsi Inspektorat sebagai konsultan tidak terpenuhi	- Jejak Digital Aplikasi Konsultasi

DRAFT

Flow Chart Konsultasi (*Online*)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		User / Pemohon	Admin	Tim Konsultasi	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	User/Pemohon mengambil tiket, mengisi data identitas dan pertanyaan/materi yg dikonsultasikan dan submit melalui aplikasi.				HP Android, Internet	15 Menit	Jejak Digital Aplikasi Konsultasi	
2	Admin menerima permohonan tiket, menunjuk anggota tim konsultasi yg bertugas menjawab				HP Android, Internet	30 Menit	Jejak Digital Aplikasi Konsultasi	
3	Tim Konsultasi menerima notif penugasan, menjawab pertanyaan/konsultasi dan submit jawaban				HP Android, Internet	30 Menit	Jejak Digital Aplikasi Konsultasi	
4	User/Pemohon menerima notif bahwa konsultasinya telah dijawab dan dapat melihat jawaban di helpdesk				HP Android, Internet	15 Menit	Jejak Digital Aplikasi Konsultasi	

DRAFT

LAMPIRAN 4.

Pengesahan Dokumen SOP Jasa Konsultansi

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

KEPUTUSAN
INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI
NOMOR 188/ 47 /404.200/2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JASA KONSULTANSI PADA INSPEKTORAT KABUPATEN NGAWI

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel serta menjaga konsistensi dan kinerja pegawai pada Inspektorat Kabupaten Ngawi, diperlukan aparatur penyelenggara negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta menjaga konsistensi dan kinerja pegawai Inspektorat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Inspektur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Konsultansi pada Inspektorat Kabupaten Ngawi;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Konsultansi pada Inspektorat Kabupaten Ngawi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Jasa Konsultansi pada Inspektorat Kabupaten Ngawi, sebagaimana tercantum dalam Diktum PERTAMA keputusan ini meliputi:
1. SOP Bimbingan Teknis;
2. SOP Sosialisasi;
3. SOP Pendampingan;
4. SOP Konsultasi (*Offline* dan *Online*)

KETIGA : Setiap Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten Ngawi dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Ngawi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngawi
Pada Tanggal : 5 Oktober 2022
INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
NIP. 19660725 198602 1 004

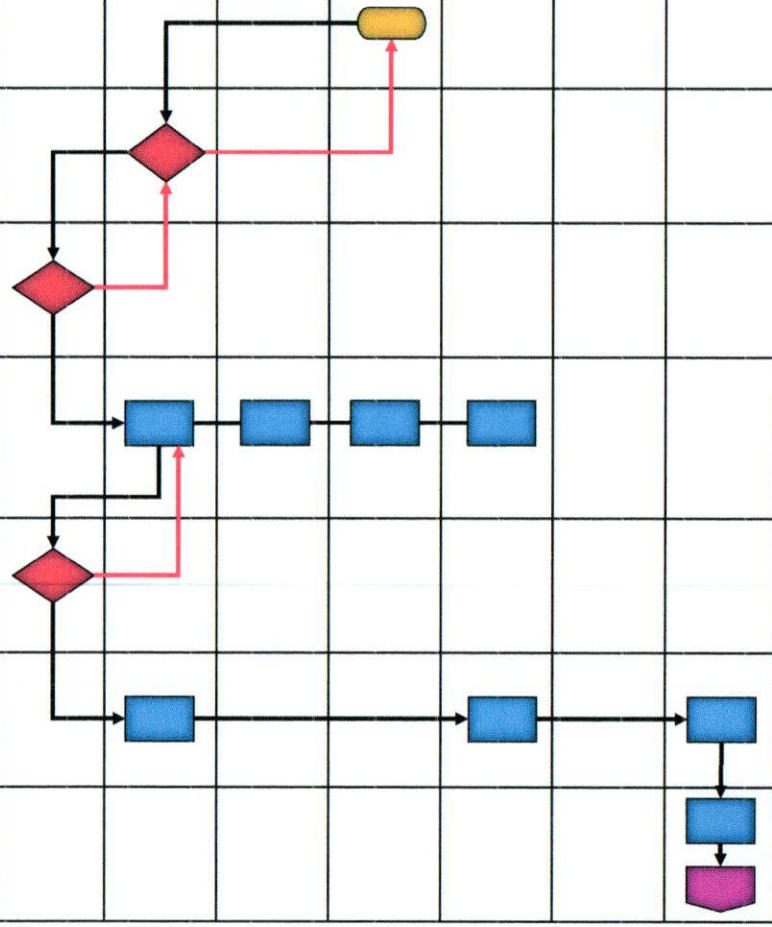
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI **INSPEKTORAT**	NOMOR SOP	065/ 04 /404.200/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
	TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
	TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
	NAMA SOP	**BIMBINGAN TEKNIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memahami prosedur pelaksanaan bimbingan teknis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Materi Sosialisasi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat Masuk 6. Buku Surat Keluar 7. Tempat Penyimpanan Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Materi bimbingan teknis dilaksanakan oleh narasumber yang menguasai tema yang akan disampaikan sehingga pemahaman peserta bimbingan teknis terhadap materi lebih optimal	1. Telaah Staf 2. Materi Bimbingan Teknis

Flow Chart Bimbingan Teknis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran								ATK	30 Menit	Dokumen Usulan	
2	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Disposisi Inspektur untuk melaksanakan Bimtek	
4	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (kepanitiaan, materi, tempat, jadwal, konsumsi, narasumber, target peserta) bersama Irban, Subag Perencanaan dan Subag Umum dan Keuangan								ATK, Komputer, Printer	3 Jam	- Konsep Surat Permohonan Sebagai Narasumber - Koordinasi terkait sarana prasarana yang akan digunakan, konsumsi dll	
5	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
6	Melakukan persiapan teknis (permintaan narasumber, pengiriman undangan, konfirmasi undangan, tempat, peminjaman/sewa sarana/prasarana, konsumsi, permintaan peliputan dll)								ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Materi Sosialisasi	
7	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis								Bahan Bimtek, Komputer	Sesuai Kebutuhan	Terselanggaranya sosialisasi	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Melakukan evaluasi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan bimbingan teknis kepada Sekretaris/Inspektur								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Dokumen Evaluasi/Laporan tentang Sosialisasi	
9	Mendokumentasikan dokumen hasil kegiatan bimbingan teknis yang dilaksanakan								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Tersimpannya dokumen hasil Sosialisasi	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

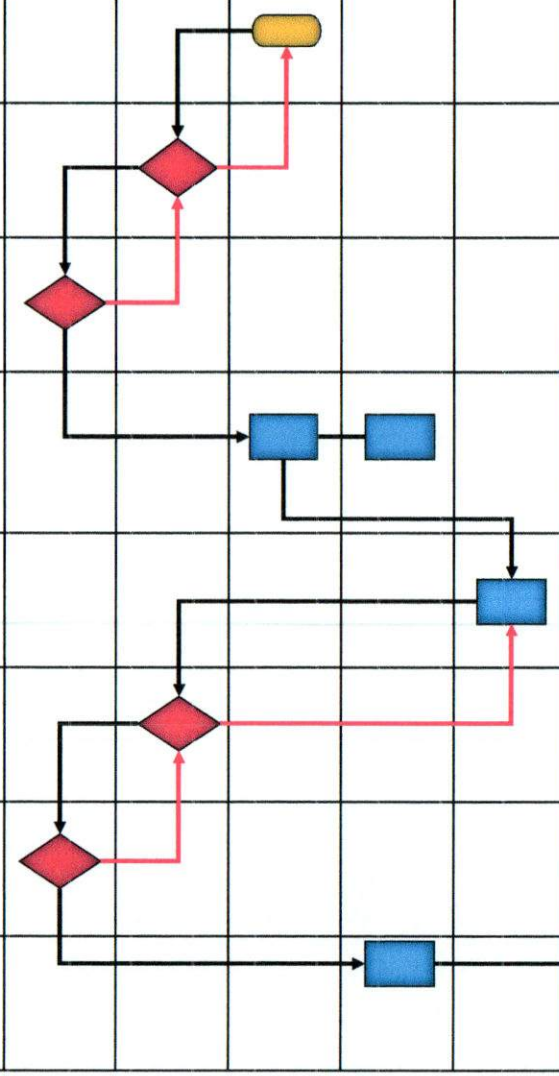
NOMOR SOP	065 / 05 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
NAMA SOP	**SOSIALISASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan materi sosialisasi 4. Menguasai komputer

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Surat Tugas 2. Materi Sosialisasi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Buku Surat Keluar 7. Tempat Penyimpanan Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Materi sosialisasi dilaksanakan oleh narasumber yang menguasai tema yang akan disampaikan sehingga pemahaman peserta sosialisasi terhadap materi lebih optimal	1. Telaah Staf 2. Materi Sosialisasi

Flow Chart Sosialisasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Auditor/ P2UPD	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisi dan Evaluasi	Panitia/ Staf	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Telaah Staf								ATK	30 Menit	Dokumen Telaah Staf	
2	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Disposisi Inspektur untuk melaksanakan sosialisasi	
4	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (Kepanitiaan, materi, tempat, jadwal, konsumsi, narasumber, target peserta) bersama Auditor/P2UPD Menunjuk fungsional yang berkompeten sebagai narasumber sosialisasi dan meminta Subag Perencanaan untuk menerbitkan SPT								ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai narasumber	
5	Menyusun konsep SPT								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
6	Telaah konsep SPT								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
7	Menerbitkan SPT								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
8	Auditor/P2UPD menyusun materi sosialisasi Subag Umum dan Keuangan membentuk panitia sosialisasi, mengkonfirmasi sarana-prasarana, konsumsi, undangan, anggaran								ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Materi Sosialisasi	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Auditor/ P2UPD	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisi dan Evaluasi	Panitia/ Staf	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Melaksanakan kegiatan sosialisasi								Bahan Sosialisasi, Komputer	Sesuai Kebutuhan	Terselanggaranya sosialisasi	
10	Melakukan evaluasi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada Inspektur								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Dokumen Evaluasi/Laporan tentang Sosialisasi	
11	Mendokumentasikan dokumen hasil kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Tersimpannya dokumen hasil Sosialisasi	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

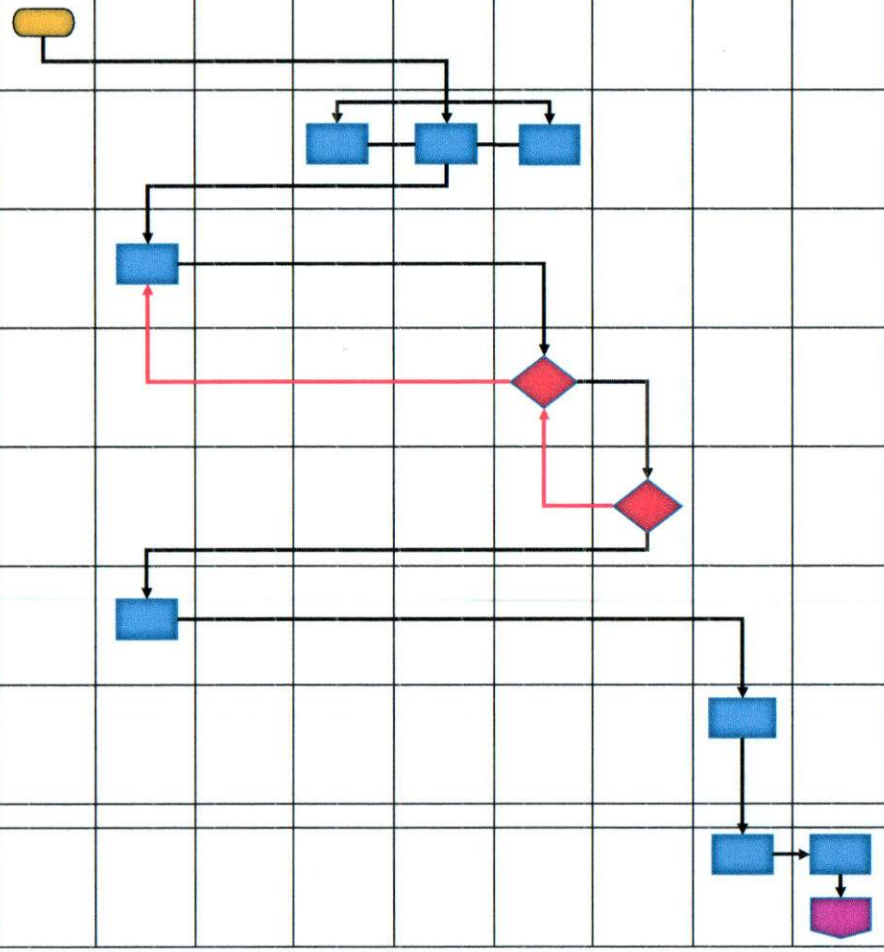
NOMOR SOP	065 / 06 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
NAMA SOP	**ASISTENSI / PENDAMPINGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4. Menguasai komputer

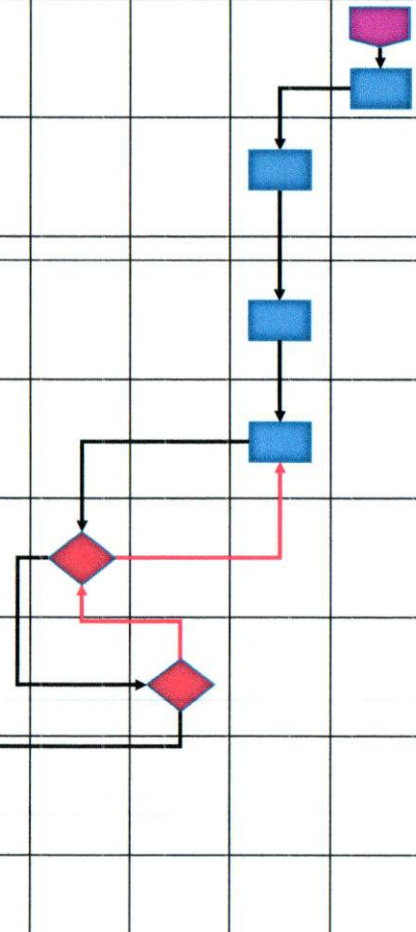
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Dokumen PKPT 2. Surat Tugas 3. Kertas Kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Tempat Penyimpanan Arsip 7. Buku Surat Keluar 8. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan pembuatan Laporan Hasil Pendampingan (LHP) mengakibatkan terlambatnya tindaklanjut yang harus dilakukan oleh 2. Keterlambatan penyampaian Laporan Hasil Pendampingan (LHP) mengakibatkan terlambatnya tindaklanjut yang harus dilakukan oleh	1. Pembuatan Laporan Hasil Pendampingan (LHP) Inspektorat

Flow Chart Asistensi / Pendampingan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Irban	Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Tim Pendampingan	Obyek Pendampingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN													
1	Membuat draft Penyusunan rancangan obyek pendampingan dan rancangan susunan Tim sesuai jabatan dan golongan										ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Obyek Pendampingan dan Data Personil Tim	
2	Penyusunan rancangan obyek pendampingan dan rancangan susunan Tim sesuai jabatan dan golongan.										ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Obyek Pendampingan dan Data Personil Tim	
3	Penyusunan konsep surat perintah tugas oleh Pengadministrasi kegiatan pendampingan										ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep surat perintah tugas	
4	Meneliti dan memberi paraf surat keputusan kegiatan dan Surat perintah Tugas										ATK	15 Menit	surat perintah tugas yang sudah diparaf	
5	Meneliti dan memberikan tandatangan surat keputusan kegiatan dan Surat perintah Tugas										ATK	15 Menit	surat perintah tugas yang sudah ditandatangani	
6	Penerbitan dan penyerahan Surat Perintah Tugas untuk Penugasan tim pendampingan										ATK, Komputer, Printer	2 jam	surat perintah tugas disampaikan pada Tim Pendampingan	
7	Penyusunan Program Kerja Pendampingan										ATK, Komputer, Printer	1 hari	Program Kerja Pendampingan	
	PELAKSANAAN													
8	Pelaksanaan Pendampingan										ATK, Komputer, Printer	12 hari	Kertas Kerja Pendampingan / kuesioner	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Irban	Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Tim Pendampingan	Obyek Pendampingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memberitahukan kepada Perangkat Daerah bahwa akan dilakukan Pendampingan dengan Penerbitan Surat Perintah Tugas										ATK, Komputer, Printer	1 hari	surat perintah tugas disampaikan pada obyek pendampingan	
10	Penyusunan draf temuan oleh tim pendampingan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu										ATK, Komputer, Printer	2 hari	Simpulan sementara Hasil Pendampingan	
	PELAPORAN													
15	Penyusunan Laporan Hasil Pendampingan dengan menerapkan mekanisme reviu berjenjang.										ATK, Komputer, Printer	5 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan	
16	Reviu konsep Laporan Hasil Pendampingan secara hierarkhi										ATK	2 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan yang telah di Reviu	
17	Meneliti dan Penandatangan Laporan Hasil Pendampingan										ATK	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan	
	Penyampaian Konsep LHP kepada Inspektur										ATK	1 hari	Laporan Hasil Pendampingan	
18	Laporan Hasil Pendampingan dan Rekomendasi dikirimkan ke Bupati										ATK, Komputer, Printer	1 hari	Rekomendasi dan Laporan Hasil Pendampingan	
19	Pendistribusian dan Pengarsipan Laporan Hasil Pendampingan di Sekretariat										ATK, Komputer, Printer	1 hari	Rekomendasi dan Laporan Hasil Pendampingan	



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

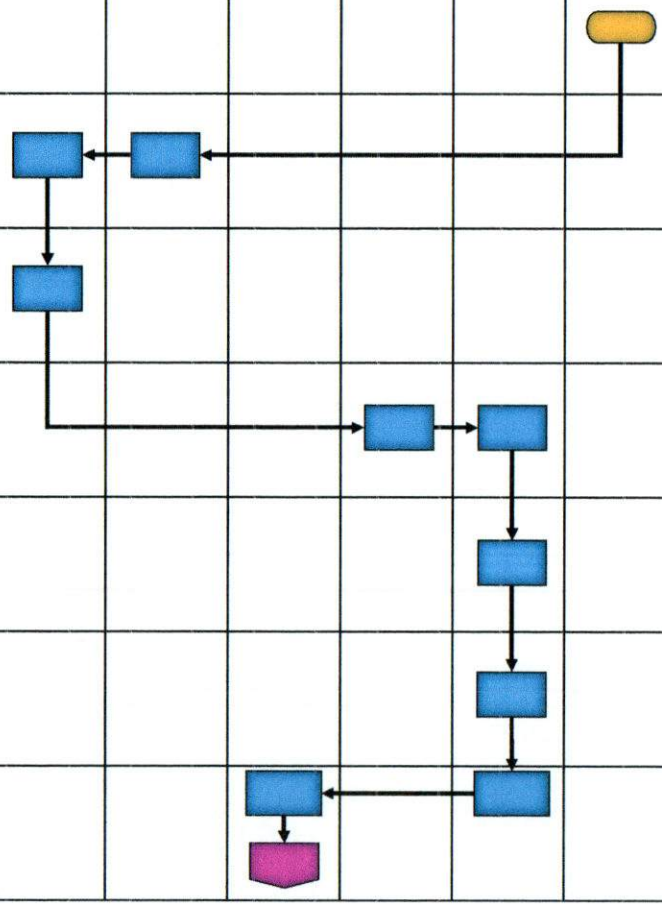
NOMOR SOP	065 / 07 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
NAMA SOP	**KONSULTASI (OFFLINE)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4. Menguasai komputer

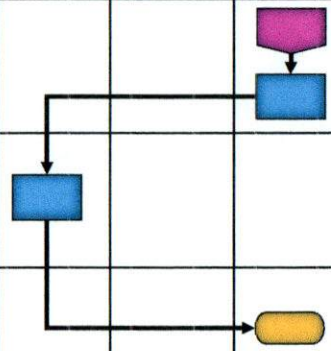
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Buku Surat Masuk 2. SOP Penerbitan Surat Tugas	1. Komputer/Laptop/HP Android 2. Internet 3. Kamera 4. Buku Kerja 5. Lembar Disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jika pemberian layanan konsultasi kepada perangkat daerah/desa/ masyarakat tidak dilaksanakan maka fungsi Inspektorat sebagai konsultan tidak terpenuhi	1. Surat Permohonan Konsultasi 2. Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Buku Tamu 5. Lembar Konsultasi

Flow Chart Konsultasi (*Offline*)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	SUBAG ANALISIS DAN EVALUASI	IRBAN	AUDITOR/ P2UPD	STAF	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat permohonan konsultasi diterima oleh Pengadministrasi Persuratan dicatat dalam buku agenda dan selanjutnya ditulis pada lembar disposisi yang berisikan materi yang dikonsultasikan							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Surat permohonan konsultasi dan lembar disposisi diajukan kepada Sekretaris dan selanjutnya Sekretaris mengajukan ke Inspektur							ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Inspektur menelaah apakah pemberian konsultasi diberikan oleh Inspektur atau dilimpahkan pada pejabat lainnya							ATK	30 Menit	Terdisposisikannya permohonan konsultasi oleh Inspektur kepada pejabat yang akan ditunjuk memberikan layanan jasa konsultasi	
4	Menunjuk Irban/pejabat fungsional yang berkompeten sebagai konsultan/narasumber							ATK	15 Menit	Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai narasumber (SPT)	
5	Melaksanakan diskusi untuk persiapan melakukan konsultasi pada fungsional Auditor/P2UPD							Buku Kerja, ATK, Komputer	60 Menit	Materi Konsultasi	
6	Menyusun materi sesuai permohonan konsultasi							Buku Kerja, ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Materi Konsultasi	
7	Konsultan memberikan jasa pemberian konsultasi sesuai materi konsultasi yang diminta oleh OPD							Buku Kerja, ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen ringkasan hasil pemberian konsultasi pada lembar konsultasi	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	SUBAG ANALISIS DAN EVALUASI	IRBAN	AUDITOR/ P2UPD	STAF	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	OPD yang konsultasi mengisi daftar kehadiran							ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Buku Tamu	
9	Pelaporan Hasil Konsultasi kepada Inspektur							ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Dokumen Hasil Konsultasi	
10	Lembar konsultasi disimpan dalam file yang telah tersedia							ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Tersimpannya dokumen hasil konsultasi	



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

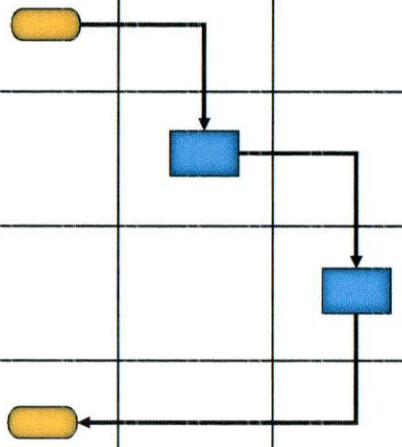
NOMOR SOP	065 / 08 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
NAMA SOP	**KONSULTASI (ONLINE)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4. Menguasai komputer/Aplikasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer/Laptop/HP Android 2. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jika pemberian layanan konsultasi kepada perangkat daerah/desa/ masyarakat tidak dilaksanakan maka fungsi Inspektorat sebagai konsultan tidak terpenuhi	- Riwayat Digital Aplikasi Konsultasi

Flow Chart Konsultasi (*Online*)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		User / Pemohon	Admin	Tim Konsultasi	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	User/Pemohon mengambil tiket, mengisi data identitas dan pertanyaan/materi yg dikonsultasikan dan submit melalui aplikasi.				HP Android, Internet	30 Menit	Notifikasi pada Admin Aplikasi	
2	Admin menerima permohonan tiket, menunjuk anggota tim konsultasi yg bertugas menjawab				HP Android, Internet	30 Menit	Notifikasi pada Tim Konsultasi	
3	Tim Konsultasi menerima notif penugasan, menjawab pertanyaan/konsultasi dan submit jawaban				HP Android, Internet	30 Menit	Notifikasi pada User/Pemohon	
4	User/Pemohon menerima notif bahwa konsultasinya telah dijawab dan dapat melihat jawaban di helpdesk				HP Android, Internet	30 Menit	Jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan	



LAMPIRAN 5.

Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

MEMO

Nomor : **700/ 10. 08 /404.200/2022**
Dari : **Inspektur Kabupaten Ngawi**
Kepada : **Sekretaris Inspektorat Kab. Ngawi**

ISI : Sdr. Sekretaris, untuk mengadakan kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri membahas tentang "Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi" tolong difasilitasi.

Kegiatan PKS akan dilaksanakan besok pada :

Hari / Tanggal	:	Rabu, 7 Oktober 2022
Jam	:	08.00 WIB s/d 11.00 WIB
Narasumber	:	DONI FORTANO, S.Sos, M.Si
Moderator/Notulen	:	Yenni Tyas Utami, SH
Peserta	:	Auditor dan P2UPD

Ngawi, 6 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198202 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

MEMO

Nomor : **700/10. 08/404.200/2022**
Dari : **Inspektur Kabupaten Ngawi**
Kepada : **Sekretaris Inspektorat Kab. Ngawi**

ISI : Sdr. Sekretaris, untuk mengadakan kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri membahas tentang "Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi" tolong difasilitasi.

Kegiatan PKS akan dilaksanakan besok pada :

Hari / Tanggal	:	Rabu, 7 Oktober 2022
Jam	:	08.00 WIB s/d 11.00 WIB
Narasumber	:	DONI FORTANO, S.Sos, M.Si
Moderator/Notulen	:	Yenni Tyas Utami, SH
Peserta	:	Auditor dan P2UPD

Ngawi, 6 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198202 1 004

NOTULEN

Nomor 700/ 10 .16 /404.200/2022

PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI

Sosialisasi SOP Jasa Konsultansi

I. DASAR PELAKSANAAN

Memo 700/ 10 . 08 /404.200/2022 tanggal 6 Oktober 2022

II. NARASUMBER

Sdr. DONI FORTANO, S.Sos, M.Si

III. TANGGAL dan TEMPAT PELAKSANAAN

Tanggal 7 Oktober 2022 di Inspektorat Kabupaten Ngawi

Jam : 08.00 WIB s/d 11.00 WIB

IV. PESERTA

Auditor dan P2UPD

V. HASIL :

Telah dilakukan Sosialisasi SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait dengan Jasa Konsultansi, sebagaimana Peraturan BPKP Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas APIP Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Jasa Konsultansi meliputi 3 kegiatan yakni Bimbingan Teknis, Asistensi dan Sosialisasi. Untuk lebih jelasnya disampaikan pada paparan materi sebagaimana terlampir.

