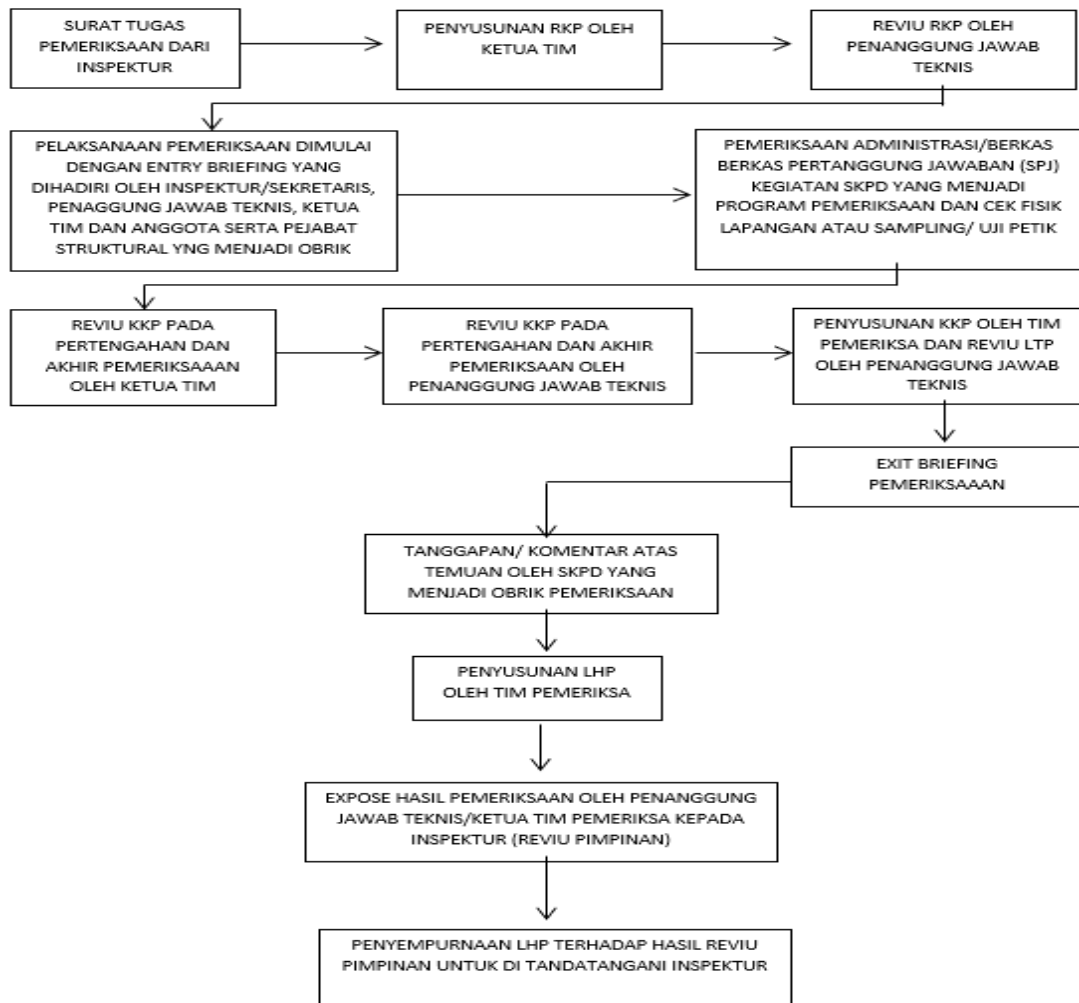


**Gambar 2.1. 3 Tata Laksana Pelaksanaan Pemeriksaan Operasional Kinerja
Inspektorat Kabupaten Seluma**



1. Pra pemeriksaan oleh sekretariat
 - a. Pemberitahuan kepada skpd yang akan menjadi obrik sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan inspektorat.
 - b. Pengambilan data-data untuk bahan pemeriksaan.
 - c. Penyusunan tim pemeriksa.
 - d. Pembuatan surat tugas pemeriksaan.
 - e. Penyusunan jadwal entri pembahasan pada pemeriksaan.
2. Tahap pemeriksaan oleh tim pemeriksa
 - a. Survei pendahuluan pemeriksaan.
 - b. Penyusunan program kerja pemeriksaan dan direviu oleh penanggung jawab teknis
 - c. Koordinasi dengan obrik untuk pelaksanaan entry briefing pemeriksaan.

- d. Pelaksanaan pemeriksaan.
- e. Cek fisik / sampling / uji petik pemeriksaan
- f. Reviu kertas kerja pemeriksaan oleh ketua tim.
- g. Monitoring dan kunjungan kepada tim pemeriksa oleh penanggungjawab teknis mulai dari awal pemeriksaan, pertengahan dan akhir pemeriksaan.
- h. Pada akhir surat tugas, tim pemeriksa harus sudah menyusun laporantemuan pemeriksaan.
- i. Reviu laporan temuan pemeriksaan oleh penanggung jawab teknis.
- j. Penyampaian laporan temuan pemeriksaan kepada obrik.
- k. Tanggapan / komentar atas temuan pemeriksaan oleh obrik,
- l. Exit briefing pemeriksaan

3. Ekspose hasil pemeriksaan

- a. Penanggung jawab teknis dan ketua tim menyampaikan jadwal ekspose hasil pemeriksaan kepada pimpinan.
- b. Tim pemeriksa melaksanakan ekspose kepada inspektur, sekretaris, para pejabat struktural inspektorat serta di hadapan tim pemeriksainnya mulai dari pkp, kkp, ltp dan lhp untuk dilakukan reviu.
- c. Pimpinan inspektorat, pejabat struktural dan tim pemeriksa lainnya memberikan catatan, koreksian dan saran dalam rangka reviu kepada tim pemeriksa yang ekspose sebagai bahan penyempurnaan penyusunan lhp.
- d. Tim pemeriksa melakukan penyempurnaan lhp atas catatan, koreksian maupun saran sesuai hasil reviu, yang selanjutnya untuk ditandatangani inspektur.