

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT PERMOHONAN PEMERIKSAAN ATAS PERMINTAAN OPD**

KODE	34
------	----



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

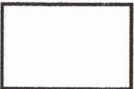
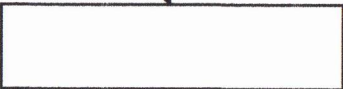
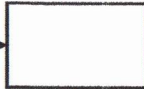
Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember

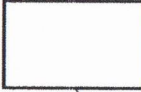
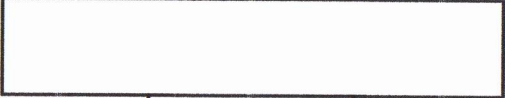
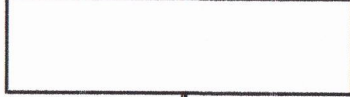
Nomor SOP	700/SOP/34/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Tindak Lanjut Permohonan Pemeriksaan Atas Permintaan OPD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan;
<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggara Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/05/M.Pan/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 17. Peraturan Bupati Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat 	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Surat/Dokumen Masuk dan Keluar	Laptop, Printer, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan; 2. Ketersediaan Dana;	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Instrumen/Formulir/Kertas Kerja Pemeriksaan

SOP TINDAK LANJUT PERMOHONAN PEMERIKSAAN ATAS PERMINTAAN OPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektor	Sekretaris	Pengendali Teknis	Ketua Tim	JFA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Permohonan atas Pemeriksaan oleh OPD memenuhi unsur tingkat kepentingan, ketersediaan waktu dan Dana						Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
2	Membentuk Tim Pemeriksa						Komputer, Printer, ATK	30 Menit		
3	Ketua Tim menelaah dan menyusun program kerja pemeriksaan dan diusulkan kepada pengendali teknis untuk di reviu						Komputer, Printer, ATK	1 Hari		

4	Pengendali Teknis melakukan Reviu Program kerja pemeriksaan dan dikembalikan kepada Ketua Tim jika terdapat perubahan						Komputer, Printer, ATK	1 Hari
5	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan dengan membuat kerta kerja pemeriksaan						Komputer, Printer, ATK	10 Hari
6	Tim pemeriksa membuat laporan dan kesimpulan hasil pemeriksaan						Komputer, Printer, ATK	1 Hari

7	Melaporkan kepada Inspektur	Selesai					Komputer, Printer, ATK	1 hari		
---	-----------------------------	---------	--	--	--	--	---------------------------	--------	--	--