Ngawi, 7 Oktober 2022

Notulis,

YENNI TYAS UTAMI, SH

NIP. 19840612 200312 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

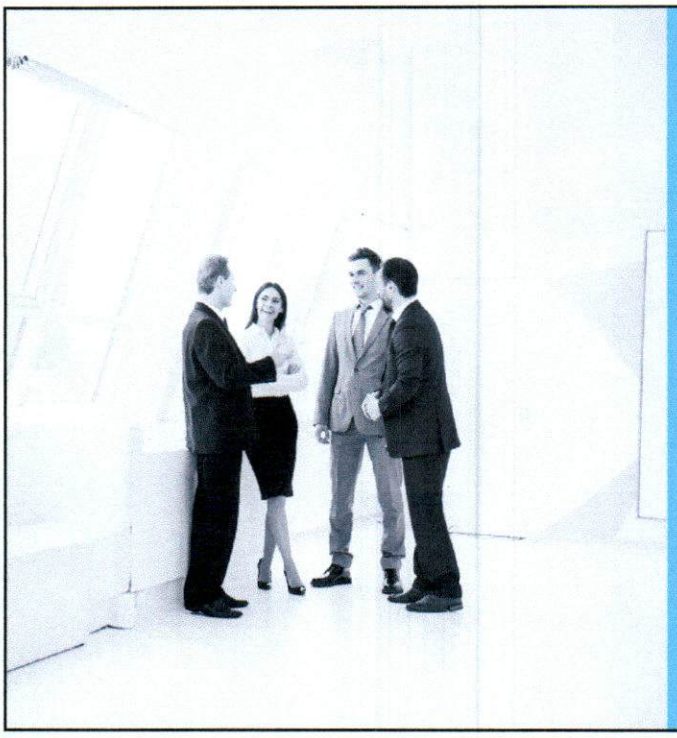
Materi : Sosialisasi SOP Jasa Konsultasi
Reformer : Doni Fortano, S.Sos., M.Si
Hari/Tanggal : Rabu, 7 Oktober 2022
Tempat : Ruang Auditor Inspektorat Kabupaten Ngawi

No	Nama	Jabatan	L/P	Tanda Tangan
1	Doni Fortano.	Irban Wil III	L	1.
2	Jaseman	Irban wil. 2	L	2.
3	Ineke Kusumadewi	Auditor Muda	P	3.
4	DWI RATNA WARDANI	Auditor Muda	P	4.
5	Yenni Tyas U	Auditor Pertama	P	5.
6	Galih Sri Rahayu	Auditor Pertama	P	6.
7	Mustanul Gama H.	Auditor Pertama	P	7.
8	Herbambang Bagus	PPUPD Pertama	L	8.
9	Uka Pipip S.S.	Auditor Muda	L	9.
10	Alfi Jauharo, S.A.	Auditor Pertama	P	10.
11	Mega Amanda	Auditor Pertama	P	11.
12	Lilid Binti Trisnaningrum	PPUPD Pertama	P	12.
13	ANANG YS.	A. Pelaksana	L	13.
14	Ririn Y.H.	A. Pertama	P	14.
15	CITRA DEVI	A Muda	P	15.
16	Dara	A Pertama	L	16.
17	Femi yunita darmastuti	PPUPD Pertama	P	17.
18	Ludyawiumaya	PPUPD	P	18.
19	Dini Putri P	Auditor Pertama	P	19.
20	Anis Budi U	A. Pertama	P	20.

Ngawi, 7 OKTOBER 2022
Sekretaris Inspektorat,

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI INSPEKTORAT

BAMBANG INDRATNO SW, SE., MM
NIP. 19711002 199703 1 006



SOSIALISASI SOP JASA KONSULTANSI

DISAMPAIKAN PADA GIAT
PKS PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN NGAWI

Agenda

Latar Belakang
Kapabilitas APIP: Quality Assurance dan Consulting
Misi Yang Akan Dicapai
Penguatan Aktivitas Pengawasan (SOP)

Hasil Yang Dicapai
SOP Bimbingan Teknis
SOP Sosialisasi
SOP Asistensi
SOP Konsultasi

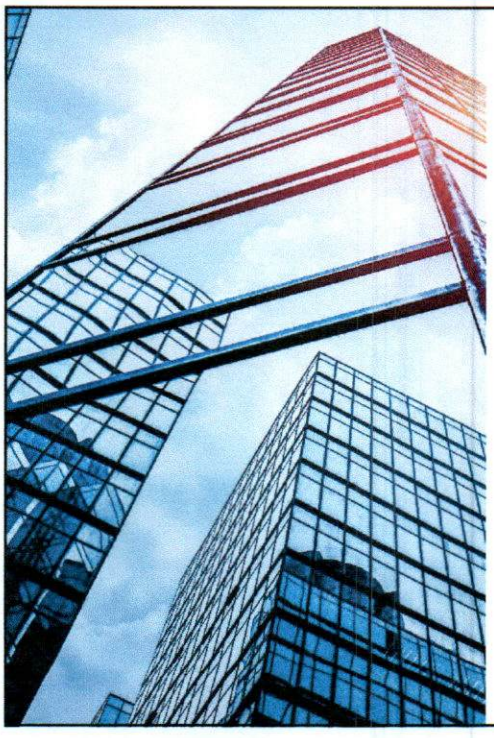
Harapan
Kapabilitas APIP Level 4

Latar Belakang

KAPABILITAS APIP (QUALITY ASSURANCE DAN CONSULTING)

MISI YANG AKAN DICAPAI

PENGUATAN AKTIVITAS PENGAWASAN (SOP)



Kapabilitas APIP

- Kondisi terkini : Level 1 (Initial)

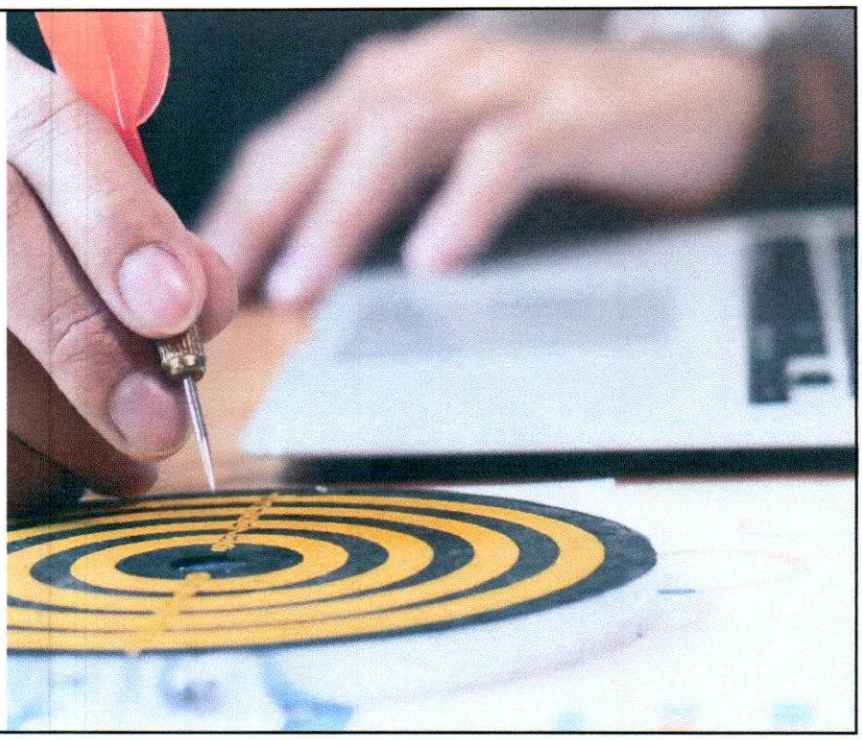
  Organisasi APIP telah terbentuk dan memiliki mandat pengawasan.

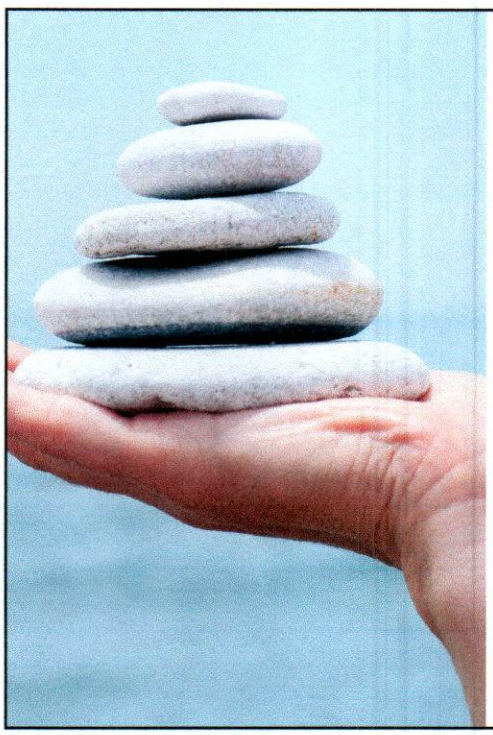
- Belum sepenuhnya didukung oleh infrastruktur (SDM dan Praktik Profesional) yang memadai

Misi Yang Ingin Dicapai

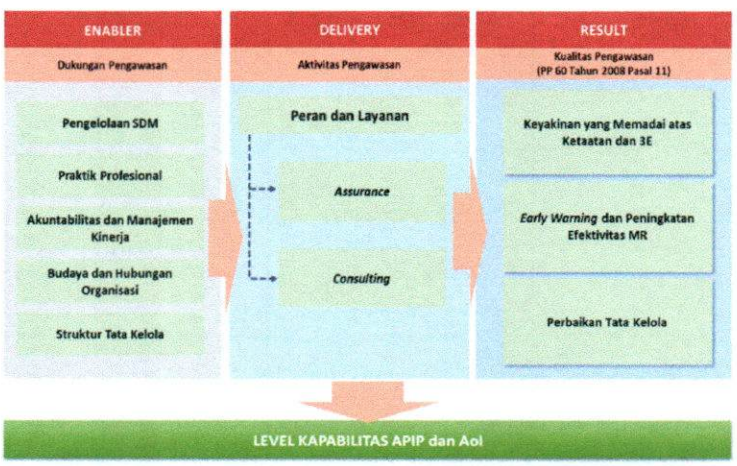
- Kapabilitas APIP Level 3

  APIP telah melaksanakan aktivitas pengawasan (assurance dan consulting) sesuai dengan standar dan praktik profesional.

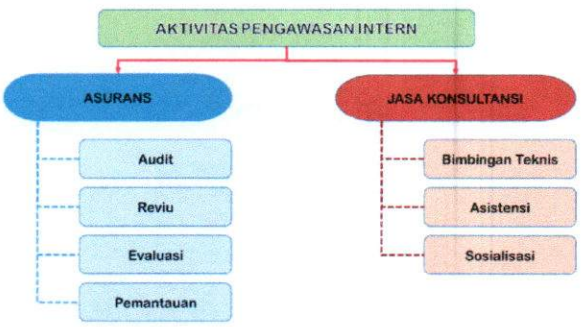


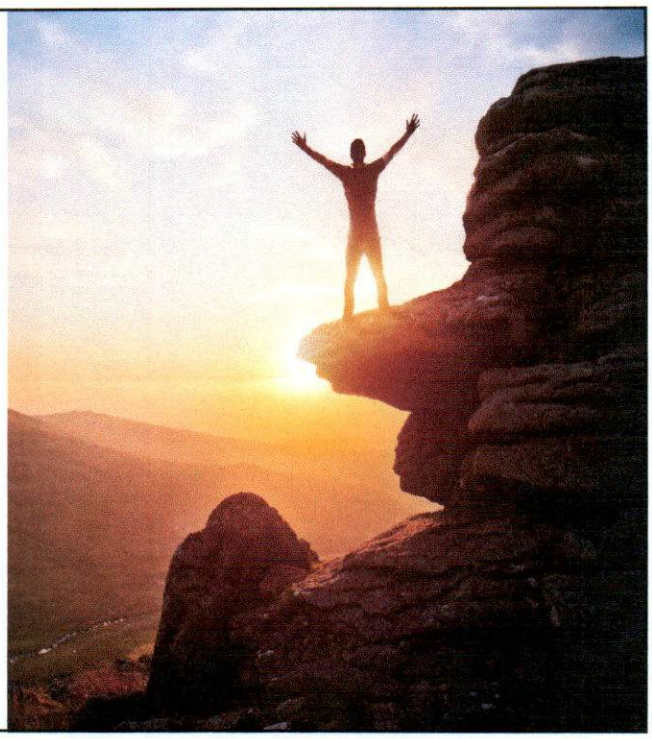


Struktur Kapabilitas APIP



Aktivitas Pengawasan Yang Dilakukan oleh APIP





Aktivitas Pengawasan : Assurance

AUDIT

REVIU

EVALUASI

PEMANTAUAN

Aktivitas Pengawasan : Jasa Konsultansi

SOP BINTEK SOP SOSIALISASI SOP ASISTENSI SOP KONSULTASI

Jasa Konsultansi : Bimbingan Teknis

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

NOMOR SOP	065/ 04 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI Drs. YULIANTO KUSPRASETYO NIP. 19650725 198602 1 004
NAMA SOP	BIMBINGAN TEKNIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memahami prosedur pelaksanaan bimbingan teknis

Jasa Konsultansi : Bimbingan Teknis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Materi Sosialisasi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat Masuk 6. Buku Surat Keluar 7. Tempat Penyimpanan Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Materi bimbingan teknis dilaksanakan oleh narasumber yang menguasai tema yang akan disampaikan sehingga pemahaman peserta bimbingan teknis terhadap materi lebih optimal	1. Telaah Staf 2. Materi Bimbingan Teknis

Jasa Konsultansi : Bimbingan Teknis

Flow Chart Bimbingan Teknis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran								ATK	30 Menit	Dokumen Usulan	
2	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Disposisi Inspektur untuk melaksanakan Bimtek	
4	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (kepanitiaan, materi, tempat, jadwal, konsumsi, narasumber, target peserta) bersama Irban, Subag Perencanaan dan Subag Umum dan Keuangan								ATK, Komputer, Printer	3 Jam	- Konsep Surat Permohonan Sebagai Narasumber - Koordinasi terkait sarana prasarana yang akan digunakan, konsumsi dll	
5	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
6	Melakukan persiapan teknis (permintaan narasumber, pengiriman undangan, konfirmasi undangan, tempat, peminjaman/sewa sarana/prasarana, konsumsi, permintaan peliputan dll)								ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Materi Sosialisasi	
7	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis								Bahan Bimtek, Komputer	Sesuai Kebutuhan	Terselenggaranya sosialisasi	

Jasa Konsultansi : Bimbingan Teknis

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Melakukan evaluasi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan bimbingan teknis kepada Sekretaris/Inspektur								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Dokumen Evaluasi/Laporan tentang Sosialisasi	
9.	Mendokumentasikan dokumen hasil kegiatan bimbingan teknis yang dilaksanakan								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Tersimpannya dokumen hasil Sosialisasi	

Jasa Konsultansi : Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

NOMOR SOP	065 / 05 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI Drs. YULIANTO KUSPRASETYO NIP. 19660725 199602 1 004
NAMA SOP	SOSIALISASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan materi sosialisasi 4. Menguasai komputer

Jasa Konsultansi : Sosialisasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Surat Tugas 2. Materi Sosialisasi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Buku Surat Keluar 7. Tempat Penyimpanan Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Materi sosialisasi dilaksanakan oleh narasumber yang menguasai tema yang akan disampaikan sehingga pemahaman peserta sosialisasi terhadap materi lebih optimal	1. Telaah Staf 2. Materi Sosialisasi

Jasa Konsultansi : Sosialisasi

Flow Chart Sosialisasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Auditor/ P2UPD	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisi dan Evaluasi	Penitia/ Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Telaah Staf								ATK	30 Menit	Dokumen Telaah Staf	
2	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Mempelajari, menelaah, menyetujui/tidak								ATK	30 Menit	Disposisi Inspektur untuk melaksanakan sosialisasi	
4	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (Kepan/tiaan, materi, tempat, jadwal, konsumsi, narasumber, target peserta) bersama Auditor/P2UPD Menunjuk fungsional yang berkompeten sebagai narasumber sosialisasi dan meminta Subag Perencanaan untuk menerbitkan SPT								ATK, Komputer, Printer	3 Jam	Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai narasumber	
5	Menyusun konsep SPT								ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
6	Telaah konsep SPT								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
7	Menerbitkan SPT								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
8	Auditor/P2UPD menyusun materi sosialisasi Subag Umum dan Keuangan membentuk panitia sosialisasi, mengkonfirmasi sarana prasarana, konsumsi, undangan, anggaran								ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Materi Sosialisasi	

Jasa Konsultansi : Sosialisasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Auditor/ P2UPD	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisi dan Evaluasi	Panitia/ Staf	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Melaksanakan kegiatan sosialisasi								Bahan Sosialisasi, Komputer	Sesuai Kebutuhan	Terselenggaranya sosialisasi	
10	Melakukan evaluasi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada Inspektur								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Dokumen Evaluasi/Laporan tentang Sosialisasi	
11	Mendokumentasikan dokumen hasil kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan								ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Tersimpannya dokumen hasil Sosialisasi	

Jasa Konsultansi : Asistensi

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

NOMOR SOP	065 / 06 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	29 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
NAMA SOP	**ASISTENSI / PENDAMPINGAN**

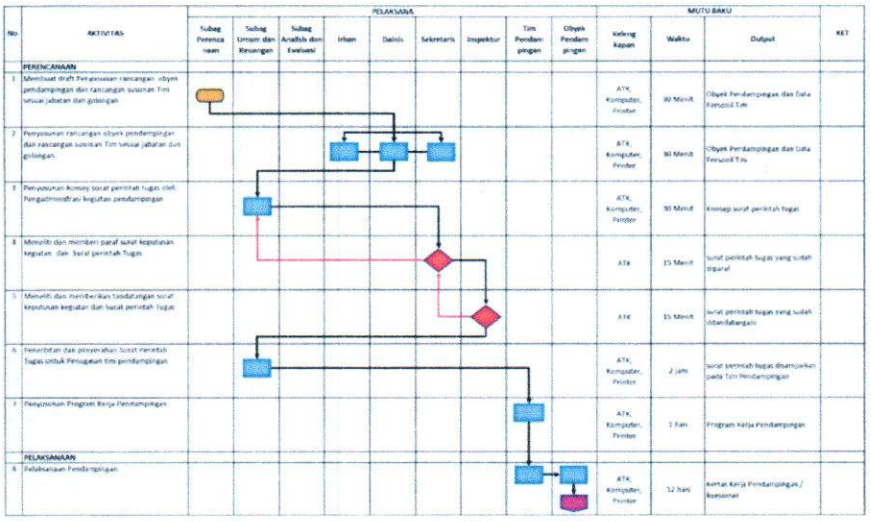
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2 Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4 Menguasai komputer

Jasa Konsultansi : Asistensi

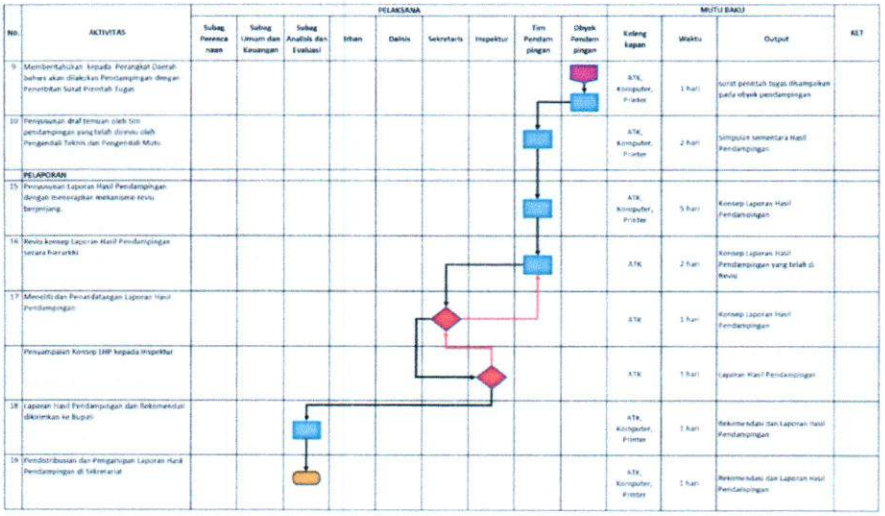
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Dokumen PKPT 2. Surat Tugas 3. Kertas Kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Tempat Penyimpanan Arsip 7. Buku Surat Keluar 8. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan pembuatan Laporan Hasil Pendampingan (LHP) mengakibatkan terlambatnya tindaklanjut yang harus dilakukan oleh 2. Keterlambatan penyampaian Laporan Hasil Pendampingan (LHP) mengakibatkan terlambatnya tindaklanjut yang harus dilakukan oleh	1. Pembuatan Laporan Hasil Pendampingan (LHP) Inspektorat

Jasa Konsultansi : Asistensi

Flow Chart Asistensi / Pendampingan



Jasa Konsultansi : Asistensi



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Subag Perencanaan	Subag Umum dan Keuangan	Subag Analisis dan Evaluasi	Ithan	Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Tim Pendampingan	Obyek Pendampingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memberitahukan kepada Perangkat Daerah/Desa akan dilakukan Pendampingan dengan Penerbitan Surat Perintah Tugas										ATK, Komputer, Printer	1 hari	Surat penetah tugas disampaikan pada obyek pendampingan	
10	Penyusunan draf temuan oleh tim pendampingan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu										ATK, Komputer, Printer	2 hari	Simpulan sementara Hasil Pendampingan	
	PELAPORAN													
15	Penyusunan Laporan Hasil Pendampingan dengan memerapkan mekanisme revisi berjenjang										ATK, Komputer, Printer	5 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan	
16	Revisi konsep Laporan Hasil Pendampingan secara hierarkhi										ATK	2 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan yang telah di Revisi	
17	Meneliti dan Penandatangan Laporan Hasil Pendampingan										ATK	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pendampingan	
	Penyampaian Konsep LHP kepada Inspektur										ATK	1 hari	Laporan Hasil Pendampingan	
18	Laporan Hasil Pendampingan dan Rekomendasi dikirimkan ke Bupati										ATK, Komputer, Printer	1 hari	Rekomendasi dan Laporan Hasil Pendampingan	
19	Pendistribusian dan Pengarsipan Laporan Hasil Pendampingan di Sekretariat										ATK, Komputer, Printer	1 hari	Rekomendasi dan Laporan Hasil Pendampingan	

Jasa Konsultansi : Konsultasi (*Offline*)

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

NOMOR SOP	065 / 07 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19650725 198602 1 004
NAMA SOP	**KONSULTASI (OFFLINE)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD
3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik
4. Menguasai komputer

Jasa Konsultansi : Konsultasi (*Offline*)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Buku Surat Masuk 2. SOP Penerbitan Surat Tugas	1. Komputer/Laptop/HP Android 2. Internet 3. Kamera 4. Buku Kerja 5. Lembar Disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jika pemberian layanan konsultasi kepada perangkat daerah/desa/ masyarakat tidak dilaksanakan maka fungsi Inspektorat sebagai konsultan tidak terpenuhi	1. Surat Permohonan Konsultasi 2. Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Buku Tamu 5. Lembar Konsultasi

Jasa Konsultansi : Konsultasi (*Offline*)

Flow Chart Konsultasi (*Offline*)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	SUBAG ANALISIS DAN EVALUASI	IRBAN	AUDITOR/ P2UPD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat permohonan konsultasi diterima oleh Pengadministrasi Persuratan dicatat dalam buku agenda dan selanjutnya ditulis pada lembar disposisi yang berisikan materi yang dikonsultasikan							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Surat permohonan konsultasi dan lembar disposisi diajukan kepada Sekretaris dan selanjutnya Sekretaris mengajukan ke Inspektur							ATK	30 Menit	Lembar Pengantar ke Inspektur	
3	Inspektur menelaah apakah pemberian konsultasi diberikan oleh Inspektur atau dilimpahkan pada pejabat lainnya							ATK	30 Menit	Terdisposisikannya permohonan konsultasi oleh Inspektur kepada pejabat yang akan ditunjuk memberikan layanan jasa konsultasi	
4	Menunjuk Irban/pejabat fungsional yang berkompeten sebagai konsultan/narasumber							ATK	15 Menit	Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai narasumber (SPT)	
5	Melaksanakan diskusi untuk persiapan melakukan konsultasi pada fungsional Auditor/P2UPD							Buku Kerja, ATK, Komputer	60 Menit	Materi Konsultasi	
6	Menyusun materi sesuai permohonan konsultasi							Buku Kerja, ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Materi Konsultasi	
7	Konsultan memberikan jasa pemberian konsultasi sesuai materi konsultasi yang diminta oleh OPD							Buku Kerja, ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen ringkasan hasil pemberian konsultasi pada lembar konsultasi	

Jasa Konsultansi : Konsultasi (*Offline*)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	SUBAG ANALISIS DAN EVALUASI	IRBAN	AUDITOR/ P2UPD	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	OPD yang konsultasi mengisi daftar kehadiran							ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Buku Tamu	
9	Pelaporan Hasil Konsultasi kepada inspektur							ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Dokumen Hasil Konsultasi	
10	Lembar konsultasi disimpan dalam file yang telah tersedia							ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Tersimpannya dokumen hasil konsultasi	

Jasa Konsultansi : Konsultasi (*Online*)

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

NOMOR SOP	065 / 08 /404.200/2022
TANGGAL PEMBUATAN	28 September 2022
TANGGAL REVISI	3 Oktober 2022
TANGGAL EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI, **Drs. YULIANTO KUSPRASETYO** NIP. 19660725 198602 1 004
NAMA SOP	KONSULTASI (ONLINE)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 2. Memiliki kompetensi Auditor atau P2UPD 3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang pengawasan dan kode etik 4. Menguasai komputer/Aplikasi

Jasa Konsultansi : Konsultasi (*Online*)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer/Laptop/HP Android 2. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jika pemberian layanan konsultasi kepada perangkat daerah/desa/ masyarakat tidak dilaksanakan maka fungsi Inspektorat sebagai konsultan tidak terpenuhi	- Riwayat Digital Aplikasi Konsultasi

Jasa Konsultansi : Konsultasi (*Online*)

Flow Chart Konsultasi (Online)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		User / Pemohon	Admin	Tim Konsultasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	User/Pemohon mengambil tiket, mengisi data identitas dan pertanyaan/materi yg dikonsultasikan dan submit melalui aplikasi				HP Android, Internet	30 Menit	Notifikasi pada Admin Aplikasi	
2	Admin menerima permohonan tiket, menunjuk anggota tim konsultasi yg bertugas menjawab				HP Android, Internet	30 Menit	Notifikasi pada Tim Konsultasi	
3	Tim Konsultasi menerima notif penugasan, menjawab pertanyaan/konsultasi dan submit jawaban				HP Android, Internet	30 Menit	Notifikasi pada User/Pemohon	
4	User/Pemohon menerima notif bahwa konsultasinya telah dijawab dan dapat melihat jawaban di helpdesk				HP Android, Internet	30 Menit	Jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan	

Harapan

- Kapabilitas APIP Level 4

  APIP secara berkelanjutan telah menjadi mitra strategis bagi Perangkat Daerah

- Hasil pengawasan APIP terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian (GRC) telah menunjukkan adanya evaluasi perbaikan kualitas pengawasan secara terus-menerus untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi Perangkat Daerah

Thank you

DOKUMENTASI SOSIALISASI SOP JASA KONSULTANSI

SOSIALISASI
SOP JASA
KONSULTANSI

SOSIALISASI
SOP BOSA
KONSULTANSI

Latar Belakang

LAMPIRAN 6.

