
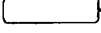
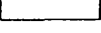
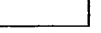
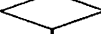








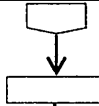


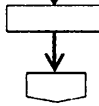
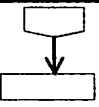
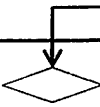







**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN MALANG**

	Nomor SOP	11 /SOP/35.07.050/2021
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	18 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Inspektur Kabupaten Malang Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIR. 19630518 198303 2 007
Sub Bagian Perencanaan	Nama SOP	PROSEDUR INTERNAL PEER REVIEW
Dasar Hukum 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati 5. Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat.	Kualifikasi pelaksana 1. Auditor; 2. Memiliki kompetensi dibidang Internal PEER REVIEW	
Keterkaitan 1. Pedoman Telaah Sejawat	Peralatan/perlengkapan 1. ST dan SPPD 2. Instrumen Telaah Sejawat 3. Laptop 4. ATK	
Peringatan Membuat Tanggapan Tindak Lanjut Pengawasan Maksimal 3 Hari.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur Internal Peer-Review

NO	Uralan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
PERENCANAAN									
1	Data awal sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Tugas Telaah Sejawat Internal					Surat Permintaan dari Wilayah untuk dilakukan <i>Internal Peer-Review</i>	1 hari	Disposisi Inspektur	
2	Pembentukan Tim Telaah Sejawat Internal dengan menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas					Surat Permintaan dari Wilayah untuk dilakukan <i>Internal Peer-Review</i> & disposisi Inspektur	120 menit	Surat usulan pembentukan Tim Penelaah	
3	Penyusunan draf Surat Perintah Tugas					Surat usulan pembentukan Tim Penelaah	120 menit	Draf Surat Perintah Tugas	
4	Surat Perintah Tugas dimintakan tanda tangan persetujuan					Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Draf Surat Perintah Tugas yang disetujui Inspektur	
5	Penyusunan dan pengandaan Surat Perintah Tugas dan tatakala kegiatan untuk penugasan tim					Draf Surat Perintah Tugas yang disetujui Inspektur	120 menit	Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Inspektur	
6	Penerbitan dan penyerahan Surat Perintah Tugas kegiatan kepada Tim Penelaah					Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Inspektur	30 menit	Tanda Terima Surat Penugasan	
7	Penyusunan Program Kerja Telaah Sejawat Internal					Surat Perintah Tugas dan Dokumen awal obyek review	2 hari	Program Kerja <i>Internal Peer-Review</i>	
8	Komunikasi awal dan penyerahan kuisisioner kepada Wilayah Yang Ditelaah					Program kerja <i>Internal Peer-Review</i> dan kuisisioner	1 hari	Tanda Terima Kuisisioner dan kelengkapan dokumen awal (hasil identifikasi awal)	
9	Menetapkan ruang lingkup pekerjaan				 	Tanda terima kuisisioner dan kelengkapan dokumen awal <i>Internal Peer-Review</i>	1 hari	Dokumen <i>Internal Peer-Review</i> (hasil identifikasi awal)	

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
PELAKSANAAN									
10	Pelaksanaan <i>Internal Peer-Review</i> (Wawancara, kuisisioner, evaluasi KKA & LHA)					Dokumen <i>Internal Peer-Review</i>	6 hari	Kertas Kerja <i>Internal Peer-Review</i> dan berkas kuisisioner yang sudah diisi	
11	Penyusunan draf penghitungan skor (pembobotan) atas tiap Standar					Kertas Kerja Audit dan berkas hasil pengisian kuisisioner oleh Wilayah Yang Ditelaah	1 hari	Kertas Kerja hasil pembobotan	
12	Penyusunan draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>					Seluruh Kertas Kerja	2 hari	Draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>	
13	Pemaparan draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>					Draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>	180 menit	Berita Acara hasil pemaparan	
PELAPORAN									
14	Penyusunan draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> dengan menerapkan mekanisme berjenjang					Berita Acara hasil pemaparan	2 hari	Draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>	
15	Penyampaian draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>					Draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>	120 menit	Draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> yang disetujui Inspektur	
16	Draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> yang telah disetujui disampaikan kepada Wilayah Yang Ditelaah ditanggapi dan dilakukan pembahasan					Draf Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> yang disetujui Inspektur	2 hari	Tanggapan dari Wilayah Yang Ditelaah	
17	Penyelesaian Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>					Tanggapan dari Wilayah Yang Ditelaah	2 hari	Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>	
18	Penandatanganan Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> oleh Inspektur					Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>	120 menit	Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> final dan ditandatangani Inspektur	
19	Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> didistribusikan ke Wilayah Yang Ditelaah					Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> final dan ditandatangani Inspektur	1 hari	Tanda terima dokumen Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i>	
20	Pengarsipan Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> di Sub Bagian Analisis dan Evaluasi					Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> final dan ditandatangani Inspektur	30 menit	Laporan Hasil <i>Internal Peer-Review</i> final dan ditandatangani Inspektur	