

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYAMPAIAN IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

KODE

22



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823 Jember**

Nomor SOP	700/SOP/22/35.09.410/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR RATNO C. SEMBODO, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Penyampaian Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan

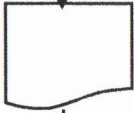
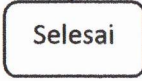
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang — Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil pengawasan Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jember. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S. 1 Semua Jurusan. 2. Memahami laporan hasil pemeriksaan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami peraturan perundang-undangan berlaku
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksaaan Pemeriksaan Reguler ; 2. SOP Pelaksaaan Pemeriksaan Khusus , 3. SOP Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu; 4. SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 5. SOP Evaluasi SAKIP- SKPD ; 6. SOP Reviu LAKIP Pemerintah Kota 7. SOP Evaluasi SPIP SKPD 8. SOP Monev DAK dan DBHCHr 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Meja Kursi, Laptop/Komputer, Arsip Dokumen , 2. Bukti Laporan Pemeriksaan Reguler 3. Bukti Laporan Pemeriksaan Khusus , 4. Bukti Laporan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu; 5. Bukti Laporan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah , 6. Bukti Laporan Evaluasi SAKIP- SKPD 7. Bukti Laporan Reviu LAKIP Pemerintah Kota 8. Bukti Laporan Evaluasi SPIP SKPD
<p>Peringatan :</p> <p>Tanpa adanya penyampaian ikhtisar laporan hasil pengawasan maka tidak akan efektif dan efisien pengawasan intern Pemerintah Karena koordinasi pengawasan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Pencatatan pelaporan kegiatan pengawasan APIP Inspektur</p>

bersifat menyeluruh yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan TL Hasil pengawasan oleh APIP

SOP PENYAMPAIAN IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasub Bag Umum & Kepegawaian	Irban	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasub bag umum dan kepegawaian menginventarisasi hasil pengawasan			Mulai			Komputer, ATK, dokumen pengawasan	2 hari	Form inventarisasi hasil pengawasan sesuai Permen PAN-RB	
2.	Sekretaris menerima dan meneliti draft hasil pengawasan berupa form isian hasil pengawasan dari Kasubag umum dan kepegawaian		[]				Form inventarisasi hasil pengawasan Lbr disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Irban menerima dan mengevaluasi draft hasil pengawasan dari sekretaris				[]		Dok pengawasan	1 hari	Dasar melakukan tugas	
4.	Irban Bersama auditor menganalisa draft hasil pengawasan					[]	Dok pengawasan	1 hari	Isian form inventarisasi hasil pengawasan	
5.	Kasub bag umum dan kepegawaian Menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan Bersama simpulan, hambatan dan rekomendasi			[]			Komputer, ATK, dokumen pengawasan	1 hari	Draft dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	
6.	Sekretaris mengevaluasi ikhtisar laporan hasil pengawasan untuk diteruskan kepada inspektur		[]				Draft dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	1 hari	Paraf Draft dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	
7.	Inspektur menandatangani ikhtisar laporan hasil pengawasan selanjutnya melalui sekretaris	{ } 1					Paraf Draft dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	1 hari	Dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	

1

	diteruskan kepada kasubag umum									
8.	Kasubag umum dan kepegawaian melaporkan ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada kepala daerah, MenPAN-RB						Dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	1 hari	Dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	
9.	Kasub bag Umum dan kepegawaian mendokumentasikan ikhtisar laporan hasil pengawasan						Dok ikhtisar laporan hasil pengawasan	1 hari	Laporan hasil pengawasan	