Implementasi SOP Bimbingan Teknis

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Teuku Umar Nomor 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749152 Fax. (0351) 749208 Email : setda@ngawikab.go.id
Website http:// www.ngawikab.go.id

Ngawi, 29 September 2022

Nomor : 005/ 09.81 /404.200/2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Undangan**

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah
Lingkup Pemerintah Daerah
Kabupaten Ngawi
di
N G A W I

Dalam rangka persiapan Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Pemerintah Kabupaten Ngawi Tahun 2022, bersama ini dimohon kepada Saudara untuk memerintahkan 2 (dua) orang pejabat selaku Tim Asesor SPIP Tingkat Perangkat Daerah sebagaimana daftar terlampir untuk hadir pada :

Hari/tanggal : Rabu-Kamis, 5-6 Oktober 2022
Pukul : 08.00 – 15.00 WIB
Tempat : Kurnia Convention Hall
Jalan Ir. Sukarno Ngawi
Acara : Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi
Catatan : Peserta membawa
1. Laptop
2. Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2022-2026
3. Renja Perangkat Daerah Tahun 2021 dan Tahun 2022
4. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Tahun 2022
5. DPPA Tahun 2021 dan DPA Tahun 2022

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA NGAWI

Drs. MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680615 198809 1 001

DAFTAR PESERTA BIMBINGAN TEKNIS
PENILAIAN MANDIRI MATURITAS PENYELENGGARAAN
SPIP TERINTEGRASI TAHUN 2022

No.	Nama Perangkat Daerah	Asesor Tingkat Perangkat Daerah
1.	Sekretariat Daerah	1) Analis Kebijakan Ahli Muda-Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah 2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda-Sub Koordinator Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah
2.	Sekretariat DPRD	1) Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda-Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3.	Satuan Polisi Pamong Praja	1) Kepala Sub Bagian Perencanaan 2) Kepala Sub Bagian Umum
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1) Kepala Sub Bagian Umum 2) Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan
5.	Badan/Dinas	1) Kepala Sub Bagian Perencanaan/ Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan/Perencana Ahli Muda-Sub Koordinator Perencanaan 2) Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Kecamatan	1) Kepala Sub Bagian Keuangan 2) Kepala Sub Bagian Umum

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.ngawikab.go.id

Ngawi, 21 September 2022

Nomor : 893/09.25/404.060/2022
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Narasumber**

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Perwakilan BPKP
Provinsi Jawa Timur
di
SIDOARJO

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi Kabupaten Ngawi Tahun 2022, bersama ini kami mohon kesediaan Tim BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur untuk memberikan pelatihan kepada Tim Asesor Tingkat Perangkat Daerah dan Tim Penjaminan Kualitas di Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2022	

Nomor DPA : **DPA/A.1/6.01.0.00.0.00.01.0000/001/2022**

Urusan Pemerintahan : 6 UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN

Bidang Urusan : 6.01 INSPEKTORAT DAERAH

Program : 6.01.03 PROGRAM PERUMUSAN KEBIJAKAN, PENDAMPINGAN DAN ASISTENSI

Sasaran Program :

Capaian Program :

Indikator	Target
persentase objek pendampingan dan asistensi yang ditindaklnjuti	95 %

Kegiatan : 6.01.03.2.02 Pendampingan dan Asistensi

Organisasi : 6.01.0.00.0.00.01.0000 INSPEKTORAT

Unit : 6.01.0.00.0.00.01.0000 INSPEKTORAT

Alokasi Tahun 2021 : Rp0 (nol rupiah)

Alokasi Tahun 2022 : Rp193.023.500 (seratus sembilan puluh tiga juta dua puluh tiga ribu lima ratus rupiah)

Alokasi Tahun 2023 : Rp0 (nol rupiah)

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	persentase objek pendampingan dan asistensi yang ditindaklnjuti	95 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp193.023.500
Keluaran	Jumlah laporan hasil pendampingan dan asistensi yang disusun tepat waktu	92 Laporan
Hasil	Persentase objek pendampingan dan asistensi yang ditindaklanjuti	95 %

Kelompok Sasaran Kegiatan : Inspektorat Kabupaten Ngawi

Sub Kegiatan : 6.01.03.2.02.01 Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah

Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum

Lokasi : Kab. Ngawi

Keluaran Sub Kegiatan :

Indikator	Target
Jumlah koordinasi dan konsultasi dalam rangka Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan	5 Kali
Jumlah peserta bimtek/workshop dalam rangka Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah	70 Orang
Jumlah rapat koordinasi dalam rangka Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan	2 Kali
Jumlah sosialisasi dalam rangka Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan	0 Kali

Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari sampai Desember

Keterangan :

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
						Rp41.975.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp41.975.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp7.375.000
5.1.02.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp400.000
5.1.02.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					
5.1.02.01.01.0026	[#]					
	[-]					

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
	Cetak Spesifikasi : Banner/Spanduk/Backdrop/Baliho	8 M2	M2	50.000	0	Rp400.000
5.1.02.01.01.0052	**Belanja Makanan dan Minuman Rapat**					**Rp6.975.000**
	[#] Mamin pendampingan SPIP					**Rp6.975.000**
	[-] 50 orang x 3 kali					
	Nasi Kotak Biasa Spesifikasi : Kotak Biasa	150 Kotak	Kotak	33.000	0	Rp4.950.000
	Snack Kotak Biasa Spesifikasi : Snack Biasa	150 Kotak	Kotak	13.500	0	Rp2.025.000
5.1.02.02	**Belanja Jasa**					**Rp11.800.000**
5.1.02.02.01	**Belanja Jasa Kantor**					**Rp11.800.000**
5.1.02.02.01.0003	**Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia**					**Rp11.800.000**
	[#]					
	[-]					
	Honorarium Pembawa Acara Spesifikasi : Honorarium Pembawa Acara	1 Orang / Kegiatan	Orang / Kegiatan	400.000	0	Rp400.000
	[-] 1 orang x 3 jam x 2 hari					
	Honorarium Narasumber/ Pembahas(Pejabat Eselon III ke bawah Yang disetarakan) Spesifikasi : Honorarium Narasumber/ Pembahas	6 Orang / Jam	Orang / Jam	900.000	0	Rp5.400.000
	Honorarium Narasumber/ Pembahas(Pejabat Eselon II/yang disetarakan) Spesifikasi : Honorarium Narasumber/ Pembahas	6 Orang / Jam	Orang / Jam	1.000.000	0	Rp6.000.000
5.1.02.04	**Belana Perjalanan Dinas**					**Rp22.800.000**
5.1.02.04.01	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri**					**Rp22.800.000**
5.1.02.04.01.0003	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota**					**Rp22.800.000**
	[#]					
	[-]					
	Biaya Transportasi Dalam Kota Spesifikasi : BIAYA TRANSPORTASI DALAM KOTA	4 Kali	Orang / Hari	100.000	0	Rp400.000
	[-] 12 orang x 5 hari					
	PNS PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV Spesifikasi : UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (LEBIH DARI 8 JAM)	60 Orang / Hari	Orang / Hari	140.000	0	Rp8.400.000
	[-] 19 orang x 5 hari					
	PNS PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III Spesifikasi : UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (LEBIH DARI 8 JAM)	95 Orang / Hari	Orang / Hari	130.000	0	Rp12.350.000
	[-] 1 orang x 2 hari					
	PNS PEJABAT ESELON II Spesifikasi : UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (LEBIH DARI 8 JAM)	2 Orang / Hari	Orang / Hari	150.000	0	Rp300.000
	PNS PEJABAT ESELON II Spesifikasi : UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS DALAM KOTA	2 Orang / Hari	Orang / Hari	75.000	0	Rp150.000
	[-] 2 orang x 5 hari					
	PNS GOLONGAN II / I Spesifikasi : UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA (LEBIH DARI 8 JAM)	10 Orang / Hari	Orang / Hari	120.000	0	Rp1.200.000
					Jumlah Anggaran Sub Kegiatan:	**Rp41.975.000**

Rencana Penarikan Dana per Bulan	
Januari	Rp0
Februari	Rp3.000.000
Maret	Rp0
April	Rp16.200.000
Mei	Rp90.936.500
Juni	Rp46.975.000
Juli	Rp0
Agustus	Rp2.975.000
September	Rp7.512.000
Oktober	Rp22.800.000
November	Rp0
Desember	Rp2.625.000
Jumlah	Rp193.023.500

Ngawi, tanggal 07 Januari 2022

INSPEKTUR

Drs. Yulianto Kusprasetyo

NIP: 196607251986021004

Mengesahkan,

PPKD

Drs. TRI PUJO HANDONO

NIP: 196604091986021002

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. DIDIK DARMAWAN, M.Si	196208291982111	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
2.	-	000000000000000	Asisten Administrasi Umum	
3.	Drs. MUHAMAD TAUFIQ AGUS SUSANTO	196808041993121	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
4.	APRIANA KUSUMANINGRUM, SH	198004062005012	Kabag Hukum	
5.	IRWAN ESTI CAHYONO, S.Hut, M.H.	197408112000031	Kabag Administrasi Pembangunan	
6.	INDAH KUSUMAWARDHANI, S Pt. M.Si.	196906121994032	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
7.	IRINE SULISTYOWATI, S.STP., M.SI.	197903231998022	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
8.	AGUS SUTOPO, S.STP, MT	197508221995111	Sekretaris Badan Keuangan	
9.	ERNA INDRAWATI, SE	197207021998032	Kabid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	

PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI

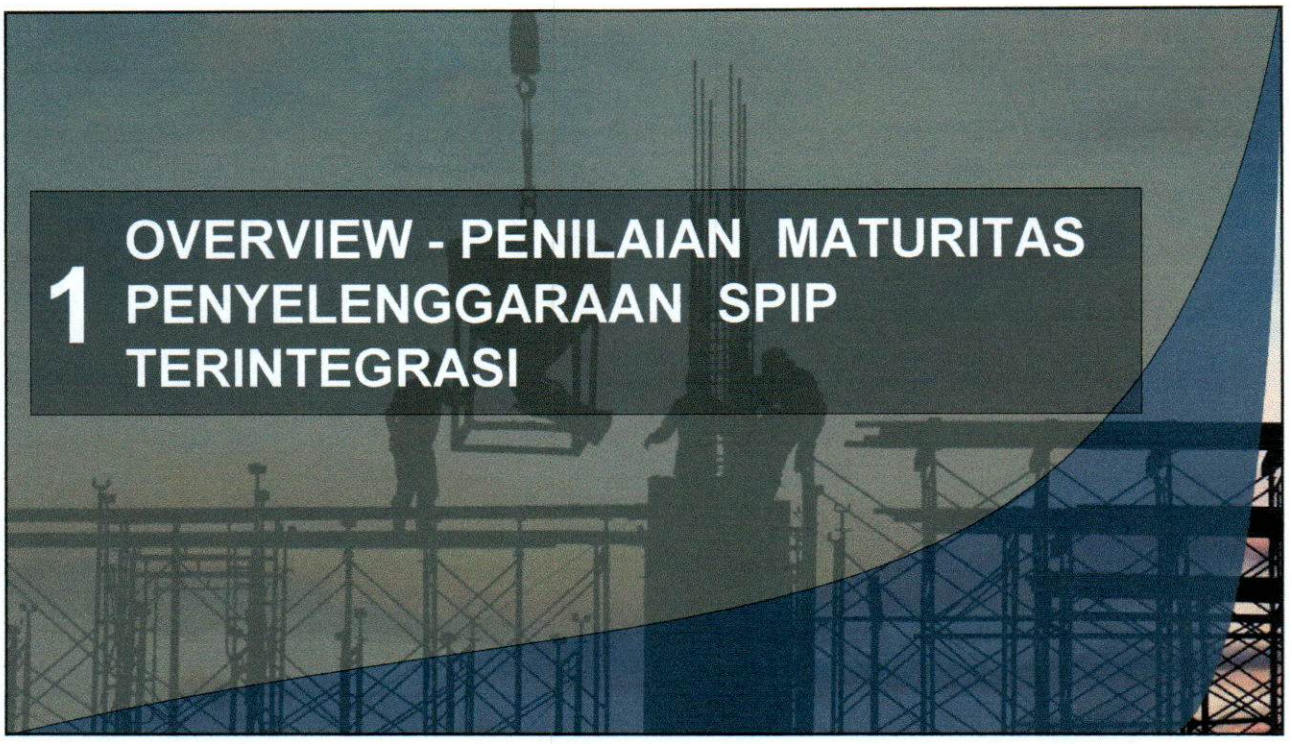
Ngawi, Oktober 2022

AGENDA PAPARAN

1- OVERVIEW - PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI

2- PROSES - PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI

PERATURAN BPKP NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PENILAIAN MATURITAS
PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI PADA K/L/D



1 OVERVIEW - PENILAIAN MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI

PP 60/2008 ttg. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah **(SPIP)** :
Sistem Pengendalian Intern adalah **proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus - menerus** oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberi keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi, melalui :

1 - kegiatan yang efektif dan efisien, (T1)
2 - keandalan pelaporan keuangan, (T2)
3 - pengamanan aset negara, (T3)
4 - ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. (T4)

Manajemen Risiko Indeks **(MRI)** adalah indeks yang menggambarkan kualitas penerapan manajemen risiko di lingkup Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah yang diperoleh dari perhitungan parameter penilaian pengelolaan risiko.

Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi **(IEPK)** adalah kerangka pengukuran atas kemajuan segala upaya pencegahan dan penanganan risiko korupsi di organisasi.

Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian intern, meliputi :
- kegiatan yang efektif dan efisien, (T1)
- keandalan pelaporan keuangan, (T2)
- pengamanan aset negara, (T3)
- ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. (T4)

RUANG LINGKUP Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP secara Terintegrasi meliputi :

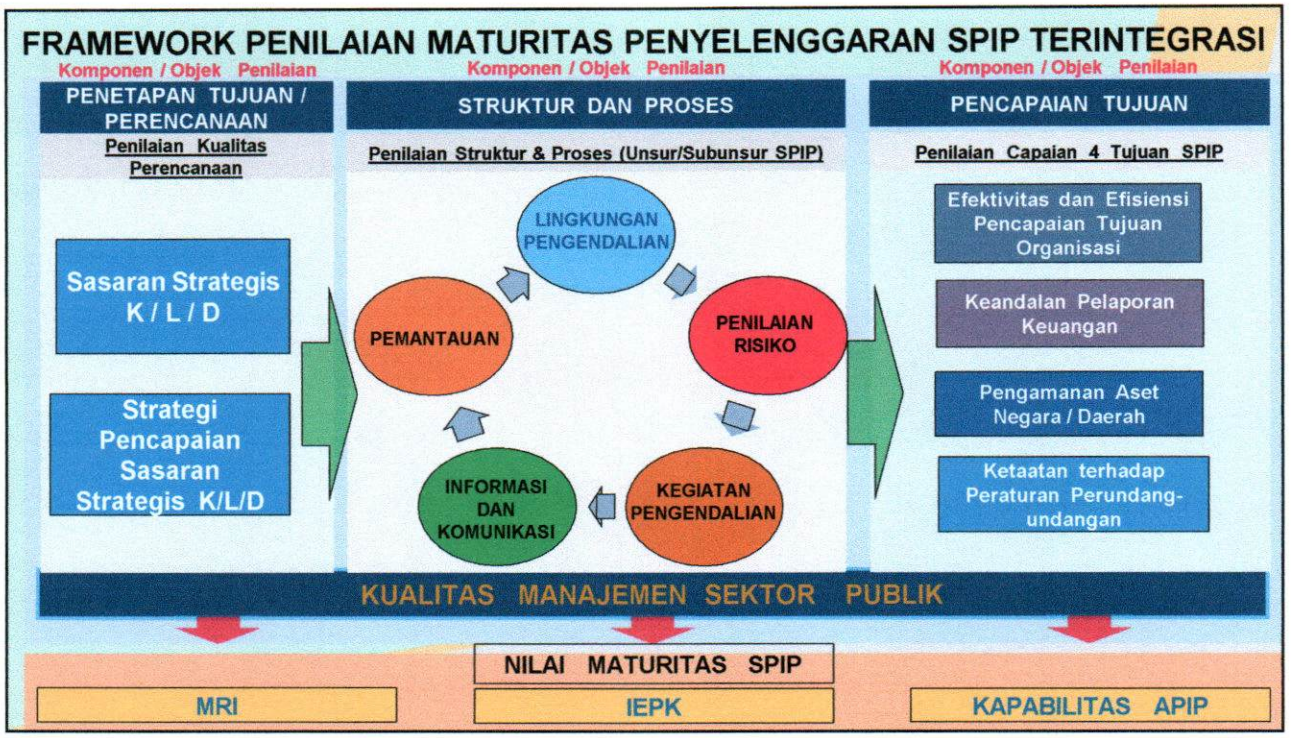
1. Mekanisme Penilaian;
2. Fokus Penilaian;
3. Komponen / Objek Penilaian; dan
4. Periode yang Dinilai.

Mekanisme Penilaian :
1. Penilaian Mandiri (PM) dilakukan oleh Manajemen/Asesor K/L/D;
2. Penjaminan Kualitas (PK) dilakukan oleh APIP K/L/D;
3. Evaluasi dilakukan oleh BPKP terhadap Hasil PM (1) dan PK (2) pada K/L/D.

Fokus Penilaian => Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP TERINTEGRASI meliputi :
1. SPIP;
2. MRI;
3. IEPK; dan
4. Kapabilitas APIP (Pedoman diatur Peraturan BPKP Nomor 8 Tahun 2021 => Bidang P3A)

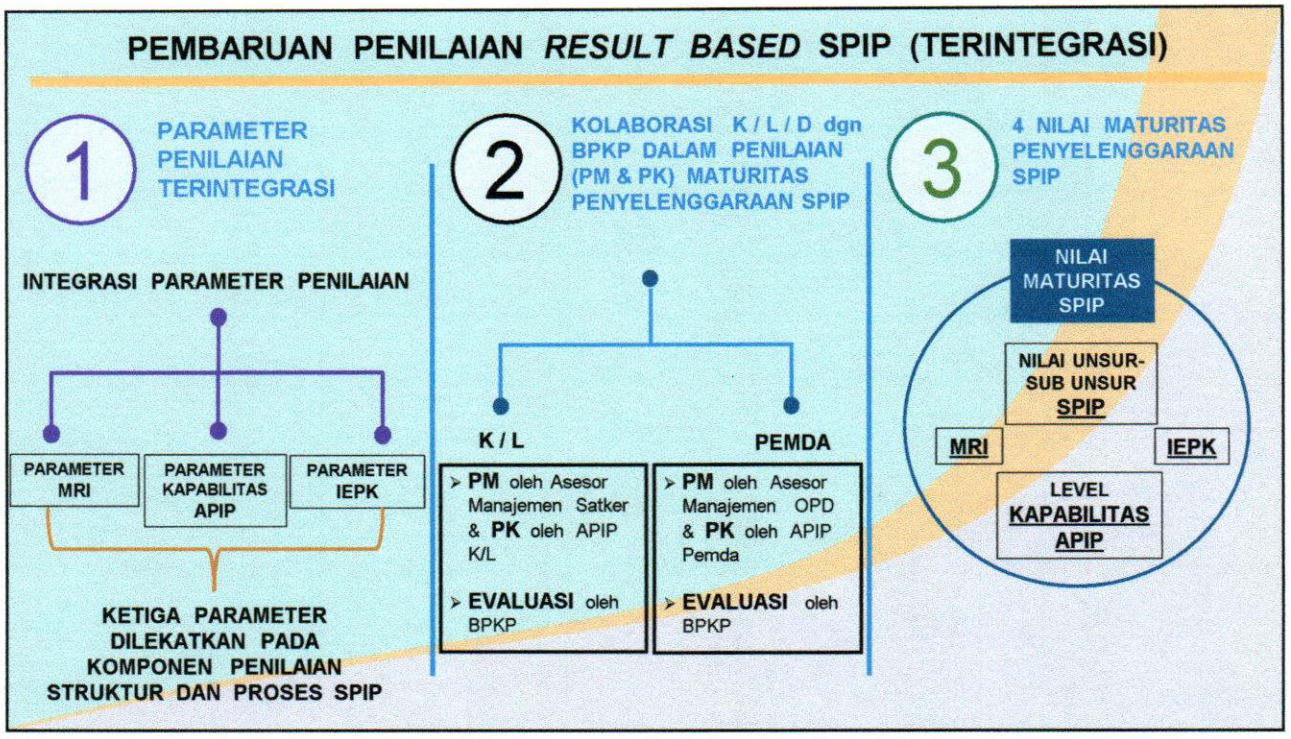
Komponen / Objek Penilaian :
1. Penetapan Tujuan / Perencanaan (sasaran strategis & strategi pencapaian sasaran strategis);
2. Struktur dan Proses (struktur & proses penyelenggaraan SPIP => 5 unsur / 25 subunsur);
3. Pencapaian Tujuan (hasil penyelenggaraan SPIP => 4 tujuan SPIP) => T1 & T2 & T3 & T4

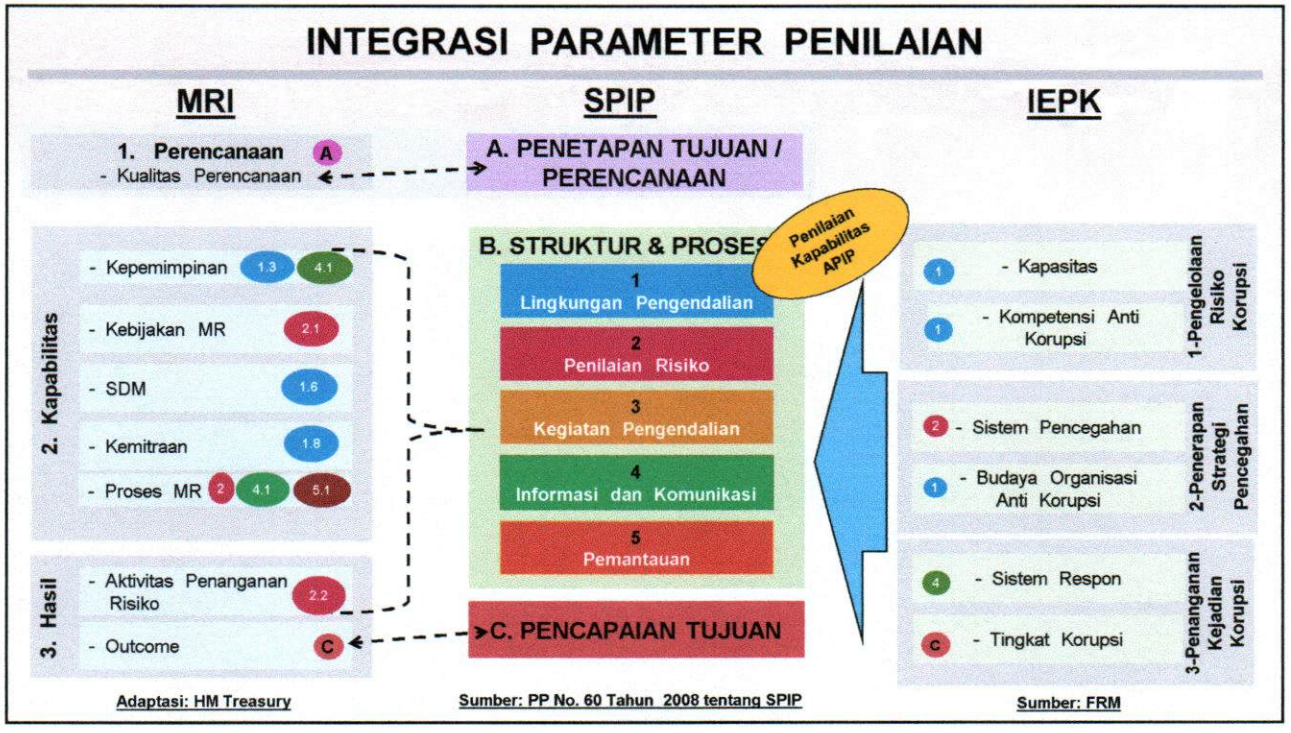
Periode yg Dinilai a/ **Komponen Penilaian** (1 Juli th SEBELUMNYA s/d 30 Juni th BERJALAN) :
1. Penetapan Tujuan (dilakukan thd kualitas perencanaan th BERJALAN = TA 2022)
2. Struktur dan Proses (dilakukan thd struktur & proses pengendalian th BERJALAN = TA 2022)
3. Pencapaian Tujuan (dilakukan thd pencapaian kinerja th SEBELUMNYA = TA 2021)



PERBANDINGAN PENILAIAN SEBELUM - SESUDAH PEMBARUAN / TERINTEGRASI

	SEBELUM	SESUDAH
Komponen / Objek Penilaian	1) Struktur dan Proses	1) Penetapan Tujuan / Perencanaan 2) Struktur dan Proses 3) Pencapaian Tujuan
Kaitan dengan 4 Tujuan SPIP	Belum dikaitkan	Dikaitkan secara langsung
Dasar Penentuan Satker / OPD Sampel	Keterwakilan fungsi	Keterwakilan fungsi, sastra OPD-Wajib (minimal 30% sastra) & tujuan SPIP OPD-Pnggjwb (Bappeda T1 + BPKAD T2 & T3 + Inspektorat T4) = minimal 40% APBD
Penilaian Efektivitas Pengendalian	Belum diarahkan	Diarahkan
Metodologi Penilaian	Terkesan *document based*	Mengedepankan *substance over form*
Pengintegrasian Penilaian	Hanya menilai unsur / subunsur SPIP	Mengintegrasikan penilaian SPIP dengan penilaian MRI, IEPK, dan Kapabilitas APIP
Tujuan Penilaian	Lebih pada pemberian skor / level	Penentuan AoI dan pemberian rekomendasi untuk perbaikan proses pengendalian dalam meningkatkan efektivitas & efisiensi pencapaian tujuan organisasi
Proses Penilaian	Penilaian Mandiri (PM) dan Penjaminan Kualitas (PK) dilakukan secara terpisah	Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas dilakukan secara pararel oleh K/L/D


PEMBARUAN PENILAIAN *RESULT BASED* SPIP (TERINTEGRASI)
1
PARAMETER PENILAIAN TERINTEGRASI
INTEGRASI PARAMETER PENILAIAN
PARAMETER MRI
PARAMETER KAPABILITAS APIP
PARAMETER IEPK
KETIGA PARAMETER DILEKATKAN PADA KOMPONEN PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES SPIP
2
KOLABORASI K / L / D dgn BPKP DALAM PENILAIAN (PM & PK) MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP
K / L
PEMDA
PM oleh Asesor Manajemen Satker & PK oleh APIP K/L
EVALUASI oleh BPKP
PM oleh Asesor Manajemen OPD & PK oleh APIP Pemda
EVALUASI oleh BPKP
3
4 NILAI MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP
NILAI MATURITAS SPIP
NILAI UNSUR-SUB UNSUR SPIP
MRI
IEPK
LEVEL KAPABILITAS APIP


INTEGRASI PARAMETER PENILAIAN
MRI
SPIP
IEPK
1. Perencanaan A
- Kualitas Perencanaan
A. PENETAPAN TUJUAN / PERENCANAAN
2. Kapabilitas
- Kepemimpinan 1.3 4.1
- Kebijakan MR 2.1
- SDM 1.6
- Kemitraan 1.8
- Proses MR 2 4.1 5.1
B. STRUKTUR & PROSES
Penilaian Kapabilitas APIP
1 Lingkungan Pengendalian
2 Penilaian Risiko
3 Kegiatan Pengendalian
4 Informasi dan Komunikasi
5 Pemantauan
1 - Kapasitas
1 - Kompetensi Anti Korupsi
1-Pengelolaan Risiko Korupsi
2 - Sistem Pencegahan
1 - Budaya Organisasi Anti Korupsi
2-Penerapan Strategi Pencegahan
3. Hasil
- Aktivitas Penanganan Risiko 2.2
- Outcome C
C. PENCAPAIAN TUJUAN
4 - Sistem Respon
C - Tingkat Korupsi
3-Penanganan Kejadian Korupsi
Adaptasi: HM Treasury
Sumber: PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP
Sumber: FRM

KARAKTERISTIK LEVEL MATURITAS SPIP

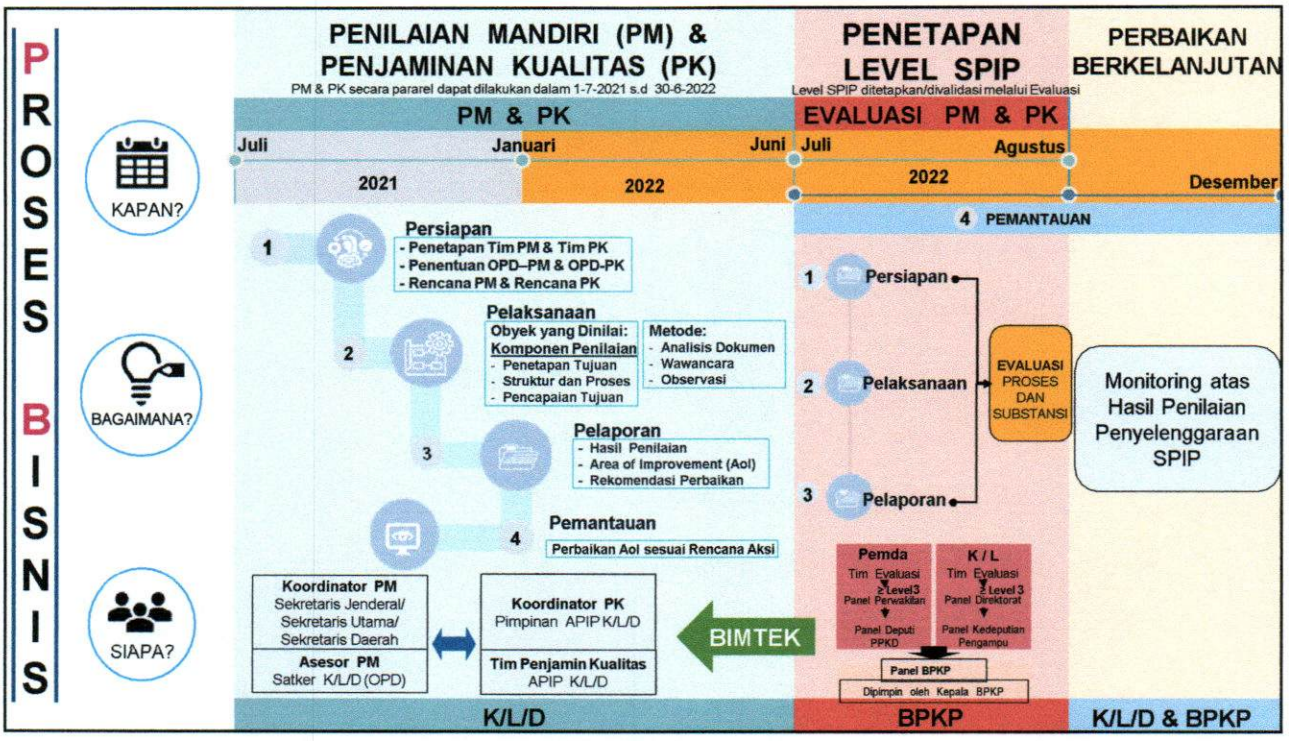
A **OPTIMUM** **(Level 5)**	Organisasi **telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik** dan **strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi**, dengan **struktur dan proses pengendaliannya telah efektif** untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi, serta **telah adaptif terhadap perubahan lingkungan** organisasi
B **TERKELOLA DAN TERUKUR** **(Level 4)**	Organisasi **telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik** dan **strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi**, dengan **struktur dan proses pengendaliannya telah efektif** namun **belum adaptif terhadap perubahan lingkungan** organisasi
C **TERDEFINISI** **(Level 3)**	Organisasi **telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik** dan **strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi**, serta **pengendaliannya telah dilaksanakan namun belum efektif**
D **BERKEMBANG** **(Level 2)**	Organisasi **telah mampu mendefinisikan kinerjanya dengan baik**, namun **strategi pencapaian kinerjanya masih belum relevan / terintegrasi** serta **pelaksanaan pengendaliannya masih sebatas pemenuhan**
E **RINTISAN** **(Level 1)**	Organisasi **belum mampu mendefinisikan kinerjanya** termasuk **strategi pencapaian kinerja dan pengendaliannya**

KARAKTERISTIK LEVEL / GRADE MATURITAS SPIP

KARAKTERISTIK / LEVEL	Menyusun Perencanaan Kinerja	Mampu Mendefinisikan Kinerja	Strategi Pencapaian Relevan dan Terintegrasi	Memiliki Desain dan Kebijakan Pengendalian	Struktur dan Proses Pengendalian Telah Dilaksanakan	Struktur dan Proses Pengendalian Efektif	Telah Adaptif terhadap Perubahan Lingkungan
A – 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B - 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
C - 3	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
D - 2	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
E - 1	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗

D – Level 2 : ... strategi pencapaian kinerjanya masih belum relevan / terintegasi serta pelaksanaan pengendaliannya masih sebatas pemenuhan

C – Level 3 : strategi pencapaian kinerjanya telah relevan dan terintegrasi, serta pengendaliannya telah dilaksanakan namun belum efektif



PENENTUAN Satker/OPD - PM & Satker/OPD - PK

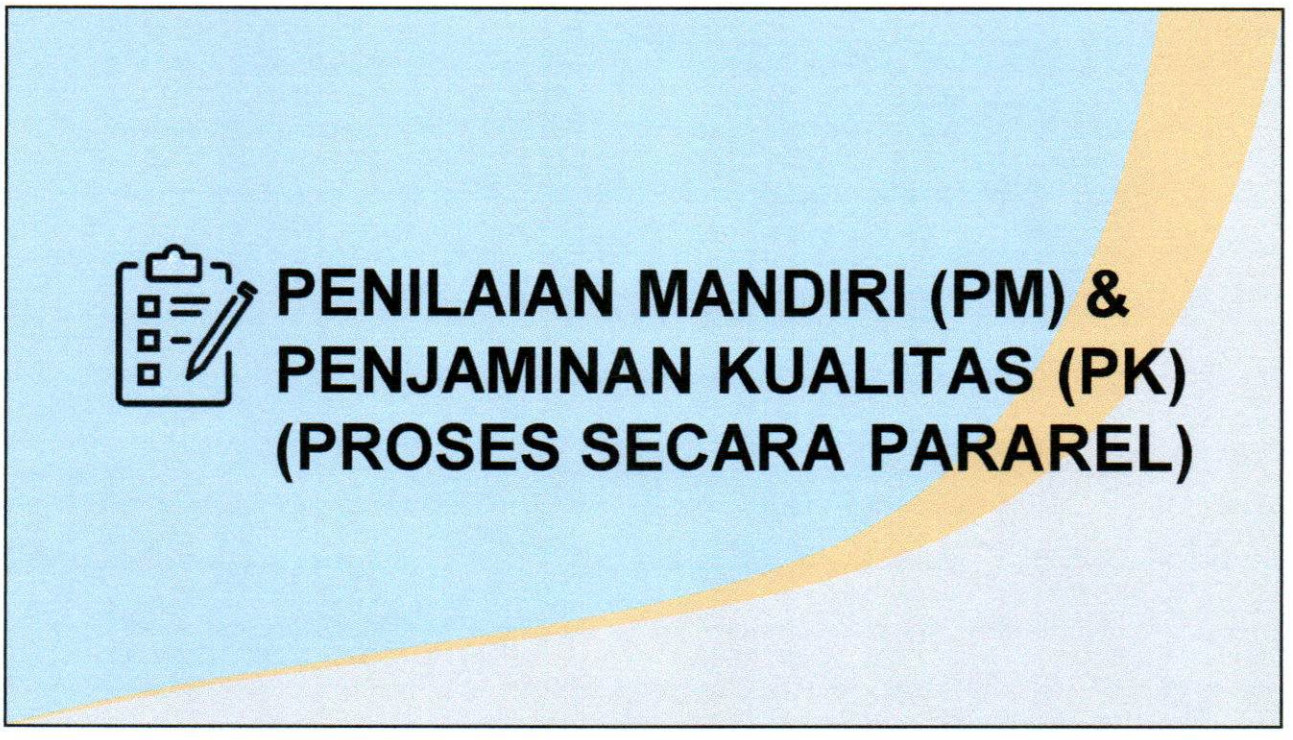
A. Penilaian Mandiri (PM) dilakukan pada seluruh Satker / OPD di K/L/D

B. Penjaminan Kualitas (PK) dilakukan pada :

1. **OPD - Wajib (OPD Pemangku 30% SasStra K/L/D - minimal 2 SasStra) => WAJIB PK**
2. **OPD - Penanggung Jawab Tujuan SPIP => WAJIB PK**
   - **Bappeda => Pemangku : Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan (T1)**
   - **BPKAD => Pemangku : Keandalan Pelaporan Keuangan (T2) & Pengamanan Aset (T3)**
   - **Inspektorat => Pemangku : Ketaatan terhadap Peraturan Per-UU-an (T4)**

C. Jika DPA OPD - PK kurang dari 40% APBD, maka perlu ditambah OPD Sampel (WAJIB PK)

2
PROSES - PENILAIAN MATURITAS
PENYELENGGARAAN SPIP
TERINTEGRASI


PENILAIAN MANDIRI (PM) &
PENJAMINAN KUALITAS (PK)
(PROSES SECARA PARAREL)

1. TAHAP PERSIAPAN

a. Pembentukan Tim PM & Tim PK

- Tim PM min. 1/3 pernah mengikuti diklat / bimtek SPIP & penilaian SPIP dan/atau telah mengikuti penugasan terkait SPIP,
- Tim PK 100% diklat/bimtek

Jumlah personil Tim mempertimbangkan kompleksitas OPD, serta pemahaman atas proses bisnis OPD mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban.

Penugasan kepada Tim PM & Tim PK dengan ST / SK

Penetapan siklus penilaian, penganggaran, dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan PM dan PK.

b. Penentuan OPD Sampel PK

Penanggung Jawab Pencapaian Tujuan 1 : Efektivitas & Efisiensi
- OPD penanggungjawab perencanaan & kinerja
- OPD – OPD wajib atas pencapaian Sasaran Strategis terpilih.

Penanggung Jawab Pencapaian Tujuan 2 : Keandalan Lap Keu
- OPD penanggungjawab pengelolaan keuangan
- OPD - OPD wajib atas pencapaian Sasaran Strategis terpilih.

Penanggung Jawab Pencapaian Tujuan 3 : Pengamanan Aset
- OPD penanggungjawab pengelolaan aset
- OPD - OPD wajib atas pencapaian Sasaran Strategis terpilih.

Penanggung Jawab Pencapaian Tujuan 4 : Ketaatan Per-UU-an
- OPD pengawasan internal (APIP K/L/D)
- OPD – OPD wajib atas pencapaian Sasaran Strategis terpilih.

c. Pemaparan Rencana Penilaian

Substansi Rencana Penilaian:
1. Latar Belakang
2. Tujuan dan Manfaat
3. Ruang Lingkup & Metodologi Penilaian
4. Tahapan & Jadwal Waktu
5. Sistematika Pelaporan
6. Kebutuhan Sumber Daya
7. Susunan Tim PM & Tim PK

Tujuan Pemaparan:

a. Mendapatkan kesepakatan dari Pimpinan / Pejabat Kunci OPD
b. Memperoleh persamaan persepsi antara Tim PM & Tim PK dgn Pimpinan / Pejabat Kunci OPD

2. TAHAP PELAKSANAAN

TEKNIK PENGUMPULAN BUKTI PEMENUHAN PARAMETER PENILAIAN MATURITAS SPIP

WAWANCARA | **ANALISIS DOKUMEN** | **OBSERVASI**

OBJEK PENILAIAN
- Pihak yang memahami proses bisnis organisasi,
- Bukti / berkas dokumen yang sesuai / relevan dengan pemenuhan parameter,
- Kegiatan yang berlangsung & kondisi yang dijumpai di lingkungan organisasi yang dinilai.

PENDEKATAN
- **Kaitkan dengan 4 Tujuan SPIP**
- **Mendasarkan kriteria parameter subunsur SPIP, MRI, dan IEPK**

LINGKUP
- Reviu bukti / dokumen, wawancara, dan observasi disesuaikan dengan proses bisnis organisasi;
- Dilakukan dalam lingkup pengujian kualitas Penetapan Tujuan / Perencanaan, Struktur dan Proses, Pencapaian Tujuan.

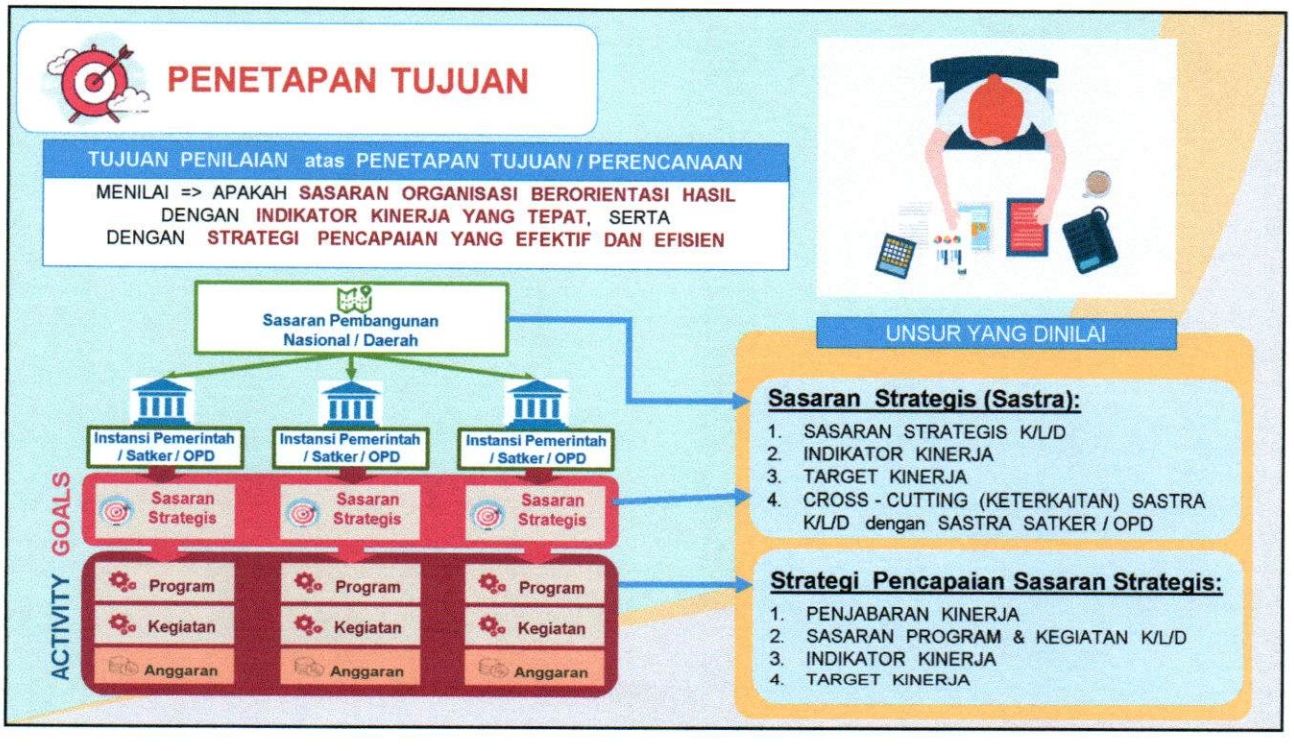
PENJAMINAN KUALITAS OLEH APIP K/L/D
- ANALISIS DOKUMEN
- ANALISIS HASIL WAWANCARA
- ANALISIS HASIL OBSERVASI

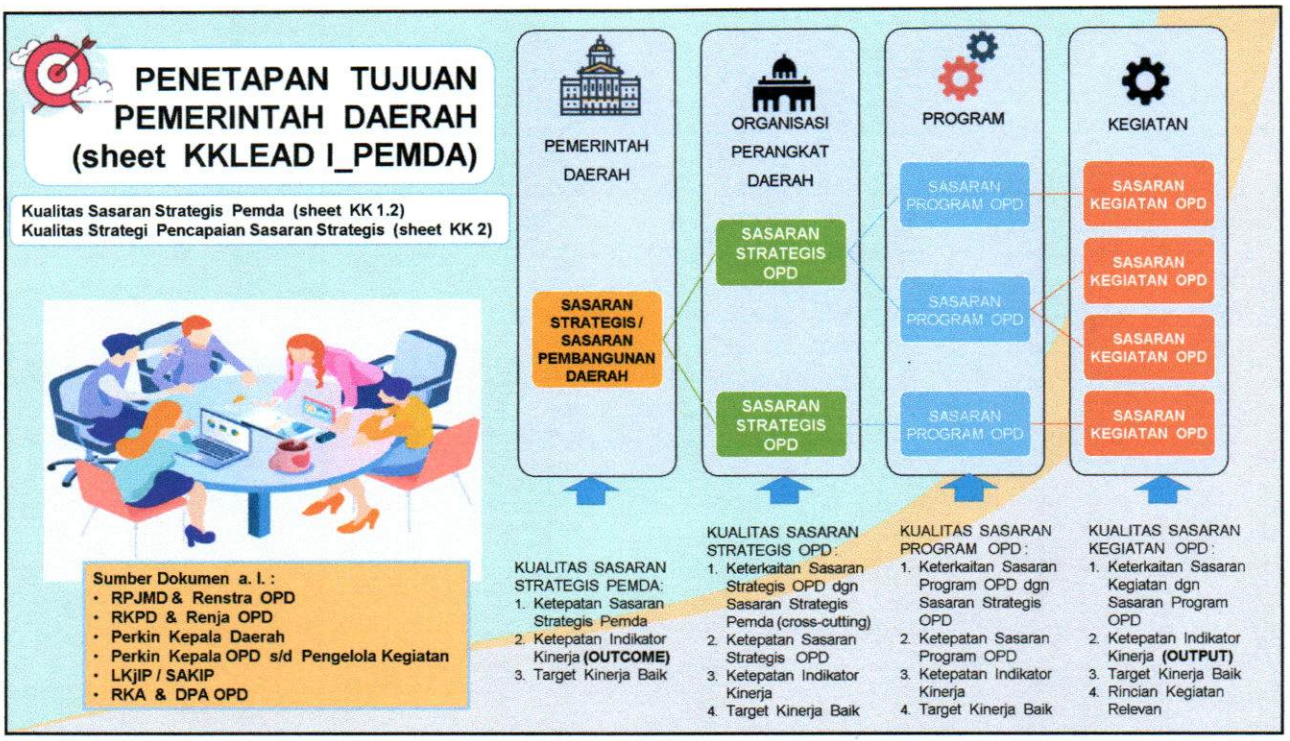
CEK KESESUAIAN HASIL PENGUJIAN / BUKTI DENGAN PARAMETER

VALIDASI & PENETAPAN HASIL PM

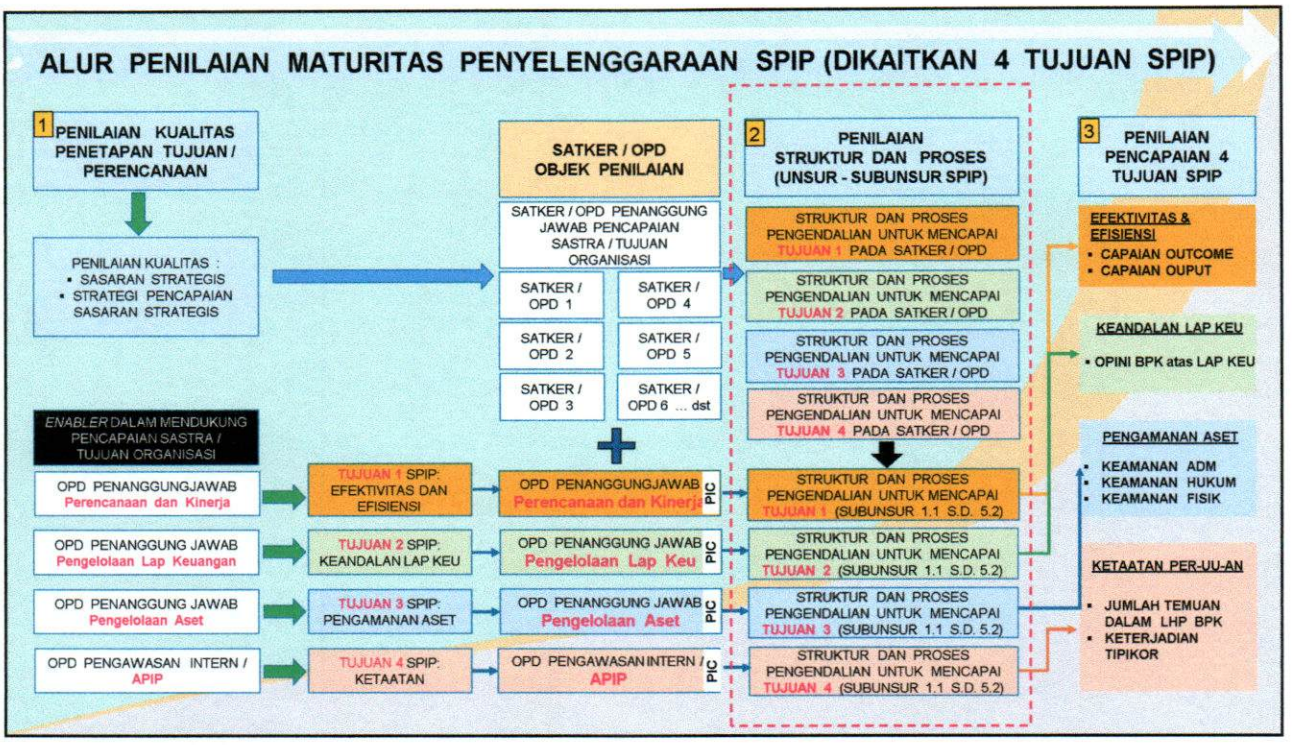
PERNYATAAN BAHWA PROSES PM TELAH DIJAMIN KUALITASNYA OLEH APIP

2.1. TAHAP PELAKSANAAN: PENILAIAN KOMPONEN I (PENETAPAN TUJUAN / PERENCANAAN)



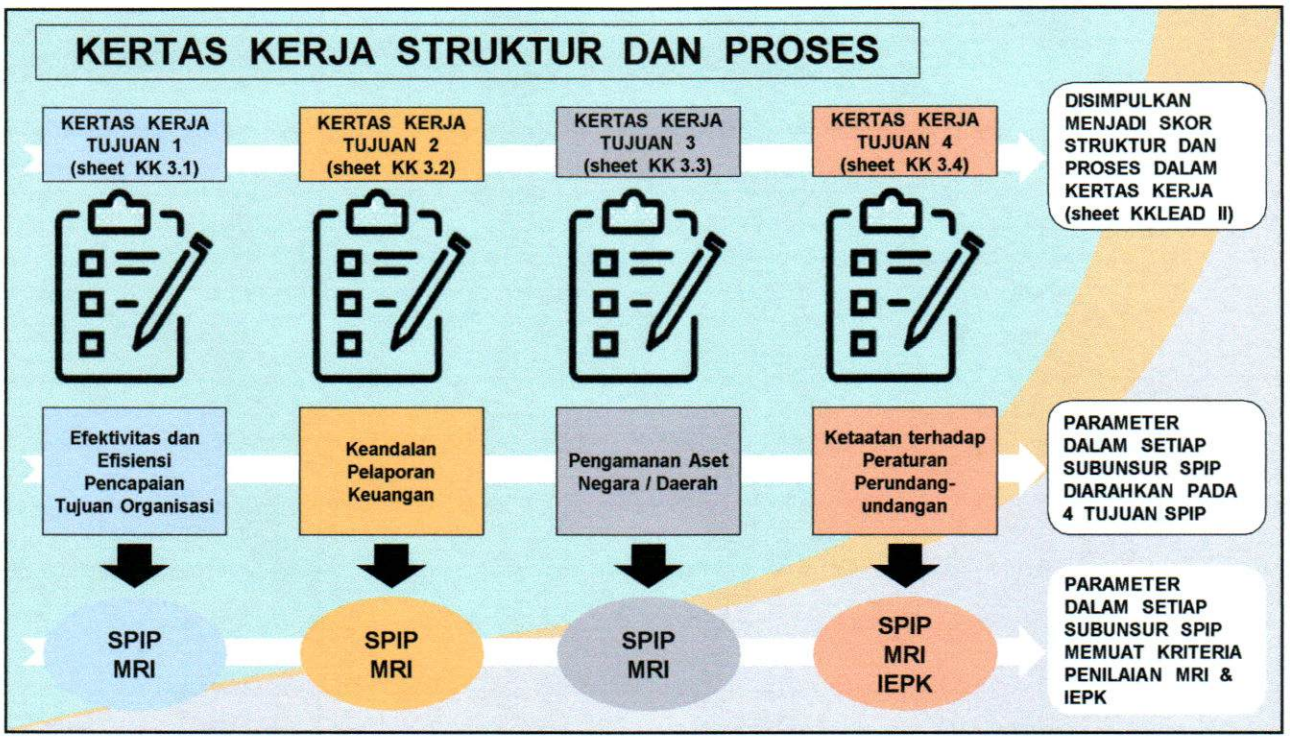


2.2. TAHAP PELAKSANAAN: PENILAIAN KOMPONEN II (STRUKTUR DAN PROSES)



BOBOT PENILAIAN

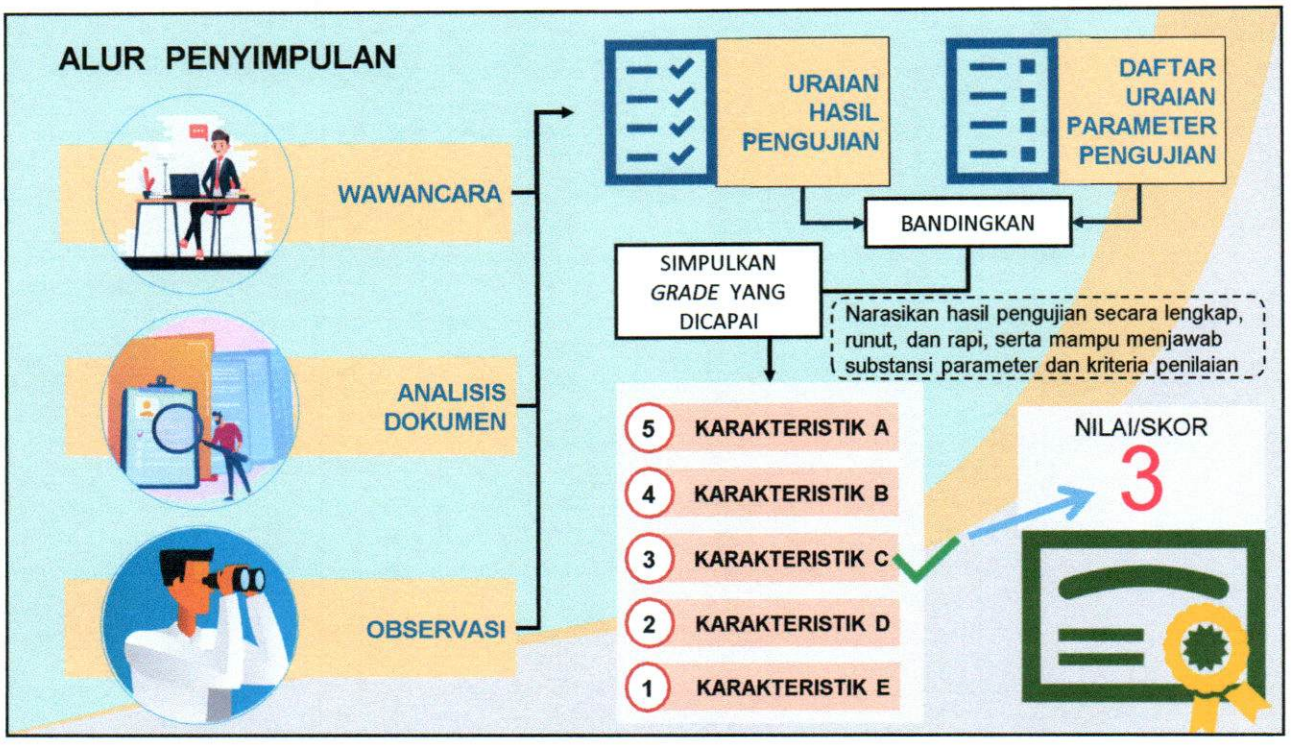
Komponen, Unsur, dan Subunsur Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP	Bobot Unsur/ Subunsur	Bobot Komponen	
PENETAPAN TUJUAN		40.00%	40%
Kualitas Sasaran Strategis	50.00%		
Kualitas Strategi Pencapaian Sasaran Strategis	50.00%		
SUB JUMLAH PERENCANAAN	100.00%		
STRUKTUR DAN PROSES		30.00%	30%
Lingkungan Pengendalian			
Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)	3.75%		
Komitmen terhadap Kompetensi (1.2)	3.75%		
Kepemimpinan yang Kondusif (1.3)	3.75%		
Pembentukan Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan (1.4)	3.75%		
Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)	3.75%		
Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)	3.75%		
Perwujudan Peran APIP yang Efektif (1.7)	3.75%		
Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)	3.75%		
Penilaian Risiko			
Identifikasi Risiko (2.1)	10%		
Analisis Risiko (2.2)	10%		
Kegiatan Pengendalian			
Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah (3.1)	2.27%		
Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)	2.27%		
Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)	2.27%		
Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)	2.27%		
Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja (3.5)	2.27%		
Pemisahan Fungsi (3.6)	2.27%		
Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting (3.7)	2.27%		
Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian (3.8)	2.27%		
Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya (3.9)	2.27%		
Akuntabilitas terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya (3.10)	2.27%		
Dokumentasi yang Baik atas SPI serta Transaksi dan Kejadian Penting (3.11)	2.27%		
Informasi dan Komunikasi			
Informasi yang Relevan (4.1)	5%		
Komunikasi yang Efektif (4.2)	5%		
Pemantauan			
Pemantauan Berkelanjutan (5.1)	7.50%		
Evaluasi Terpisah (5.2)	7.50%		
SUB JUMLAH STRUKTUR DAN PROSES	100.00%		
PENCAPAIAN TUJUAN		30.00%	30%
Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi			
Capaian Outcome	15%		
Capaian Output	15%		
Keandalan Pelaporan Keuangan			
Opini LK	25%		
Pengamanan atas Aset			
Keamanan Administrasi	10%		
Keamanan Fisik	5%		
Keamanan Hukum	10%		
Ketaatan pada Peraturan Perundang-undangan			
Temuan Ketaatan	20%		
SUB JUMLAH HASIL	100.00%		
TOTAL BOBOT		100.00%	



GAMBARAN KERTAS KERJA STRUKTUR DAN PROSES

No	Uraian Parameter	Kode Parameter			Grade	Kriteria	Penjelasan	Cara Pengujian	Hasil Pengujian OPD 1	Hasil Pengujian OPD 2	Hasil Pengujian OPD 3	Simpulan Akhir (Y/T)
		SPIP	MRI	IEPK								
1.1	PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA											3
1	K/L/D menegakan integritas dan nilai etika	V	V	-	A	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				
		V	V	-	B	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi	*(..narasi..)* Simpulan: Y	MODUS		
		V	V	-	C	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi	T	*(..narasi..)* Simpulan: **Y**	*(..narasi..)* Simpulan: **Y**	Y
		V	V	-	D	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				
		V	V	-	E	.....	.....	Wawancara/ Dokumentasi/ Observasi				

MANA YANG DOMINAN = MANA LEBIH BANYAK MUNCUL **Y** ATAU **T**



CONTOH : KERTAS KERJA T1 Subunsur 3.2 Pembinaan SDM	PARAMETER : Pembinaan SDM dilakukan sehingga setiap pegawai dapat memberikan manfaat optimal dalam pencapaian tujuan organisasi => Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi (T 1)			
Kriteria E : Terdapat kebijakan yang mengatur pembinaan SDM untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	**Kriteria D :** Kebijakan terkait pembinaan SDM telah dikomunikasikan dan dipahami oleh pihak yang berkepentingan	**Kriteria C :** Pembinaan SDM telah dilaksanakan sesuai kebijakan / prosedur yang ditetapkan organisasi	**Kriteria B :** Kebijakan dan implementasi terkait pembinaan SDM organisasi telah dievaluasi sehingga dapat diketahui efektivitasnya	**Kriteria A :** Pembinaan SDM organisasi telah diperbaiki secara berkelanjutan dan secara optimal mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi
Penjelasan : Kebijakan telah mengatur : 1- Prosedur pendidikan dan pelatihan pegawai 2- Rencana pengembangan karir pegawai 3- Sistem penilaian kinerja pegawai 4- Sistem kompensasi, program kesejahteraan, dan fasilitas pegawai untuk seluruh pegawai baik pimpinan maupun staf	**Penjelasan :** 1- Kebijakan telah dipahami oleh penanggungjawab pengelolaan SDM 2- Kebijakan telah dikomunikasikan kepada pimpinan (struktural) dan pegawai	**Penjelasan :** 1- Pembinaan SDM dilakukan sebagai upaya untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi 2- Pembinaan SDM dilakukan sesuai dengan perencanaan yang disusun 3- Perencanaan pembinaan SDM disusun dengan mempertimbangkan gap kompetensi pegawai dan penugasan yang akan dilaksanakannya 4- Pembinaan SDM dilakukan sebagai upaya untuk menangani risiko yang disebabkan kelemahan SDM / Man	**Penjelasan :** Kebijakan dan implementasi telah dievaluasi dengan ketentuan : 1- Berkala 2- Terdokumentasi 3- Dilakukan untuk menangani residual risk 4- Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti 5- Perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik	**Penjelasan :** 1- Pembinaan SDM telah mampu menyesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis 2- Pembinaan SDM telah berhasil meningkatkan kinerja yang memberikan dampak bagi pencapaian tujuan organisasi 3- Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi dapat dihubungkan dengan pembinaan SDM-nya

Kondisi Kabupaten XXX :

Pemkab XXX telah memiliki Perbup No. 17 Tahun 2019 tentang Manajemen SDM yang diantaranya mengatur pelaksanaan diklat. Perbup tersebut telah disosialisasikan melalui kegiatan tatap muka dan website. Dinas Pertanian telah menugaskan pegawainya untuk mengikuti Diklat Penyuluh Pertanian sebagai upaya mengembangkan SDM dalam rangka mencapai Sasaran Strategis Pemkab XXX

C

PENGUKURAN MRI DALAM PARAMETER SUBUNSUR SPIP

MAPPING PAREMETER PENGUKURAN MRI DALAM PENILAIAN MATURITAS SPIP

PENILAIAN SPIP	AREA/KOMPONEN PENILAIAN MRI							
	PERENCANAAN	KAPABILITAS					HASIL	
	KUALITAS PERENCANAAN	KEPEMIMPINAN	KEBIJAKAN MR	SUMBER DAYA MANUSIA	KEMITRAAN	PROSES MR	AKTIVITAS PENANGANAN RISIKO	OUTCOMES
1. PENILAIAN PENETAPAN TUJUAN	2 Parameter							
2. PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES								
Subunsur 1.3		3 Parameter						
Subunsur 1.6				2 Parameter				
Subunsur 1.8					1 Parameter			
Subunsur 2.1			3 Parameter			2 Parameter		
Subunsur 2.2						3 Parameter	2 Parameter	
Subunsur 4.1		1 Parameter				2 Parameter		
Subunsur 5.1						3 Parameter		
3. PENILAIAN PENCAPAIAN TUJUAN								1 Parameter
JUMLAH	2 Parameter	4 Parameter	1 Parameter	2 Parameter	1 Parameter	10 Parameter	2 Parameter	1 Parameter

PENILAIAN SPIP

Penilaian Penetapan Tujuan | Penilaian Struktur dan Proses | Penilaian Pencapaian Tujuan

AREA/KOMPONEN PENILAIAN MRI	SKOR	BOBOT	NILAI (SKOR X BOBOT)
PERENCANAAN		**40,00%**	**1,40**
KUALITAS PERENCANAAN	3,50	40,00%	1,40
KAPABILITAS		**30,00%**	**0,59**
KEPEMIMPINAN	1,89	5,00%	0,09
KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO	1,75	5,00%	0,09
SUMBER DAYA MANUSIA	2,00	5,00%	0,10
KEMITRAAN	3,00	2,50%	0,08
PROSES MANAJEMEN RISIKO	1,86	12,50%	0,23
HASIL		**30,00%**	**0,68**
AKTIVITAS PENANGANAN RISIKO	1,82	18,75%	0,34
OUTCOMES	3	11,25%	0,34
			2,67

KAPABILITAS

Kepemimpinan
- 1.3 Kepemimpinan yg Kondusif
- 4.1 Informasi yg Relevan

Kebijakan MR - 2.1 Identifikasi Risiko

SDM - 1.6 Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yg Sehat ttg Pembinaan SDM

Kemitraan - 1.8 Hubungan Kerja yang Baik dgn Instansi Pem Terkait

Proses MR
- 2.1 Identifikasi Risiko
- 2.2 Analisis Risiko
- 4.1 Informasi yg Relevan
- 5.1 Pemantauan Berkelanjutan

HASIL

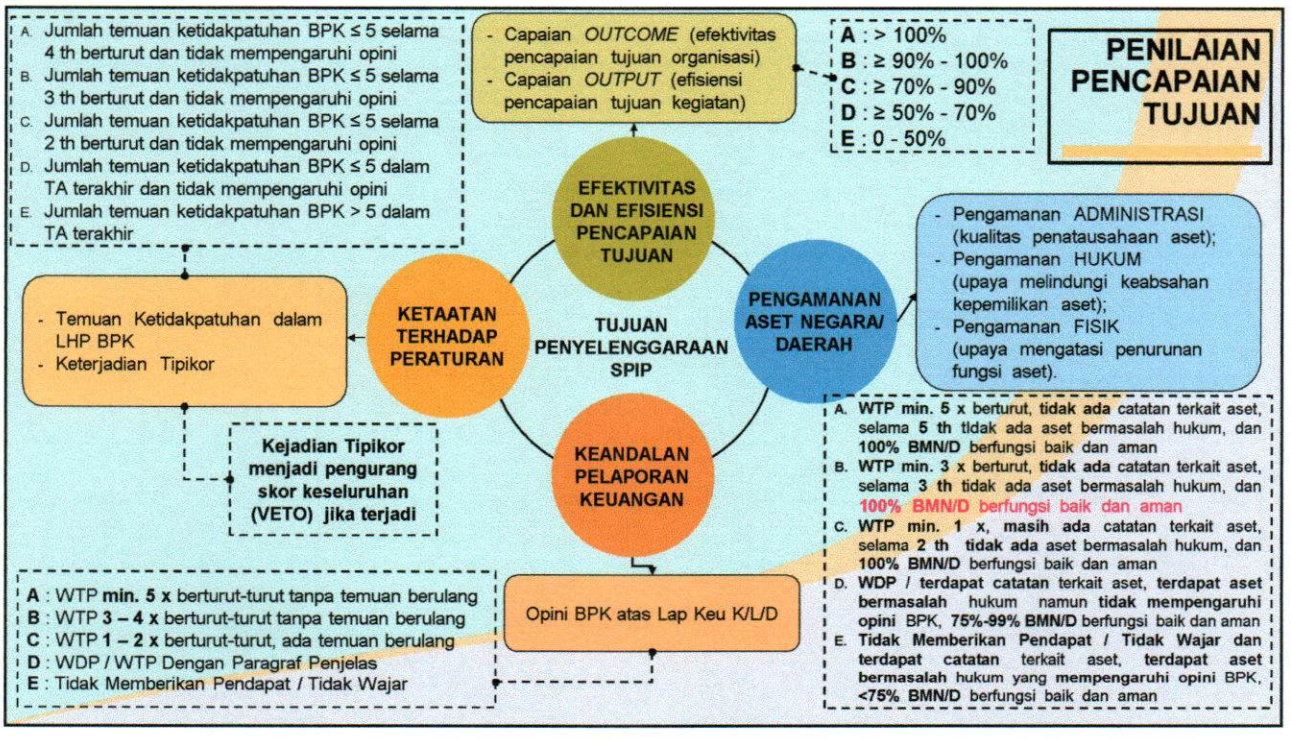
Aktivitas Penanganan Risiko - 2.2 Analisis Risiko

PENGUKURAN IEPK DALAM PARAMETER SUBUNSUR SPIP

MAPPING PARAMETER PENGUKURAN IEPK DALAM PENILAIAN MATURITAS SPIP

PILAR	BOBOT	SKOR	NILAI
1. KAPABILITAS PENGELOLAAN RISIKO KORUPSI	48%		0,80
1) KEBIJAKAN ANTIKORUPSI	9,60%	1,50	0,14
2) SEPERANGKAT SISTEM ANTIKORUPSI	7,20%	1,50	0,11
3) DUKUNGAN SUMBER DAYA	7,20%	1,88	0,14
4) POWER (KUASA & WEWEWANG)	14,40%	1,88	0,27
5) PEMBELAJARAN ANTIKORUPSI	9,60%	1,50	0,14
2. PENERAPAN STRATEGI PENCEGAHAN	36%		0,62
1) ASESMEN DAN MITIGASI RISIKO KORUPSI	9,00%	1,82	0,16
2) SALURAN PELAPORAN INTERNAL YANG EFEKTIF DAN KREDIBEL	3,60%	1,95	0,07
3) KEPEMIMPINAN ETIS	9,00%	1,88	0,17
4) INTEGRITAS ORGANISASIONAL	7,20%	1,50	0,11
5) IKLIM ETIS PRINSIP	7,20%	1,50	0,11
3. PENANGANAN KEJADIAN KORUPSI	16%		0,24
1) INVESTIGASI	8,00%	1,50	0,12
2) TINDAKAN KOREKTIF	8,00%	1,50	0,12
TOTAL	100%		1,66

2.3. TAHAP PELAKSANAAN: PENILAIAN KOMPONEN III (PENCAPAIAN TUJUAN)



DISKUSI : Bagaimana jika Keandalan Pelaporan Keuangan ?

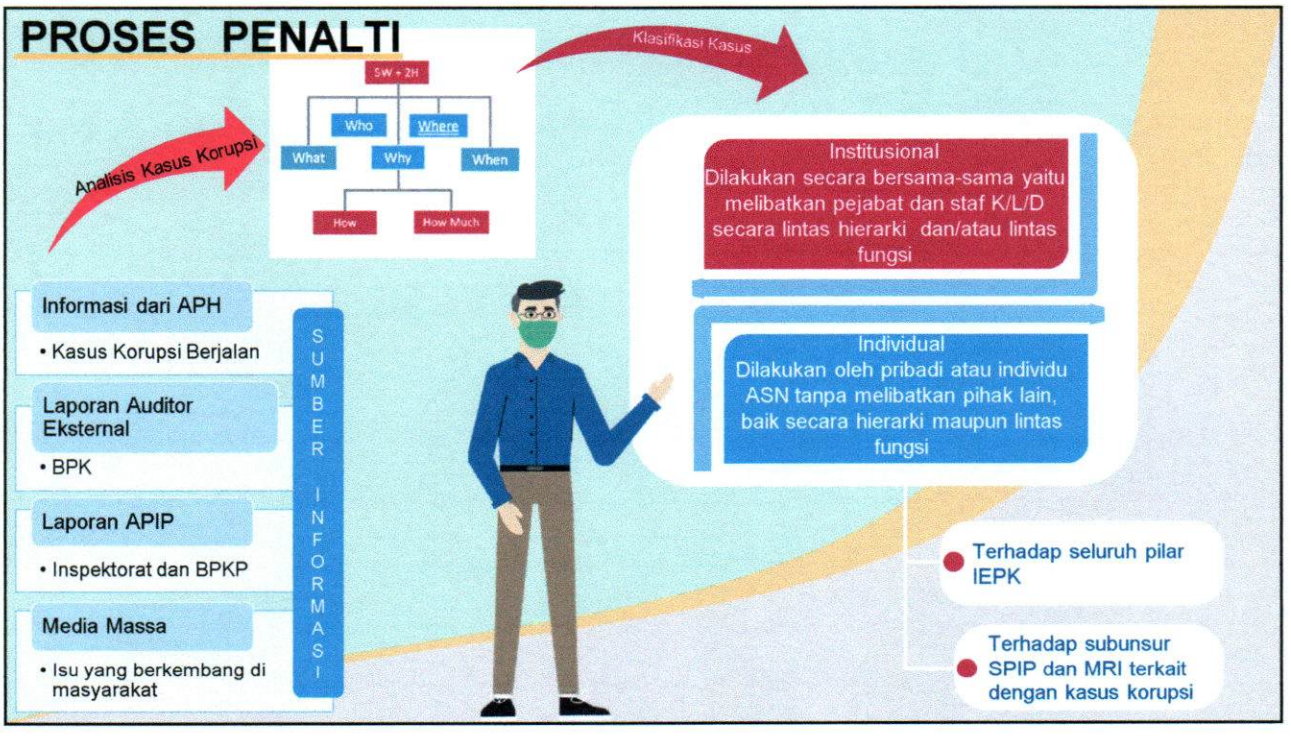
- WTP minimal 5 x berturut, tidak ada catatan terkait aset, selama 5 th tidak ada aset bermasalah hukum, dan < 100% BMN/D berfungsi baik dan aman ?
- WTP minimal 3 x berturut, tidak ada catatan terkait aset, selama 3 th tidak ada aset bermasalah hukum, dan 75-99% BMN/D berfungsi baik dan aman ?

ALUR PENILAIAN ATAS PENCAPAIAN TUJUAN

Penilaian atas Pencapaian Tujuan	Sumber Informasi	Langkah Kerja	Simpulan Penilaian
Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan (T-1)	• Dapatkan Perkin Kepala K/L/D dan Laporan Kinerja K/L/D • Dapatkan Perkin Kepala OPD dan Laporan Kinerja OPD	• Hitung rata-rata pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Sasaran Strategis K/L/D (sesuai SASTRA Pemda)	Capaian *OUTCOME*
		• Hitung rata-rata pencapaian indikator *output* dari kegiatan OPD	Capaian *OUTPUT*
Keandalan Pelaporan Keuangan (T-2)	Dapatkan Buku I dan Buku II LHP BPK-RI atas Lap Keu K/L/D untuk 5 tahun terakhir.	Identifikasi informasi terkait Opini Laporan Keuangan K/L/D dalam 5 tahun terakhir.	• Capaian Keandalan Pelaporan Keuangan; • Subunsur SPIP terkait.
Pengamanan atas Aset (T-3)	Dapatkan Buku I dan Buku II LHP BPK-RI atas Lap Keu K/L/D untuk 5 tahun terakhir.	• Identifikasi catatan pada LHP BPK terkait permasalahan administrasi BMN/D dalam 5 tahun terakhir;	• Capaian Pengamanan Administratif BMN/D; • Subunsur SPIP terkait.
		• Identifikasi catatan pada LHP BPK terkait permasalahan hukum / kepemilikan BMN/D dalam 5 tahun terakhir;	• Capaian Pengamanan Hukum BMN/D; • Subunsur SPIP terkait.
		• Hitung persentase BMN/BMD dalam kondisi berfungsi baik dan aman dalam 5 tahun terakhir.	• Capaian Pengamanan Fisik BMN/D; • Subunsur SPIP terkait.
Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan (T-4)	• Dapatkan Buku III LHP BPK-RI atas Lap Keu K/L/D untuk 4 tahun terakhir; • Dapatkan informasi terkait keterjadian korupsi di K/L/D.	• Hitung jumlah butir temuan dalam LHP BPK RI terkait Ketidakpatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan;	• Capaian Ketaatan dalam LHP BPK-RI; • Subunsur SPIP terkait.
		• Identifikasi kasus korupsi yang melibatkan pejabat politik atau minimal pejabat **eselon II** dalam periode yang dinilai dan/atau saat penilaian.	Veto atas hasil penilaian subunsur terkait

2.4. TAHAP PELAKSANAAN: PENGARUH KETERJADIAN KORUPSI / PENALTI (VETO)

KETERJADIAN KORUPSI DAN PENGARUHNYA TERHADAP UNSUR SPIP, MRI DAN IEPK



METODE PENALTI

Tabel berikut dapat digunakan sebagai referensi namun tidak membatasi Tim Penjamin Kualitas dalam menganalisis hubungan kausalitas dan melakukan pengurangan nilai sub unsur

Penalti dilakukan dengan menurunkan gradasi per parameter

Institusional

SUB UNSUR TERKAIT	
1.1	3.4
1.3	3.7
1.5	3.8
1.6	3.9
1.7	3.10
1.8	3.11
2.1	4.1
2.2	5.1
3.2	5.2

Individual

SUB UNSUR TERKAIT	
1.1	3.6
1.3	3.7
1.6	3.8
1.8	3.9
2.1	3.11
2.2	4.1
3.2	5.1
3.4	5.2

Penalti terhadap MRI bergantung pada subunsur SPIP terkait

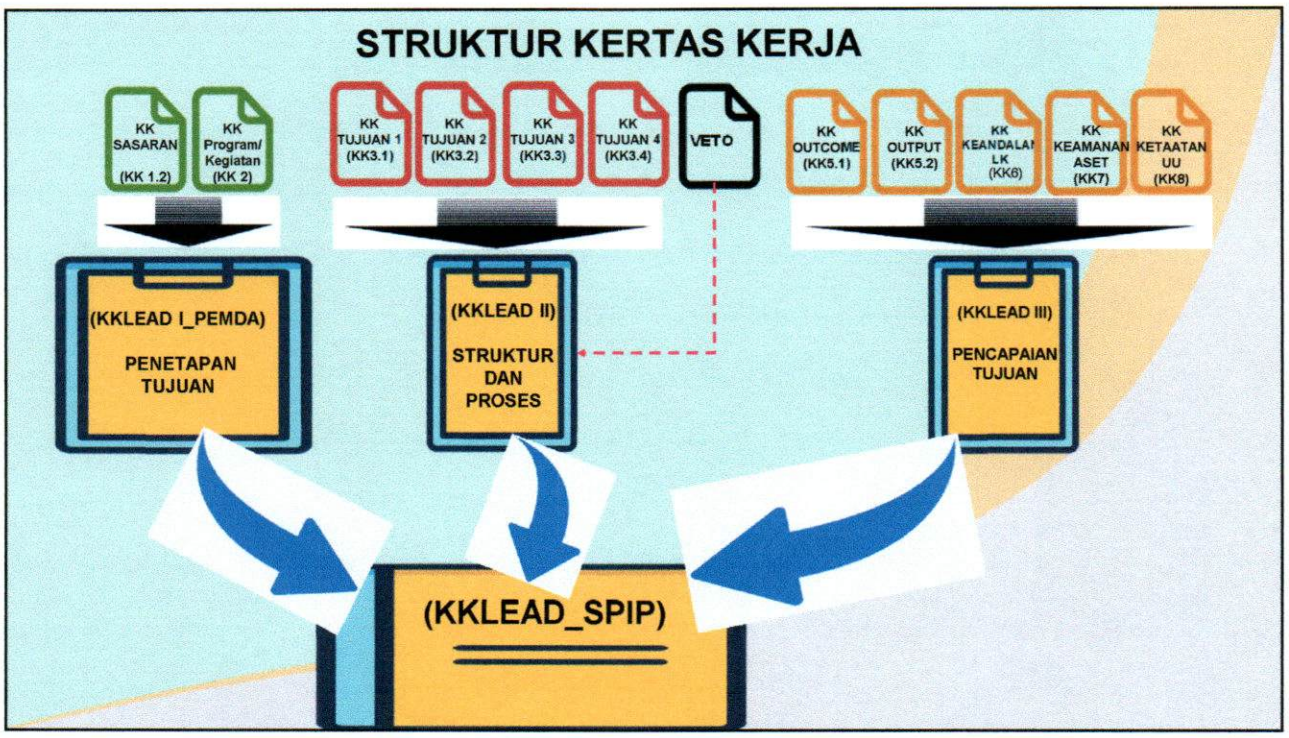
Penurunan maksimal adalah sampai dengan kebijakan (Gradasi E – Level 1) untuk SPIP

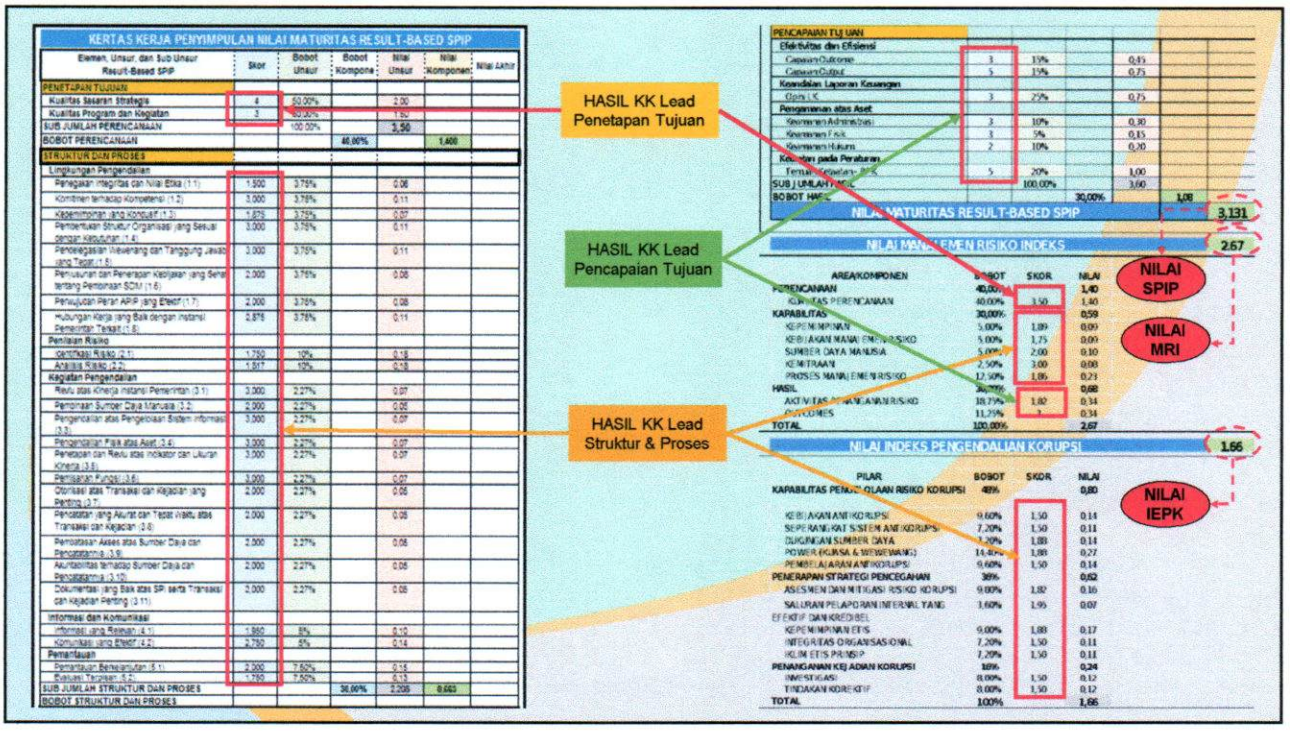
Penalti terhadap pilar-pilar IEPK menyesuaikan pada hasil analisis

Kasus korupsi yg dapat dijadikan dasar penalti adalah kasus korupsi yg dilakukan oleh Pejabat Politik dan/atau minimal ESELON II yang telah memasuki tahapan penuntutan sampai dengan putusan pengadilan, kecuali kasus hasil OTT maka langsung dapat dijadikan dasar penalti.
=> Dilakukan oleh Tim PK

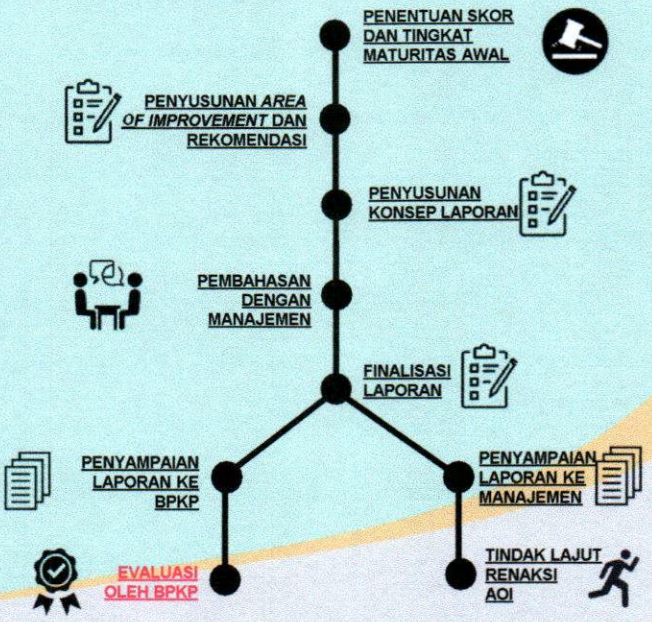
2.5. TAHAP PELAKSANAAN: PENYIMPULAN NILAI SPIP, MRI, DAN IEPK

KERTAS KERJA LEAD DAN PENYIMPULAN SKOR SPIP, MRI, DAN IEPK DENGAN ATAU TANPA VETO


STRUKTUR KERTAS KERJA
KK SASARAN (KK 1.2)
KK Program/ Kegiatan (KK 2)
KK TUJUAN 1 (KK3.1)
KK TUJUAN 2 (KK3.2)
KK TUJUAN 3 (KK3.3)
KK TUJUAN 4 (KK3.4)
VETO
KK OUTCOME (KK5.1)
KK OUTPUT (KK5.2)
KK KEANDALAN LK (KK6)
KK KEAMANAN ASET (KK7)
KK KETAATAN UU (KK8)
(KKLEAD I_PEMDA) PENETAPAN TUJUAN
(KKLEAD II) STRUKTUR DAN PROSES
(KKLEAD III) PENCAPAIAN TUJUAN
(KKLEAD_SPIP)


KERTAS KERJA PENYIMPULAN NILAI MATURITAS RESULT-BASED SPIP
HASIL KK Lead Penetapan Tujuan
HASIL KK Lead Pencapaian Tujuan
HASIL KK Lead Struktur & Proses
NILAI MATURITAS RESULT-BASED SPIP
3,131
NILAI MANAJEMEN RISIKO INDEKS
2,67
NILAI INDEKS PENGENDALIAN KORUPSI
1,66
NILAI SPIP
NILAI MRI
NILAI IEPK

3. TAHAP PELAPORAN DAN PEMANTAUAN



Semoga Bermanfaat

Terima Kasih

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TEKNIS PENILAIAN MANDIRI
MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI

Hari : RABU
Tanggal : 5 OKTOBER 2022

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
1	Tank	Kasubbag Umum	DLH	P	
2	Mualim Adam K	Kasubid P2 BMD	BAKEU	L	
3	DANY	A. Muda	Inspektorat	L	
4	WIDYANTI	KASUBAG UMUM	Kec. Bringin	P	
5	Ika Yulistiana	Kasubag Umum	Kec. Geneng	P	
6	Aprilia P.W.	Kasubag Per & Keu	Kec. Paron	P	
7	Rina	Subag umum	Kec Krst	P	
8	D. Indriyanti	Perencana	Kominfo	P	
9	Endah S.W	Perencana	Dinkes	P	
10	Eko Sunarto	Auditor Madya	Inspektorat	L	
11	SUMARWAN	Kasubag Umum	DISPERINAK	L	
12	Wheny Rina A.	perencana	DPPTK	P	
13	MUJI MULYO	Kasubbag Umum	perpustakaan	L	
14	NURUL DWI H. SE	Kasubag Perencanaan	BPBD	P	
15	Ismail Mubarok R.A	Analis Kebijakan Ahli	Bakeu	L	
16	Siti Fitrianingsih	Kasubag perencanaan	Kec. Geneng	P.	
17	MIRNA	Kasub. Perencanaan	DPMD.	P.	
18	Elea Mahendra Supah	Kasbag Perencana	Kec Padas	L	
19	Sufrayo	A. Muda	Inspektorat	L	
20	Dondy DW	A. Muda	—	L	
21	Tutik R	Kasubag umum	Dispendukcapil	P	
22	Endah W	Kasubag Umum	Dinsos	P	
23	Aviani Z	Kasubag Perencana	Kec. Ritu	P	
24	Suswati	Kasubag umum	— " —	P	
25	SRI WATIGUNI	KASUBAG KEU	KEC. NGAWI	P	

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
26	Sirat m	A. Madya	Inspektorat	L	
27	Diyah F	A. Muda	Dinsos	P	
28	SK Harry Kw	A. Muda	Inspektorat	L	
29	HARI -N.	Kasubag	Kec. Geneng	L	
30	Rusworanto	Kasubag keu	Kec Kedungalar	L	
31	BUDI KUNCORO	Kasubag Umum	Kec. Padas	L	
32	Delta Pranowo	Kasubag Umum	Kec. Ngawi	L	
33	Yeti	Kasubag Umum	Kec. Widodaren	P	
34	Dewi	Kasubag keu	— .. —	P	
35	Danang W S	Kasubag Keu	Kec. Karangjati	L	
36	Darmanto	Kasi Kanum	Kec. Bringin	L	
37	M. SYARIFUDDIN	Kasi Pencanaan	Dishub	L	
38	Agus Suyanto	[illegible]	JFT [illegible]	L	
39	NURWIDI WOESO	JFT	Setda	L	
40	Latifa H.P.	Ksbg. Um	Kec. Ngrambe	P	
41	Lery K.	Ksbg. Keuangan	Kec. Ngrambe	P	
42	DEWI ARINI	Perencana	DLH	P	
43	Nanik P.	Pengad. Umum.	DPUPR	P	
44	Rarar.	Perencana.	DP3AP2	P	
45	Ivan Ardianto	JFT Bag. Organisasi	Bag. Organisasi	L	
46	Sunarti	Kasubag keu	Kec. Pangkur	P	
47	Ainur Rofiq	Kasubag keuangan	Kec. Kasreman	L	
48	Cite Putri M	PH. Umum	Bakeu	P	
49	Agus S	Sekretaris	Bakeu	L	
50	Wahyudi T.A, SE	Kasubag umum	Dikdikbud	L	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
51	Supriyadi	A P.	Inspektorat	L	
52	Konik	Kasubag Umum	Kec. Paron	P	
53	SURAWAN	A. Madya	Inspektorat	L	
54	RENDRA	Madya	—	L	
55	Verry Barla	Perencanaan	Diskominfo	L	
56	Indah Dwi Antoy	A. Madya	Inspektorat	P	
57	Esti	K. Umum	Kec Kasreman		
58	Fajit N	Kasubag Peren	Kesbangpol	PL	
59	Endang Setyowati	Kasubag Umum	Dinkes	P	
60	Hari Siswanto	A. Madya	Inspektorat	L	
61	Ali Mustoyah	Staf	Dinkop	L	
62	Heni Purwaneni	Kasubag Keu	Gerih	P	
63	[illegible]	Perencana Ahli Muda	Dimperpu	P	
64	Nunik Rasayu	Kasubbag Umum	DPPTK	P	
65	Wawan	Dispenduk	Staf	L	
66	Ari Dwi Indrawati	Dinkop	Staf	P	
67	Agung	[illegible]	Pol PP	L	
68	Fajar N.	Ka. Keuangan	Mantingan	P	
69	ARSO	Ka Keuangan	Kwadungan	L	
70	Sidik Supriyanto	Ka Perencanaan	Kec. Sine	L	
71	Anggat. S	Staf Pem	Kec. Sine	L	
72	Nova N.	Kasubag. Umum	Disparpora	L	
73	Dwi. Kuncoro	Staf	Dishub	L	
74	Cahyani. W.	Perencana	DKPP	P	
75	Jaseman	Irban Wil. II	Inspektorat	L	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
76	Bambang S	Kasubag Umum	Kec Kendal	L	
77	Sugeng Hariyanto	Kasubag Umum	Kec. Pitu	L	
78	Ineke Kusuma	A. Muda	Inspektorat	P	
79	Pamungkas Widodo	Kasubag Umum	Kec. Gerih	L	
80	Agus Setya	Kasubag Umum	Kec. Mantingan	L	
81	Ummi Roisatul F	Pengelola Kepegawaian	Kec. Karanganyar	P	
82	Daddy. D	Kec. Kendal	Kasubag Perenc	L	
83	Gayuk Aditya Junior	DPMD	Kasubag Umum	L	
84	Sri ayat A	Kec Kartoharjo	PLT Kasubag Umum	P	
85	Dwi Ardi	KA SUBAG. UMUM	PERKIM	L	
86	Erni P	Perencanaan	PUPR	P	
87	Renita	Pengelola kepeg.	Kominfo	P	
88	Agusni	Analis Kebijakan	Setda	L	
89	Galuh Dwianita. P	Perencana Ahli Muda	Bakeu	P	
90	Joko P.	Staf	Dinas Perkim	L	
91	Arif Santoso	Analis Lev P/D	Setwan	L	
92	Eni Setyaningsih	Kasubag TU & Kepeg	"	P	
93	Kharis	Staf	BPBD	L	
94	IRINE	SEKRETARIS	BAPPEDA	P	
95	Mutia	Perencana Ahli Muda	—"—	P	
96	IBS Mahatma	Kasubag Umum	—"—	L	
97	Didik Nurhadi	Perenc. Ahli Muda	—"—	L	
98	Yulie M	Kasubag Perencanaan	Satpol	P	
99	Yelia. P	Staf	Inspektorat	P	
100	Yenni Tyas	A. Pertama	—	P	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
101	Nur Arif	Irbansus	Inspektorat	L	
102	Anna Istya	PPUPD Muda	-"-	P	
103	Dyah Rohmihadi P.	Kasubag Perencanaan	Kec. Jogorogo	P	
104	Evi Purboroini	Kasubag Umum Kesbang	Bakesbangpol	P	
105	Nimik	Pengolah daya	Dinkes	P	
106	Uka Pipip S.S	Auditor Muda	Inspektorat	L	
107	[illegible]	A-Pertama	-"-	L	
108	CITRA	A. Muda	-"-	P	
109	Ririn Y. H.	A. Pertama	-"-	P	
110	[illegible]	[illegible]	BPBD	L	
111	BUDI SETRISANTO	PPUPD Ahli Madya	Inspektorat	L	
112	Sumiran	Staf pd PP	pendamping	L	
113	Hani	BKPSDM	BKPSDM.	P	
114	Mardlontu	Kasubag umum.	-"-	L	
115	Ridho	- - -	-"-	L	
116	MEI MUSTIKASARI	STAF	KEC. KWADUNGAN	P	
117	Nursaah	Kabid	Bakeu	P	
118	Titisari	AKPD	Bakeu	P	
119	Dodik	Akuntansi LKPP	Bakeu	L	
120	Dani	Kasubag	DP3AKB	L	
121	AGUS H	Inspektorat	A [illegible].	L	
122	Setya Budi	[illegible]	Inspektorat	L	
123	B. INDRATNO SW	Sekretaris	Inspektorat	L	
124	Agy Surendro	Kasubag Aneu	Inspektorat	L	
125	Cahya Sri W	Kasub adm & Kerja	Inspektorat	P	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
126	Wiwiek Koendwarti	Kasubbag Umum	KEC. PEDUNGGALAR	P	[signature]
127	ANTANG YS.	A. Pelak	Inspektorat	L	[signature]
128	Supriyadi	A Muda	- " -	L	[signature]
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI
Sekretaris,

BAMBANG INDRATNO SW, SE,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19711002 199703 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TEKNIS PENILAIAN MANDIRI
MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI

Hari : KAMIS
Tanggal : 6 OKTOBER 2022

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L/P	TANDA TANGAN
1	B. INDRATNO SW	Sekretaris	Inspektorat	L	
2	Hari Siswanto	A. Madya	Inspektorat	L	
3	Ike Yuliliana	Kasubag Umum	Kec. Gerih	P	
4	Sri Ayati	Plt Kasubag. Umum	Kec. Karanganyar	P	
5	Latifa H.P.	Kasubag Umum	Kec. Ngrambe	P	
6	Aviani Z	Kasubag Perencana	Kec. Pitu	P	
7	Dyah Rahmihadi P.	-"-	Kec. Jogorogo	P	
8	Ruswanto W.S.	-"-	Kec. Kedunggalar	L	
9	Verry Baria	Perencanaan	Disperindag	L	
10	WIDYANTI	KASUBAG UMUM	Kec. Bringin	P	
11	D. Indriyanti	Perencana Ahli Muda	Kominfo	P	
12	Nunik Rahayu	Kasubbag umum	DPPTK	P	
13	ENI SETYANINGSIH	Kasubag TU	Setwan	P	
14	Darmanto	Kasi Yanum	Kec. Bringin	L	
15	Sidik. Supriyanto.	Ka. Perencanaan	Kec Sine	L	
16	Diyah Fitriyanti	Perencana	Dinsos	P	
17	Wiwiek Koendiwiarti	Kasubbag Umum	Kec. Kedunggalar	P	
18	ARIS DWI Indrawati	Staf	Dinkop	P	
19	Ali M.	DII Staf	Dinkop	L	
20	Rina	Subag umum	Karangjati	P	
21	Endang S	Kasubag umum	Dinlh	P	
22	Wahyudi Tri A, SE	Kasubag umum	Dikbud	L	
23	Endah S.W.	Perencanaan	Dinkes	P	
24	Arif Santoso TBW	Perencanaan	Setwan	L	
25	Konik Juwariah	Kasubag umum	Kec. Paron	P	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
26	Esti	K. Umum	Kec Kwd	P	
27	Evi Purborini	K. Umum	Bakesbangpol	P	
28	Aprilia P.W.	K. Keu.	Kec. Paron	P	
29	Eudang A	K Umum	PUPR	/	
30	Septiana	Staf	Kec. Padas	P	
31	Gayuk Adica Junior	K. Umum	DPMD	L	
32	Surawan	A. Madya	Inspektorat	L	
33	Mualim Adam K	BAKEU	Kasubid P2 BMD	L	
34	BUDI KUHCORO	Kec. Padas	Kasubag. Umum	L	
35	Ninik I	Staf Rene	Dinkes	P	
36	Fajar N.	Ka. Keuangan	Mantingan	P	
37	YETI - S	Kasubag Umum	Widodaren	P	
38	DEWI RETNO	KASUBAG KEU	— " —	P	
39	NURWIDI H	JFT	Setda	L	
40	RIRIN Y. H.	A. Pertama	Inspektorat	P	
41	DAYARTO	Ka. Sub Umum	PERKIM	L	
42	Rarar	Perencanaan	DP3AKB	P	
43	Yulia. M	Kasub Perence	Satpol	P	
44	Indah Pri anjang	A. Madya	Inspektorat	P	
45	[illegible]	K. Umum	Pol PP	L	
46	MIRNA	Perencana	DPMD	P	
47	Anna	PPUPD Muda	Inspektorat	P	
48	M. SYARIFUDDIN	Kas. Perencanaan	Dishub	L	
49	Mardianto	BKPSDM	Kasubag Umum	L	
50	RIDLO	PELAKSANA	BKPSDM	L	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
51	Endah Wahyuni	Kasubag Umum	Dinsos	P	[signature]
52	MUJI MULYO	Ka Subbag umum	Perpustakaan	L	[signature]
53	Kharis	staf	BPBD	L	[signature]
54	Anggoro S	Staf	Kec. Sine	L	[signature]
55	Sri Purwaningsih	Kasubag perencanaan	Kec. Geneng	P	[signature]
56	[illegible]	A. Pertama	Inspektorat	L	[signature]
57	Heni P.	Kasubag Keu.	Kec. Gerih	P	[signature]
58	Agus Setyo	Kasubag Umum	Kec. Mantingan	L	[signature]
59	AINUR ROFIQ	Kasubag Keuangan	Kec. Kasreman	L	[signature]
60	Uka Pipip S.S	Auditor Muda	Inspektorat	L	[signature]
61	Agus Wibowo	Analis Kebijakan	Setda	L	[signature]
62	Fajit N	Kasubag Peren.	Kesbangpol	L	[signature]
63	Neke K	A. Muda	Inspektorat	P	[signature]
64	CITRA DEYU	A. Muda	Inspektorat	P	[signature]
65	Sigit	A Muda	Inspektorat	L	[signature]
66	Wahany Riza Ayu	perencana	DPPTK	P	[signature]
67	DEWI ARINI	perencana	DLH	P	[signature]
68	Ek Harry Kusuma	A MUDA	Inspektorat	P	[signature]
69	Jaseman	Irban Wil. 2	Inspektorat	L	[signature]
70	Herlina	Kasubag. umum	pertanian	P	[signature]
71	Dwi. kuncoro	Staf	Dishub	L	[signature]
72	WAHYUNI	INSPR	P2UPD Muda	L	[signature]
73	Susilo	Kasubag Umum	Kec. Pitu	P	[signature]
74	Eko Suroto	Analis Muda	Inspektorat	L	[signature]
75	NURUL DWI H, SE	Kasubag Perencanaan	BPBD	P	[signature]

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
76	Cahyani W.	Perencanaan	DKPP	P	
77	Rima A	Organisasi	Organisasi	P	
78	Yelra P	JFU	Inspektorat	P	
79	Dony	Kasubag	DP3AKB	L	
80	Sunarti	Kasubag Keu	Kec. Pangkur	P	
81	Yenni Tyas U	A. Pertama	Inspektorat	P	
82	Agus S.	Sekretaris	Bakun	L	
83	Nurfah	Kasi D.	Balkes	P	
84	pamungkas indro	Kasubag umum	Kec. Jogorogo	L	
85	HARI - N.	— u —	Kec. Geneng	L	
86	[illegible]	perform akun	perfpn	P	
87	Novan L	Kasubag. Umum	Disparpora	L	
88	Tatik P	Kasubag Umum	DLH	P	
89	Umi K	Staf	DISKOMINFO	P	
90	Budi Astuti	Kasubag Umum	DPMPTSP	P	
91	Eka Mahardi Syah	Kasubag Keuangan	Kec Padas	L	
92	Kristiana	Staf	DPMPTSP	P	
93	HAN.	Perenca.	Pkpm	P	
94	Supranyoto	A P	LASPEK	L	
95	RENDRA	Mahy.	— u —	L	
96	Roddy N	Kasubag keuangan	Kendal	L	
97	AGUS H	A - Muda	Inspektorat	L	
98	Sofyan Arif	P. Penyusun	Bapeda...	L	
99	Ismail Mubarok R	Analis Kebijakan	Balkes	L	
100	Leni Kristiyanti	Kasubag Keuangan	Ngrambe	P	

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	L / P	TANDA TANGAN
101	Ranang S	Kasubag Umum	Kec. Kendal	L	
102	SUGENG HARIYANTO	KASUBAG UMUM	KEC PANGKUR	L	
103	SUMARWAN	KASUBAG Umum	DISPERINAK	L	
104	MEI MUTTIKASARI	STAF	KEC. KWADUNGAN	P	
105	Nur Arif	Irban sus	Inspektorat	L	
106	Ummi Roisatul F	pengelola kepegawaian	Kec. Karanganyar	P	
107	Galuh Dwiranita . P	Perencana Ahli Muda	Bakeu	P	
108	Olfa Putri M.	Plt. Umum	〃	P	
109	Sri wiyanti	Irban wil I	Inspektorat	P	
110	TUTIK R	Kasubag umum	Dispendukcapil	P	
111	WAWAN	staf	Dispenduk	L	
112	ARSO N	ka Keuangan	Karanganyar	L	
113	[illegible] SW	[illegible]	Inspektorat	P	
114	Titisari	AKPD	Bakeu	P	
115	Dodik	Penyusun LKPK	Bakeu	L	
116	ANANG YS	A. Pelaksana	Inspektorat	L	
117	SUPRIYADI	A. Muda.	〃	L	
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI
Sekretaris,

INSPEKTORAT

BAMBANG INDRATNO SW, SE,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19711002 199703 1 006

Dokumentasi Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi

BIMBINGAN TEKNIS
PENILAIAN MANDIRI MATURITAS
PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
TAHUN 2022

LAMPIRAN 7.

Implementasi SOP Asistensi

BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188/ 3.A /404.101.2/B/2022

TENTANG

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
INSPEKTORAT KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa dalam upaya mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengawasan fungsional Pemerintahan Kabupaten Ngawi yang berdasar azas obyektivitas, konsistensi, akuntabilitas dan transparansi untuk mewujudkan tata kelola Pemerintah Daerah yang baik, efektif, efisien, transparan, dan bertanggungjawab, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020, Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaksanaan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2012, Nomor 561);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 4 Tahun 2018 tentang Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual (Berita Negara Tahun 2018, Nomor 173);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Tahun 2018, Nomor 462);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Tahun 2021, Nomor 1045);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022.

KEDUA : Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
a. fokus pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. sasaran pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
c. jadwal pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

KETIGA : Uraian Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Segala biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. Sdr. Gunernur Jawa Timur di Surabaya;
Sdr. Kepala Bakorwil Pemerintahan dan Pembangunan Madiun;
Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Ngawi;
Sdr. Inspektur, Kaban, Kadin, Kabag, Kakan, Kasat dan Direktur dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;
Sdr. Camat se-Kabupaten Ngawi.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR :188/ 3.A /404.101.2/B/2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
INSPEKTORAT KABUPATEN NGAWI
TAHUN ANGGARAN 2022

I. FOKUS DAN SASARAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

Fokus Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dilakukan terhadap program, kegiatan, sub kegiatan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan/ atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 dengan sasaran prioritas daerah yang memiliki risiko tinggi dan daya ungkit untuk meningkatkan perekonomian daerah seperti urusan periwisata dan urusan pangan.
   Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dilakukan dalam bentuk :
   a. Pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketaatan pelaksanaan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah pusat; dan/atau
   b. Pemeriksaan kinerja
2. Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
   a. Reviu dokumen perencanaan pembangunan dan rencana keuangan daerah

No.	Fokus	Sasaran
1	2	3
1.	Rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1) Pengujian atas kesesuaian rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 2) Pengujian atas penyusunan substansi antar bab pada rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 3) Pengujian atas kesesuaian indikator dan target kinerja dengan program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
2.	Rancangan akhir rencana kerja perangkat daerah	1) Pengujian atas kesesuaian rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah. 2) Pengujian atas penyusunan substansi antar bab pada rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah.

1	2	3
		3) Pengujian atas kesesuaian indikator dan target kinerja dengan program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah.
3.	Rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara	1) Pengujian konsistensi/ keselarasan rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara dengan peraturan Kepala Daerah tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah. 2) Pengujian kaidah penganggaran dalam kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara meliputi : a) pendapatan daerah; b) belanja daerah; dan c) pembiayaan daerah.
4.	Rencana Kerja Anggaran satuan kerja Perangkat Daerah	1) Pengujian konsistensi/ keselarasan Rencana Kerja Anggaran satuan kerja Perangkat Daaerah dengan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara dan peraturan Kepala Daerah tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah 2) Pengujian kaidah penganggaran dalam Rencana Kerja Anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, meliputi: a) Pendapatan daerah; b) Belanja daerah; dan c) Pembiayaan daerah;
		Dengan indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam peraturan Kepala Daerah tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah.

b. Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Daerah

No	Fokus	Sasaran
1	2	3
1.	Akuntabilitas pengelolaan pendapatan daerah.	a. Akuntabilitas pelaksanaan pemungutan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada wajib pajak atau wajib retribusi serta pengawasan penyetorannya;

1	2	3
		b. Kepatuhan pemerintah daerah untuk mengalokasikan pendapatan pajak dan retribusi daerah untuk belanja daerah; c. Kesesuaian pembayaran insentif pemungut pajak dengan ketentuan perundang-undangan; dan d. Penagihan piutang daerah.
2.	Akuntabilitas pengelolaan belanja daerah.	a. Akuntabilitas pelaksanaan pengelola belanja sesuai dengan urusan yang telah menjadi kewenangannya dan/atau telah memiliki dasar hukum yang melandasinya; dan b. Akuntabilitas belanja yang memiliki potensi risiko korupsi, yaitu : 1) Hibah dan bantuan sosial. 2) Pengadaan barang dan jasa. 3) Perjalanan dinas.
3.	Pengelolaan pembiayaan daerah.	Pelaksanaan pengelolaan penyertaan modal daerah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Pengelolaan manajemen kas dan persediaan.	a. Sistem pengendalian intern yang handal dalam rangka realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; b. Pengelolaan deposito c. Pengelolaan persediaan; dan d. Administrasi pencatatan kas di bendahara bantuan operasional sekolah.
5.	Pengelolaan barang milik daerah.	a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran; b. Penggunaan; c. Pemanfaatan; d. Pengamanan dan pemeliharaan; dan e. Pemindahtanganan.

c. Reviu Laporan Keuangan

No	Fokus	Sasaran
1	2	3
1.	Laporan keuangan	Memberikan keyakinan secara terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, khususnya terhadap pengelolaan kas daerah, persediaan, dan pencatatan piutang.

d. Kegiatan Pengawasan Lainnya

No	Fokus	Sasaran
1	2	3
1.	Probity audit.	Pengadaan barang dan jasa yang memiliki nilai signifikan dan strategis.
2.	Laporan kinerja (reviu).	Memberikan keyakinan secara terbatas atas laporan kinerja bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja
3.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (reviu).	Memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4.	Perhitungan kerugian keuangan daerah (pemeriksaan dengan tujuan tertentu).	Kasus kerugian negara yang dilimpahkan oleh aparat penegak hukum untuk dilakukan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah.
5.	Perencanaan dan penganggaran yang berbasis gender (*responsive gender* evaluasi).	Meyakinkan perencanaan dan penganggaran daerah telah memperhatikan gender.
6.	Pengelolaan keuangan desa (pemeriksaan).	a. Efektivitas pengelolaan keuangan desa; b. Pengelolaan keuangan dan aset desa; c. Pengelolaan keuangan Badan Usaha Milik Desa; d. Konsistensi rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan Rencana Kerja Pemerintah Desa; e. Kualitas belanja desa; f. Pengadaan barang dan jasa di desa; dan g. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke desa dan capaian keluaran desa.

3. Penguatan tata kelola pemerintahan dan Peningkatan Integritas

No	Fokus	Sasaran
1	2	3
1.	Pengendalian gratifikasi.	Optimalisasi tugas dan fungsi unit pengendalian gratifikasi, berdasarkan kebijakan komisi pemberantasan korupsi meliputi : a. Penanganan laporan penerimaan/ penolakan gratifikasi dari pegawai negeri dan/atau penyelenggara negara;
		b. Implementasi program pengendalian gratifikasi, meliputi : 1) Pre-implementasi : a) perolehan komitmen pimpinan instansi;

1	2	3
		b) penyusunan ketentuan/kebijakan pengendalian gratifikasi; c) pembentukan unit pengendalian gratifikasi; dan d) pendaftaran akun gratifikasi online unit pengelola gratifikasi instansi. 2) Implementasi : a) Penyusunan rencana kerja implementasi program pengendalian gratifikasi; b) Diseminasi ketentuan/kebijakan pengendalian gratifikasi; c) Identifikasi dan analisis risiko penerimaan gratifikasi;dan d) Respon/penanganan risiko penerimaan gratifikasi. 3) Pasca Implementasi: a) Monitoring dan evaluasi implementasi program pengendalian gratifikasi; dan Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi implementasi program pengendalian gratifikasi.
2.	Pelaksanaan survei penilaian integritas.	a. Meyakinkan dukungan pemerintah daerah dalam pelaksanaan survei penilaian integritas; dan b. Pendampingan tindak lanjut hasil survey penilaian integritas kepada perangkat daerah.
3.	Penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi.	Meyakinkan data yang tertuang dalam dokumen mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi akurat dan relevan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi.
4.	Asistensi pembangunan reformasi birokrasi.	Pendampingan kepada perangkat daerah dalam membangun sub area penguatan pengawasan, meliputi : a. Sistem pengendalian intern pemerintah; b. Kapabilitas aparat pengawas intern pemerintah; c. Verifikasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan harta kekayaan aparatur sipil negara; d. Penilaian internal zona integritas; e. Penanganan benturan kepentingan; f. Penanganan laporan pengaduan; dan g. Penanganan pengaduan masyarakat.

1	2	3
5.	Capaian aksi pencegahan korupsi yang dikoordinasikan oleh strategi nasional pencegahan korupsi.	Keterapatan waktu dan kehandalan laporan atas pelaksanaan aksi pencegahan korupsi yang dikoordinasikan oleh tim nasional pencegahan korupsi, meliputi :
		a. Percepatan implementasi kebijakan satu peta; b. Integrasi perencanaan dan penganggaran berbasis elektronik; dan c. Implementasi elektronik *payment* dan elektronik *catalog.*
6.	Capaian aksi koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi	Keterapatan waktu dan kehandalan laporan atas pelaksanaan aksi pencegahan dan penindakan korupsi terintegrasi yang
	terintegrasi yang dikoordinasikan komisi pemberantasan korupsi.	dikoordinasikan oleh komisi pemberantasan korupsi, meliputi : a. Perencanaan dan penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; b. Pengadaan barang dan jasa; c. Pelayanan terpadu satu pintu; d. Aparat pengawas intern pemerintah; e. Manajemen aparatur sipil negara; f. Optimalisasi pajak daerah; g. Manajemen aset daerah; dan h. Tata kelola desa.
7.	Operasionalisasi sapu bersih pungutan liar.	Meyakinkan pelayanan publik di masing-masing pemerintah daerah telah bersih dari pungutan liar.
8.	Pemeriksaan investigatif.	Penanganan pengaduan yang terkait: a. Penyalahgunaan wewenang; b. Hambatan dalam pelayanan masyarakat; c. Indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme; dan/atau d. Pelanggaran disiplin pegawai.
9.	Tindak lanjut perjanjian kerjasama aparat pengawas intern pemerintah dan aparat penegak hukum dalam penanganan laporan/ pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi.	a. Penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi telah mengacu pada perjanjian kerjasama antara aparat pengawas internal pemerintah dengan aparat penegak hukum; dan b. Perhitungan kerugian keuangan negara/daerah.
10.	Monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas intern pemerintah.	Temuan pemeriksaan yang berlarut-larut penyelesaiannya.

4. Peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah

No	Fokus	Sasaran
1	2	3
1.	Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah level 3.	Penilaian mandiri terhadap 6 (enam) elemen yaitu : a. Peran dan layanan aparat pengawas intern pemerintah; b. Pengelolaan sumber daya manusia; c. Praktik profesional; d. Akuntabilitas dan manajemen kinerja; e. Budaya dan hubungan organisasi; dan struktur tata kelola.
2.	Maturitas sistem pengendalian internal pemerintah.	*Quality assurance* kehandalan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan pemerintah daerah, yaitu : a. Lingkungan pengendalian; b. Penilaian risiko; c. Kegiatan pengendalian; d. Informasi dan komunikasi; dan e. Pemantauan pengendalian intern.
3.	Penerapan manajemen risiko.	Asistensi penerapan manajemen risiko indeks, yaitu : a. Infrastruktur 1) Kepemimpinan; 2) Strategi dan kebijakan manajemen; 3) Sumber daya manusia 4) Kemitraan; dan 5) Proses manajemen risiko. b. Hasil 1) Aktivitas penanganan risiko; dan 2) *Outcomes.*
4.	Pendidikan professional berkelanjutan minimal 120 (seratus dua puluh) jam per tahun.	Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dengan tema: a. Audit kinerja; b. Perencanaan dan pengawasan berbasis risiko; c. Penerapan manajemen risiko; d. Pemeriksaan pengelolaan keuangan desa; e. Teknik reviu dokumen perencanaan pembangunan dan rencana keuangan daerah; f. Audit investigasi; g. Pemeriksaan penerapan standar pelayanan minimal; h. Pemeriksaan dana alokasi khusus fisik; i. Sertifikasi *certified of government chief audit executive*; dan j. Pendidikan sertifikasi di bidang pengawasan lainnya.

II. JADWAL KEGIATAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH TAHUN 2022

No.	Nama PKPT	Jenis Pengawasan	Hari Pemeriksaan	Jabatan dalam Tim Teknis Pemeriksaan	Jumlah Personil	Rencana Masuk Pemeriksaan	Rencana Penerbitan Laporan	Resiko Audit	Jumlah Laporan	Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.	Pemeriksaan Belanja Daerah	Assurance	7	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 10	Januari	Januari	Tinggi	4	Irban Wilayah I, II, III dan IV
2.	Pemeriksaan kinerja	Assurance	30	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Januari	Februari	Tinggi	4	Irban Wilayah I, II, III dan IV
3.	Pemberian jasa konsultasi	Consulting	12	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 5 5 11 14	Januari	Desember	-	12	Irban Wilayah I, II, III, IV, dan Khusus
4.	Pemeriksaan dengan tujuan tertentu (Audit Investigasi dan Penghitungan Kerugian Negara/Daerah)	Assurance	15	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	Januari	Desember	Tinggi	7	Irban Wilayah Khusus

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
5.	Pendampingan Pembangunan Reformasi Birokrasi	Consulting	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Februari	Februari	Sedang	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV
6.	Reviu DAK Fisik Tahap I	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Agustus	Agustus	Sedang	20	Irban Wilayah I, II, III dan IV
7.	Bimbingan teknis/diklat APIP (1)	Assurance	3	Seluruh APIP	-	Februari	Februari	-	1	Sekretaris
8.	Telaah Sejawat	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 2 2 2 4	Februari	Februari	-	1	Tim Telaah Sejawat
9.	Reviu LKPD Tahun Anggaran 2021	Assurance	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 4	Februari	Maret	-	1	Tim Reviu LKPD

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
10.	Verifikasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara / laporan harta kekayaan aparatur sipil negara	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	Maret	Maret	Sedang	1	Irban Wilayah Khusus
11.	Pendampingan Pembangunan SPIP	Consulting	12	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Maret	Maret	-	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV
12.	Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Assurance	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	Maret	Maret	Tinggi	1	Tim Reviu LPPD
13.	Evaluasi SAKIP	Assurance	12	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Maret	April	Sedang	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
14.	Evaluasi Zona Integritas	Assurance	12	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	April	April	Sedang	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV
15.	Kapabilitas APIP	Assurance	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 6 6 6	April	April	-	1	Tim Kapabilitas APIP
16.	Reviu Rancangan Akhir RKPD Tahun 2023	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 7 8	Mei	Mei	-	1	Irban Wilayah I, II, III dan IV
17.	Operasionalisasi Saber Pungli	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	Mei	Mei	-	1	Irban Wilayah Khusus

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
18.	Pengawasan pengelolaan keuangan desa dan kecamatan	Assurance	44	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Mei	September	Tinggi	19	Irban Wilayah I, II, III dan IV
19.	Probity Audit Pengadaan Barang/Jasa	Assurance	4	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	Juni	Juni	Tinggi	10	Tim Probity Audit
20.	Tindak Lanjut Kerja Sama dengan APH	-	4	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	Juni	Juni	-	1	Irban Wilayah Khusus
21.	Reviu Rancangan Akhir RKPD Perubahan Tahun 2022	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Juni	Juni	-	1	Irban Wilayah I, II, III dan IV
22.	Reviu Renja SKPD Tahun 2023	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Juni	Juni	-	1	Irban Wilayah I, II, III dan IV

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
23.	Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan APIP dan Eksternal Semester I	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 5 5 11 14	Juni	Juli	-	1	Irban Wilayah I, II, III, IV, dan Khusus
24.	Penanganan Benturan Kepentingan	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	Juli	Juli	-	1	Irban Wilayah Khusus
25.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Assurance	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Juli	Juli	-	1	Irban Wilayah I, II, III dan IV
26.	Reviu KUA PPAS Tahun 2023	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Juli	Juli	-	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV
27.	Reviu KUPA Tahun 2022	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Agustus	Agustus	-	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
28.	Reviu DAK Fisik Tahap II	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Agustus	Agustus	-	20	Irban Wilayah I, II, III dan IV
29.	Reviu RKA Perubahan SKPD Tahun 2022	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Agustus	Agustus	-	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV
30.	Reviu DAK Fisik Tahap III	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Agustus	Agustus	-	20	Irban Wilayah I, II, III dan IV
31.	Pengawasan Dana BOS	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	September	September	-	4	Irban Wilayah I, II, III dan IV
32.	Reviu RKA SKPD Tahun 2023	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	September	September	-	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
33.	Evaluasi Perencanaan dan penganggaran Responsif Gender	Assurance	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	September	September	-	45	Irban Wilayah I, II, III dan IV
34.	Pemeriksaan dengan tujuan tertentu (indisipliner)	Assurance	7	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	 1 1 1 3	September	September	Tinggi	2	Irban Wilayah Khusus
35.	Verifikasi/monev pencegahan korupsi	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	September	September	Tinggi	1	Irban Wilayah Khusus
36.	Pengendalian Gratifikasi	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 1 1 1 3	September	Oktober	Tinggi	1	Irban Wilayah Khusus

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
37.	Pemeriksaan Pendapatan Daerah	Assurance	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Oktober	Oktober	-	4	Irban Wilayah I, II, III dan IV
38.	Pemeriksaan Barang Milik Daerah	Assurance	20	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	Oktober	November	-	8	Irban Wilayah I, II, III dan IV
39.	Reviu atas Kualitas Belanja Desa	Assurance	25	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	November	November	-	19	Irban Wilayah I, II, III dan IV
40.	Penilaian Maturitas SPIP	Assurance	10	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 4 4 4 11	November	Desember	-	12	Irban Wilayah I, II, III dan IV

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
41.	Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan APIP dan Eksternal Semester II	Assurance	5	Penanggung jawab Pembantu penanggung jawab Pengendali Teknis Ketua Anggota	1 5 5 11 14	Desember	Desember	-	45	Irban Wilayah I, II, III, IV, dan Khusus

BUPATI NGAWI

ONY ANWAR HARSONO

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

Ngawi, 14 Oktober 2022

Nomor : 700/ 10`41 /404.200/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Pemberitahuan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022**

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah
Lingkup Pemerintah
Kabupaten Ngawi
di
NGAWI

Mendasar Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Ngawi terlampir, bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Inspektorat Kabupaten Ngawi akan melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi dengan jadwal sebagaimana terlampir.

Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon bantuannya untuk menghadirkan Tim Asesor Tingkat Perangkat Daerah pada saat pelaksanaan pendampingan yang terdiri dari:

1. Koordinator;
2. Ketua Tim Asesor;
3. 2 (dua) orang Anggota Tim Asesor;
4. Operator aplikasi e-SPIP.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

An. INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,
Sekretaris

BAMBANG INDRATNO SW, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19711002 199703 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

JADWAL PENDAMPINGAN ATAS PENILAIAN MANDIRI MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP TERINTEGRASI TAHUN 2022

NO	HARI / TANGGAL	PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Oktober 2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tim Irban Wilayah I
		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Tim Irban Wilayah II
		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Tim Irban Wilayah III
		Kecamatan Kasreman	Tim Irban Wilayah IV
		Kecamatan Padas	Tim Irban Khusus
2.	Selasa, 18 Oktober 2022	Sekretariat DPRD	Tim Irban Wilayah I
		Satuan Polisi Pamong Praja	Tim Irban Wilayah II
		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tim Irban Wilayah III
		Kecamatan Gerih	Tim Irban Wilayah IV
		Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tim Irban Khusus
3.	Rabu, 19 Oktober 2022	Dinas Lingkungan Hidup	Tim Irban Wilayah I
		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Tim Irban Wilayah II
		Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja	Tim Irban Wilayah III
		Dinas Perhubungan	Tim Irban Wilayah IV
		Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Tim Irban Khusus
4.	Kamis, 20 Oktober 2022	Badan Keuangan	Tim Irban Wilayah I
		Dinas Kesehatan	Tim Irban Wilayah II
		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana	Tim Irban Wilayah III
		Sekretariat Daerah	Tim Irban Wilayah IV
		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Tim Irban Khusus
5.	Senin, 24 Oktober 2022	Inspektorat	Tim Irban Wilayah I
		Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Tim Irban Wilayah II
		Dinas Peternakan dan Perikanan	Tim Irban Wilayah III
		Kecamatan Paron	Tim Irban Wilayah IV
		Kecamatan Kedunggalar	Tim Irban Khusus
6.	Selasa, 25 Oktober 2022	Kecamatan Jogorogo	Tim Irban Wilayah I
		Kecamatan Bringin	Tim Irban Wilayah II
		Kecamatan Geneng	Tim Irban Wilayah III
		Kecamatan Sine	Tim Irban Wilayah IV
		Kecamatan Mantingan	Tim Irban Khusus

NO	HARI / TANGGAL	PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
7.	Rabu, 26 Oktober 2022	Kecamatan Karanganyar	Tim Irban Wilayah I
		Kecamatan Kwadungan	Tim Irban Wilayah II
		Kecamatan Karangjati	Tim Irban Wilayah III
		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Tim Irban Wilayah IV
		Kecamatan Ngrambe	Tim Irban Khusus
8.	Kamis, 27 Oktober 2022	Kecamatan Pitu	Tim Irban Wilayah I
		Kecamatan Kendal	Tim Irban Wilayah II
		Kecamatan Pangkur	Tim Irban Wilayah III
		Dinas Sosial	Tim Irban Wilayah IV
		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Tim Irban Khusus
9.	Jum'at, 28 Oktober 2022	Kecamatan Ngawi	Tim Irban Wilayah I
		Kecamatan Widodaren	Tim Irban Wilayah II
		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tim Irban Wilayah III
		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tim Irban Wilayah IV
		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Tim Irban Khusus
10.	Senin, 31 Oktober 2022	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Tim Irban Wilayah IV

Keterangan :
1. Pendampingan dimulai pukul 09.00 WIB.
2. Pendampingan dilaksanakan pada kantor Perangkat Daerah masing-masing.

An. INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,
Sekretaris

BAMBANG INDRATNO SW, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19711002 199703 1 006

PENILAIAN MANDIRI MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
Periode Penilaian 01 Juli 2021 sampai dengan 30 Juni 2022

KERTAS KERJA PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES
KK 3.4 - PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (T4)

Indeks KK No. **C**
Disusun oleh/Tanggal
Direviu oleh/Tanggal
Disetujui oleh/Tanggal

Kode	Uraian Subunsur	No	Uraian Parameter	Kode Parameter			Grade	Kriteria	Penjelasan	Cara Pengujian	Hasil Pengujian terkait Tujuan 1 SPIP (Efektivitas dan Efisiensi Pencapaian Tujuan Organisasi)		Kesimpulan Akhir Y/T	Evidence Perangkat Daerah	Link Evidence
				SPIP	MRI	IEPK					Satker/OPD1				
											Uraian Hasil Pengujian	Y/T			
1.1	**Penegakan Integritas dan Nilai Etika**												**2**		
		1	K/L/D menegakkan integritas dan nilai etika dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi	SPIP	-	-	E	Terdapat kebijakan penegakan integritas dan nilai etika untuk seluruh pegawai dalam organisasi	Kebijakan telah mengatur: - Keteladanan pimpinan - Upaya pembangunan integritas - Nilai etika - Penegakan disiplin - Pemberian reward and punishment - Penetapan struktur dan mekanisme penanganan penegakan integritas dan nilai etika	W/D/O	Penegakan integritas dan nilai etika yang terkait pencapaian tujuan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29.A Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi, yang menyatakan : Pasal 8 : Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi : a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia 1945; d. menaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas; Pasal 9 : Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi : b. mematuhi jenjang kewenangan, dan bertindak disiplin berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku; d. dalam melaksanakan perintah kedinasan tidak melampaui batas kewenangannya dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugas kepada atasan langsung; e. setiap PNS harus menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, keadilan, ketulusan dan kewibawaan serta melaksanakan keputusan pimpinan sesuai aturan yang berlaku guna mewujudkan tercapainya tujuan organisasi;	Y	Y	Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29.A Tahun 2018	
											f. dalam menjalankan tugas harus senantiasa menjaga kehormatan Instansi dengan memakai sergam lengkap dengan atributnya yang berlaku di lingkungan Pemerintah daerah; g. tidak menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia negara kepada orang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; i. tidak melakukan pemerasan, penggelapan, dan penipuan yang dapat berpengaruh negative terhadap harkat, martabat dan citra institusi Pemerintah Daerah; l. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya serta tidak memanfaatkannya secara tidak sah;				
											o. tidak melakukan perbuatan yang bersifat melindungi kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan khususnya di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Pasal 10 yang berbunyi : "Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi : c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif; Pasal 11 yang berbunyi : "Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal d huruf c meliputi : d. bertanggungjawab penuh untuk memberikan ganti rugi apabila akibat kelalaiannya terjadi kerugian keuangan dan/atau barang milik negara atau pemerintah;				

			SPIP	-	-	D	Kebijakan penegakan integritas dan nilai etika organisasi telah dipahami oleh seluruh pegawai	Kebijakan telah dikomunikasikan dan dipahami oleh: - Pimpinan (struktural) - Penanggungjawab penegakan integritas dan nilai etika - Pegawai	W/D/O	Kebijakan penegakan integritas dan nilai etika organisasi telah dipahami oleh seluruh pegawai, hal ini dibuktikan dengan : 1. Peraturan tersebut terdapat pada website BKPSDM Kabupaten Ngawi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai (https://bkpp.ngawikab.go.id/download/peraturan-bupati-nomor-29-tahun-2018-tentang-kode-etik-pegawai-negeri-sipil-di-lingkungan-pemerintah-kabupaten-ngawi/) 2.Sosialisasi/workshop/diseminasi yang dibuktikan misalnya dengan undangan, notulen/laporan pelaksanaan, daftar hadir, foto pelaksanaan **(kecukupan dari BKPSDM dan PD)**	Y	Y	1. Screen shoot website BKPSDM 2. Bukti sosialisasi berupa undangan, notulen, daftar hadir dan foto pelaksanaan	
			SPIP	-	-	C	Penegakan integritas dan nilai etika telah dilaksanakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam organisasi	- Terdapat wujud keteladanan dari pimpinan atas nilai organisasi - Terdapat praktik pembangunan integritas dan nilai etika - Terdapat praktik penegakan nilai etika - Terdapat bukti penegakan disiplin - Terdapat pemberian punishment bagi pegawai yang melanggar dan reward bagi pegawai yang menegakkan integritas dan nilai etika - Proses tersebut di atas dilaksanakan melalui struktur dan mekanisme yang ditetapkan	W/D/O	Penegakan integritas dan nilai etika telah dilaksanakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam organisasi dengan : 1. Hasil wawancara; 2. Hasil Observasi adanya pemberian peringatan atau teguran dan reward.	Y	Y	1. Dokumen hasil wawancara 2. Dokumen hasil observasi 3. Bukti pemberian peringatan atau teguran dan reward	
			SPIP	-	-	B	Kebijakan dan implementasi organisasi telah dievaluasi untuk meningkatkan integritas dan nilai etika para pegawai	Kebijakan dan implementasi telah dievaluasi dengan ketentuan: - Berkala - Terdokumentasi - Dilakukan untuk menangani residual risk - Hasil evaluasi telah ditindak lanjuti - Perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik	W/D/O	Kebijakan dan implementasi organisasi telah dievaluasi untuk meningkatkan integritas dan nilai etika para pegawai berupa : 1. Surat Tugas untuk melakukan kajian perlunya perubahan atas kebijakan kode etik atau mandat kepada OPD yang secara tugas dan fungsi memiliki kewenangan untuk mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan tersebut; 2. Dokumen yang mendukung proses evaluasi seperti telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan, Notulen hasil rapat, undangan rapat, dan Daftar hadir. 3. Tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat berupa terbitnya kebijakan baru. **(Pemenuhan dokumen dicukupi oleh BKPSDM)**	T	T	1. Surat Tugas 2. dokumen telaah staf/kajian akademis atau yang dipersamakan, 3. Notulen hasil rapat, 4. undangan rapat, dan 5. Daftar hadir. 6. Kebijakan kode etik yang baru	
			SPIP	-	-	A	Penegakan integritas dan nilai etika telah diperbaiki secara berkelanjutan sehingga tercipta suasana kerja organisasi yang kondusif yang dapat mendorong kinerja para pegawai secara optimal	- Setiap individu dalam organisasi dapat mendorong penerapan nilai-nilai organisasi - Setiap individu mendukung pencapaian kinerja organisasi - Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi dapat dihubungkan dengan integritas dan perilaku individu serta mempengaruhi remunerasi individu	W/D/O	Penegakan integritas dan nilai etika yang terkait pencapaian tujuan program X secara efisien dan efektif telah diperbaiki secara berkelanjutan dengan bukti berupa : 1. Hasil wawancara; 2. Hasil Observasi	Y	T	1. Dokumen hasil wawancara 2. Dokumen hasil observasi	
1.1.2	**K/L/D menegakkan integritas dan nilai etika dalam pelaksanaan tugasnya sesuai peraturan yang berlaku**		**SPIP**											
			SPIP	-	IEPK	E	Kebijakan yang eksplisit untuk antikorupsi tidak ditetapkan, atau kalaupun ada, tidak berjalan sama sekali atau sekadar formalitas.		W/D/O	Kebijakan telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan			Peraturan Bupati Ngawi Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan	
			SPIP	-	IEPK	D	Kebijakan antikorupsi yang terwujud dalam penetapan struktur pengelolaan risiko korupsi dan standar perilaku antikorupsi baru pada tataran terdiseminasi dan masih diterapkan secara parsial saja dan terbatas lingkupnya.		W/D/O	Kebijakan antikorupsi telah dibentuk Unit Pelayanan Pengaduan (UPP) dan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) tingkat perangkat daerah dan pemerintah daerah			1. Sosialisasi pengendalian gratifikasi, benturan kepentingan dan penanganan pengaduan 2. surat edaran perihal tidak menerima gratifikasi pada momen lebaran 2022 **(1 dan 2 oleh Inspektorat)** 3.Surat Keputusan Kepala Perangkat daerah tentang pembentukan Unit Pelayanan Pengaduan (UPP) 4. Surat Keputusan Kepala Daerah Kabupaten Ngawi tentang Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) tingkat pemerintah daerah 3.	

			SPIP	-	IEPK	C	Kebijakan antikorupsi telah diimplementasikan, tetapi belum menjangkau semua kegiatan utama organisasi dengan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan risiko korupsi belum ditetapkan secara permanen di dalam struktur organisasi		W/D/O	Kebijakan antikorupsi telah diimplementasikan dalam bentuk aplikasi , yaitu : 1. Whistle Blowing System (WBS) : https://www.lapor.go.id/ 2. SP4NLAPOR : https://wbs.ngawikab.go.id/ 3. EGRA : https://egra.ngawikab.go.id/			Screen Shot Whistle Blowing System (WBS) dan SP4NLAPOR dan EGRA	
			SPIP	-	IEPK	B	Kebijakan antikorupsi telah nyata diimplementasikan pada semua kegiatan, namun belum ada reviu dan evaluasi terhadap efektivitasnya yang dilakukan secara formal dan terjadwal.		W/D/O	Kebijakan antikorupsi telah nyata diimplementasikan pada semua kegiatan. **(oleh INSPEKTORAT)**			1. Laporan gratifikasi 2. hasil observasi atas benturan kepentingan 3. hasil observasi atas gratifikasi	
			SPIP	-	IEPK	A	Kebijakan antikorupsi menjangkau semua kegiatan dan terevaluasi terus-menerus oleh struktur pengelola risiko korupsi yang bekerja efektif dengan kewenangan dan tanggung jawab yang memadai sehingga pengembangan kebijakan antikorupsi yang berkelanjutan benar-benar dilakukan.		W/D/O	Kebijakan antikorupsi telah dilakukan evaluasi benturan kepentingan			1. Laporan evaluasi benturan kepentingan 2. dokumen hasil wawancara tentang benturan kepentingan	
1.1.3	**Organisasi menetapkan dan melaksanakan SOP antikorupsi yang mencakup tiga proses prinsip dalam pengelolaan risiko korupsi, yakni cegah, deteksi, dan respons**													
			SPIP	-	IEPK	E	Tidak ada penetapan SOP antikorupsi spesifik. Kalaupun ada, tidak berfungsi sehingga formalitas belaka.			terdapat SOP tentang pengaduan masyarakat (INSPEKTORAT)			Dokumen SOP tentang pengaduan masyarakat	
			SPIP	-	IEPK	D	Penetapan SOP antikorupsi belum mencakup tiga proses prinsip, atau mencakup ketiganya tetapi hanya berjalan sebagian saja, atau masih berfungsi secara terbatas lingkupnya, pelaksanaan SOP masih cenderung seremonial.			Penetapan SOP antikorupsi belum mencakup tiga proses				
			SPIP	-	IEPK	C	Penetapan SOP mencakup proses cegah deteksi dan respons telah dilaksanakan semuanya, meskipun masih kurang konsisten dan tidak ada reviu dan evaluasi atas efektivitas kegiatannya.							
			SPIP	-	IEPK	B	Penetapan SOP mencakup proses cegah deteksi dan respons telah dilaksanakan semuanya secara konsisten, meskipun reviu dan evaluasi atas pelaksanaan SOP masih dilakukan secara insindentil.							
			SPIP	-	IEPK	A	SOP yang mencakup prinsip cegah deteksi dan respons telah diterapkan secara konsisten pada seluruh kegiatan dan ada evaluasi terjadwal dan dilakukan perbaikan berkelanjutan sehingga membawa perubahan nyata pada organisasi.							

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.56 /PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/ 05.56a /PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/ 05.56 /PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.56/PWS/404.200/2022

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Ngawi Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.56d/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Jogorogo Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/0550/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Karanganyar Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/0550/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.56/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Badan Keuangan Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.55/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. SRI WIYANTI AP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. RENDRA PRATAMA S, ST, MT	:	Pengendali Teknis
3. S.K. HARRY KESUMA W, SE, MM	:	Ketua Tim
4. INDAH DWI ANJANG B, S.Sos, MM	:	Anggota Tim
5. WAHYUDI PURWANTONO, SE	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Inspektorat Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.57/PWS/404.200/2022

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.57a/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.57b/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/ 057c /PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Bringin Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/ 0557 /PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Widodaren Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/ 05.57e/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Kwadungan Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/0574/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Kecamatan Kendal Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.57.g/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.57h/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. JASEMAN,SSTP,M.Si	:	Pengendali Mutu
2. EKO SUNARTO,S.Hut,MM	:	Pengendali Teknis
3. CITRA DEYU PERMATASARI,SE,M.Si	:	Ketua Tim
4. HARI SISWANTO, ST	:	Anggota Tim
5. INEKE KUSUMADEWI, SE	:	Anggota Tim
6. RIRIN YULI HANDAYANI, S.Sos	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 700/05.58/PWS/404.200/2022

Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.55/PWS/404.200/2022 tanggal 14 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. DONI FORTANO, S.Sos, M.Si	:	Pengendali Mutu
2. SIGIT MARDYANTO, ST, MM	:	Pengendali Teknis
3. DWI RATNA WARDANI, ST, MM	:	Ketua Tim
4. UKA PIPIP SUKWAN S, ST, M.Si	:	Anggota Tim
5. YENNI TYAS UTAMI, SH	:	Anggota Tim
6. ANANG YENI S, A.Md	:	Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Pendampingan atas Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi Tahun 2022 pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Ngawi mulai tanggal 17 sampai dengan 31 Oktober 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

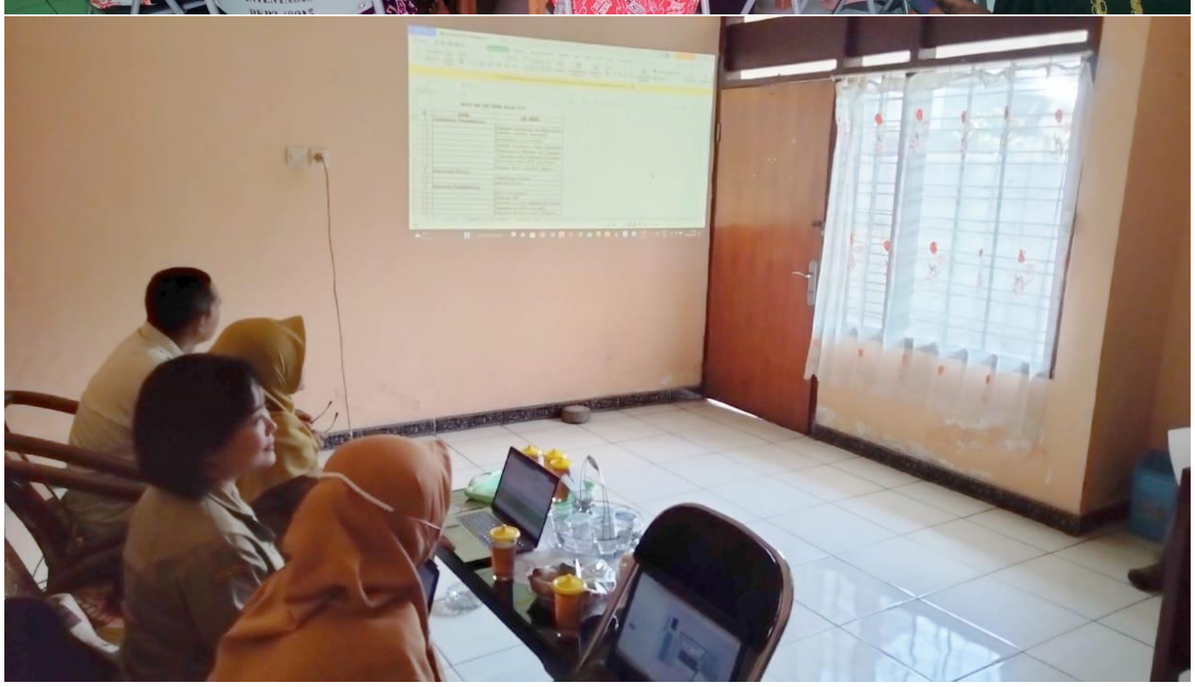
Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 14 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

DOKUMENTASI PENDAMPINGAN SPIP TERINTEGRASI

INVENTARIS
INVENTARIS
BKPP3 /2015



SEKRETARIAT
DPRD

LAMPIRAN 8.

Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

Ngawi, 5 – Oktober – 2022

Nomor : 700/ 10.05 /404.200/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Evaluasi atas Hasil Penilaian Mandiri Kapabiltas APIP Tahun 2022

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Perwakilan BPKP
Propinsi Jawa Timur
di
SURABAYA

Mendasar Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, bersama ini disampaikan dengan hormat permohonan evaluasi dan atas hasil penilaian mandiri kapabilitas APIP Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022 sebagaimana tertuang dalam Pernyataan Tanggung Jawab Hasil Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP (terlampir) oleh Tim dari Perwakilan BPKP Propinsi Jawa Timur.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

Tembusan:
Yth. Bupati Ngawi (sebagai laporan)

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax: (0351) 749016 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website : http:// www.inspektorat.ngawikab.go.id

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
HASIL PENILAIAN MANDIRI KAPABILITAS APIP

Bersama ini kami menyatakan bahwa kami telah melakukan penilaian mandiri kapabilitas APIP dengan simpulan sebagai berikut:

No.	Elemen	Level	Skor
Komponen Dukungan Pengawasan (Enabler)			
1	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	3	0,540
2	Praktik Profesional	3	0,540
3	Akuntabilitas dan Manajemen Kinerja	3	0,180
4	Budaya dan Hubungan Organisasi	3	0,180
5	Struktur Tata Kelola	3	0,360
Komponen Aktivitas Pengawasan (Delivery) dan Kualitas Pengawasan (Result)			
6	Peran dan Layanan	3	1,200
Simpulan Entitas		3	3,000

Kami telah membangun infrastruktur (berupa Kebijakan, SOP, Pedoman, Petunjuk Teknis, dsb) dan mengimplementasikan setiap topik Kapabilitas APIP secara berkelanjutan selaras dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia sehingga terwujud peran APIP yang efektif.

Dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan level kapabilitas APIP, kami perlu terus menerus melaksanakan dan menginternalisasi dengan baik seluruh infrastruktur yang didukung dengan evidence pemenuhan kapabilitas APIP secara berkesinambungan termasuk melakukan peran dan layanan dalam rangka mencegah, menangkal, dan mendeteksi tindak penyimpangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Demikian pernyataan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ngawi, 5 – Oktober – 2022
INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

PEMERINTAH KABUPATEN INSPEKTORAT NGAWI

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

Tembusan:
1. Yth. Bupati Ngawi (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala Perwakilan BPKP Propinsi Jawa Timur

LAMPIRAN 9.

Pernyataan Dukungan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ONY ANWAR HARSONO, ST., M.H.

Jabatan : BUPATI NGAWI

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi" yang dilaksanakan Reformer Sdr. DONI FORTANO, S.Sos., M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III agar dapat diimplementasikan di Inspektorat Kabupaten Ngawi, melalui penyusunan SOP Jasa Konsultansi guna mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 25 Okt 2022

BUPATI NGAWI

ONY ANWAR HARSONO, ST., M.H.

CATATAN :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DWI RIANTO JATMIKO, M.H., M.Si

Jabatan : WAKIL BUPATI NGAWI

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi" yang dilaksanakan Reformer Sdr. DONI FORTANO, S.Sos., M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III agar dapat diimplementasikan di Inspektorat Kabupaten Ngawi, melalui penyusunan SOP Jasa Konsultansi guna mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 25 Okt 2022

WAKIL BUPATI NGAWI

DWI RIANTO JATMIKO, M.H., M.Si

CATATAN :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO, M.Si

Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi" yang dilaksanakan Reformer Sdr. DONI FORTANO, S.Sos., M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III agar dapat diimplementasikan di Inspektorat Kabupaten Ngawi, melalui penyusunan SOP Jasa Konsultansi guna mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN NGAWI

Drs. MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19680615 198809 1 001

CATATAN :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. YULIANTO KUSPRASETYO

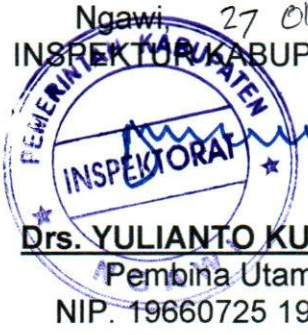
Jabatan : Inspektur Kabupaten Ngawi

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi" yang dilaksanakan Reformer Sdr. DONI FORTANO, S.Sos., M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III agar dapat diimplementasikan di Inspektorat Kabupaten Ngawi, melalui penyusunan SOP Jasa Konsultansi guna mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 27 Okt 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI



Drs. YULIANTO KUSPRASETYO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660725 198602 1 004

CATATAN :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : APRIANA KUSUMANINGRUM, SH., M.Hums

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi" yang dilaksanakan Reformer Sdr. DONI FORTANO, S.Sos., M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III agar dapat diimplementasikan di Inspektorat Kabupaten Ngawi, melalui penyusunan SOP Jasa Konsultansi guna mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 25 09 2022
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. NGAWI

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI SETDA

APRIANA KUSUMANINGRUM, SH., M.Hum
Pembina
NIP. 19800406 200501 2 015

CATATAN :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARI WAHONO, S.STP., M.I.Kom

Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "Strategi Peningkatan Kapabilitas APIP Pada Inspektorat Kabupaten Ngawi Melalui Penguatan Aktivitas Pengawasan Jasa Konsultansi" yang dilaksanakan Reformer Sdr. DONI FORTANO, S.Sos., M.Si, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III agar dapat diimplementasikan di Inspektorat Kabupaten Ngawi, melalui penyusunan SOP Jasa Konsultansi guna mewujudkan Kapabilitas APIP Level 3.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 25 Okt 2022
KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KAB. NGAWI

HARI WAHONO, S.STP., M.I.Kom
Pembina Tingkat I
NIP. 19760410 199612 1 002

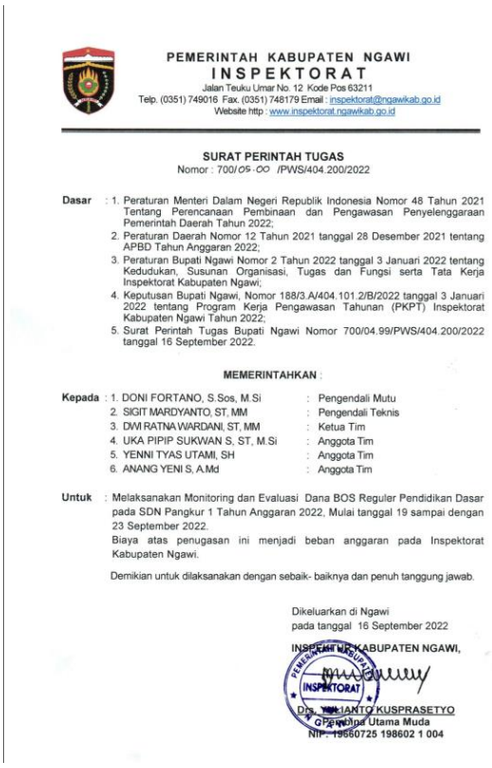
CATATAN :

LAMPIRAN 10.

Potensi Pengembangan Diri

EVIDENCE POTENSI PENGEMBANGAN DIRI

1. Aspek Integritas
   a. Konsisten Melaporkan Pelaksanaan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 700/05.00 /PWS/404.200/2022

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi, Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/04.99/PWS/404.200/2022 tanggal 16 September 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. DONI FORTANO, S.Sos, M.Si : Pengendali Mutu
2. SIGIT MARDYANTO, ST, MM : Pengendali Teknis
3. DWI RATNA WARDANI, ST, MM : Ketua Tim
4. UKA PIPIP SUKWAN S, ST, M.Si : Anggota Tim
5. YENNI TYAS UTAMI, SH : Anggota Tim
6. ANANG YENI S, A.Md : Anggota Tim

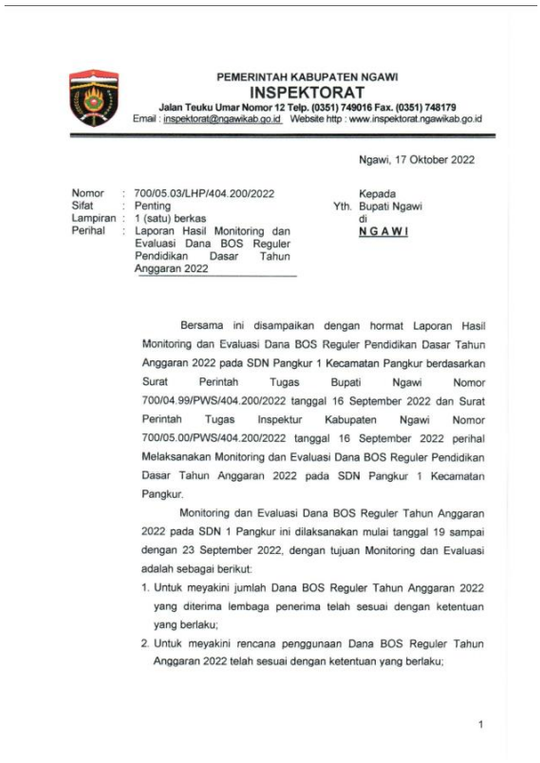
Untuk : Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Dana BOS Reguler Pendidikan Dasar pada SDN Pangkur 1 Tahun Anggaran 2022, Mulai tanggal 19 sampai dengan 23 September 2022.
Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 16 September 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar Nomor 12 Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179
Email : inspektorat@ngawikab.go.id Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

Ngawi, 17 Oktober 2022

Nomor : 700/05.03/LHP/404.200/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Dana BOS Reguler Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2022

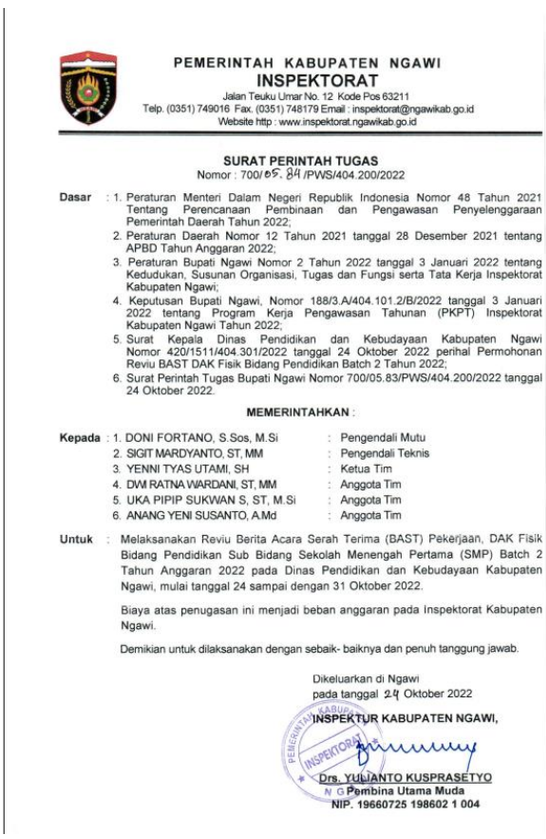
Kepada
Yth. Bupati Ngawi
di
N G A W I

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Dana BOS Reguler Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2022 pada SDN Pangkur 1 Kecamatan Pangkur berdasarkan Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/04.99/PWS/404.200/2022 tanggal 16 September 2022 dan Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Ngawi Nomor 700/05.00/PWS/404.200/2022 tanggal 16 September 2022 perihal Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Dana BOS Reguler Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2022 pada SDN Pangkur 1 Kecamatan Pangkur.

Monitoring dan Evaluasi Dana BOS Reguler Tahun Anggaran 2022 pada SDN 1 Pangkur ini dilaksanakan mulai tanggal 19 sampai dengan 23 September 2022, dengan tujuan Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Untuk meyakini jumlah Dana BOS Reguler Tahun Anggaran 2022 yang diterima lembaga penerima telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Untuk meyakini rencana penggunaan Dana BOS Reguler Tahun Anggaran 2022 telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

1



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749016 Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 700/05.84 /PWS/404.200/2022

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2022;
2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang APBD Tahun Anggaran 2022;
3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ngawi;
4. Keputusan Bupati Ngawi, Nomor 188/3.A/404.101.2/B/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Ngawi Tahun 2022;
5. Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi Nomor 420/1511/404.301/2022 tanggal 24 Oktober 2022 perihal Permohonan Reviu BAST DAK Fisik Bidang Pendidikan Batch 2 Tahun 2022;
6. Surat Perintah Tugas Bupati Ngawi Nomor 700/05.83/PWS/404.200/2022 tanggal 24 Oktober 2022.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. DONI FORTANO, S.Sos, M.Si : Pengendali Mutu
2. SIGIT MARDYANTO, ST, MM : Pengendali Teknis
3. YENNI TYAS UTAMI, SH : Ketua Tim
4. DWI RATNA WARDANI, ST, MM : Anggota Tim
5. UKA PIPIP SUKWAN S, ST, M.Si : Anggota Tim
6. ANANG YENI SUSANTO, A.Md : Anggota Tim

Untuk : Melaksanakan Reviu Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan, DAK Fisik Bidang Pendidikan Sub Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Batch 2 Tahun Anggaran 2022 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi, mulai tanggal 24 sampai dengan 31 Oktober 2022.

Biaya atas penugasan ini menjadi beban anggaran pada Inspektorat Kabupaten Ngawi.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Ngawi
pada tanggal 24 Oktober 2022

INSPEKTUR KABUPATEN NGAWI,

Drs. YULIANTO KUSPRASETYO
Pembina Utama Muda
NIP. 19660725 198602 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
INSPEKTORAT
Jl. Teuku Umar Nomor 18 Kode Pos 63211 Telp. (0351) 749016
Fax. (0351) 748179 Email : inspektorat@ngawikab.go.id
Website http : www.inspektorat.ngawikab.go.id

Nomor : 700/0535/LHR/404.200/2022 Ngawi, 1 Nopember 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Reviu Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) DAK Fisik Jenis Reguler Bidang Pendidikan Sub Bidang SMP Batch 2 Tahun 2022.

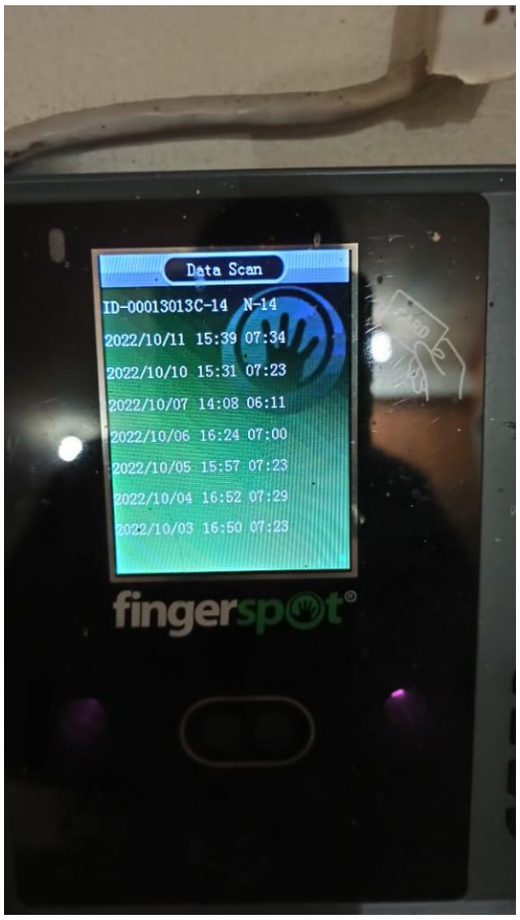
Kepada Yth.:
Sdr. Bupati Ngawi
Di Ngawi

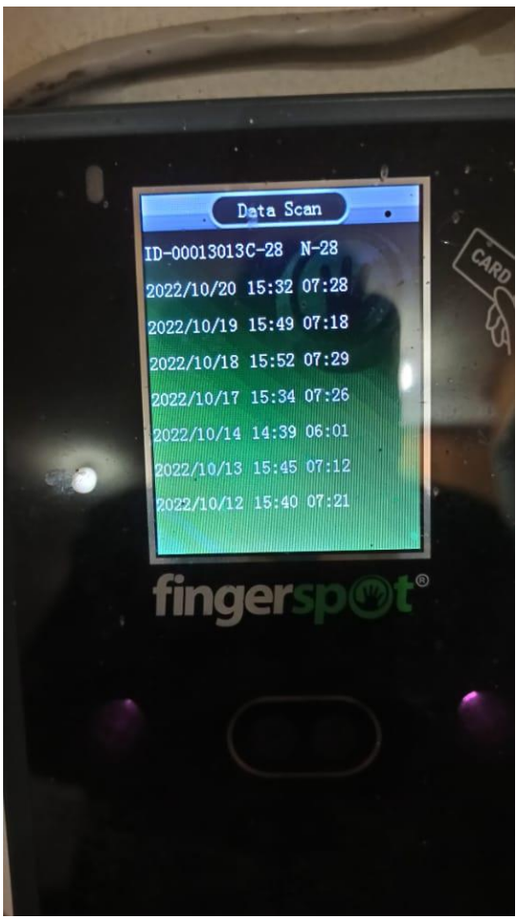
Sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik, serta Surat Tugas Inspektur Kabupaten Ngawi nomor 700/05.83/PWS/404.200/2022 tanggal 24 Oktober 2022 untuk melaksanakan Reviu Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) DAK Fisik Jenis Reguler Bidang Pendidikan Sub Bidang SMP Batch 2, mulai tanggal 24 sampai dengan 31 Oktober 2022, kami telah melakukan reviu atas dokumen BAST untuk DAK Fisik jenis Reguler Bidang Pendidikan Sub Bidang SMP Batch 2 Tahun 2022 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi.

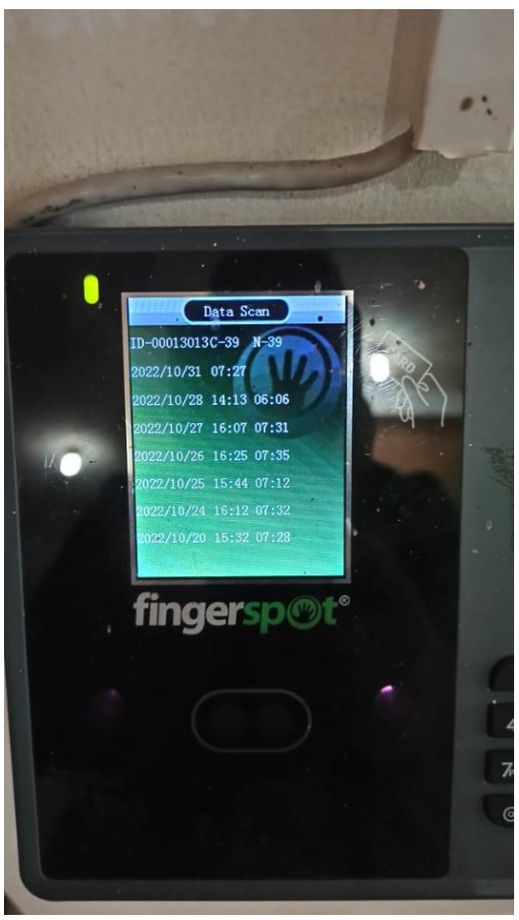
Reviu bertujuan untuk menguji dan memperoleh keyakinan terbatas atas keandalan, keabsahan, dan kesesuaian antara dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) DAK Fisik tahun 2022 dengan data yang terinput dalam aplikasi OMSPAN DAK Fisik tahun 2022. Adapun pokok-pokok hasil reviu kontrak adalah sebagaimana terlampir.

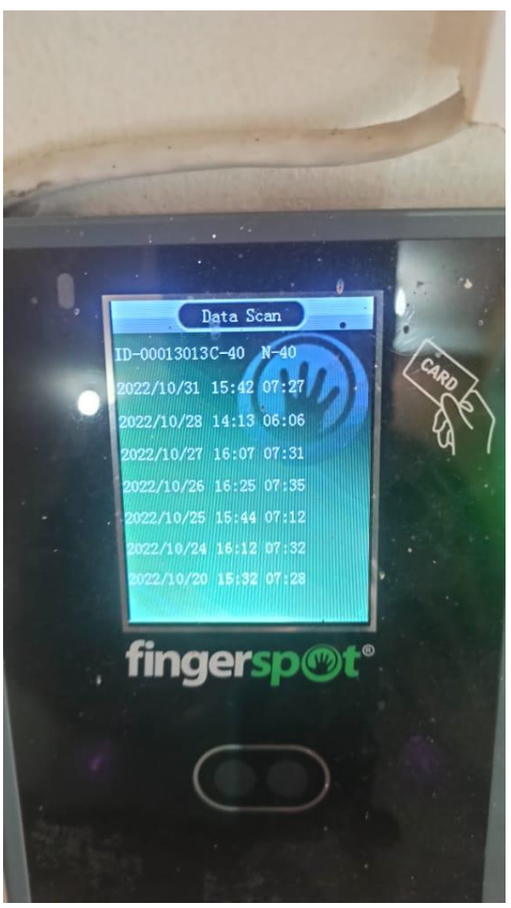
Catatan hasil reviu telah terdapat kesesuaian antara dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) beserta lampirannya dengan data yang terinput di OMSPAN.

b. Perilaku Disiplin









2. Aspek Kerjasama
   a. Koordinasi dan Berinteraksi

Ngawi Rumah

WEDYA GRAHA

Ngawi Ramah

INSPEKTORAT

b. Kontribusi

RAPAT KOORDINASI PENGAWASAN
TEMA

PIAGAM PENGHARGAAN

3. Aspek Mengelola Perubahan
   a. Evaluasi

INSPEKTORAT
KABUPATEN NGAWI

b. Pengembangan Kompetensi