



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

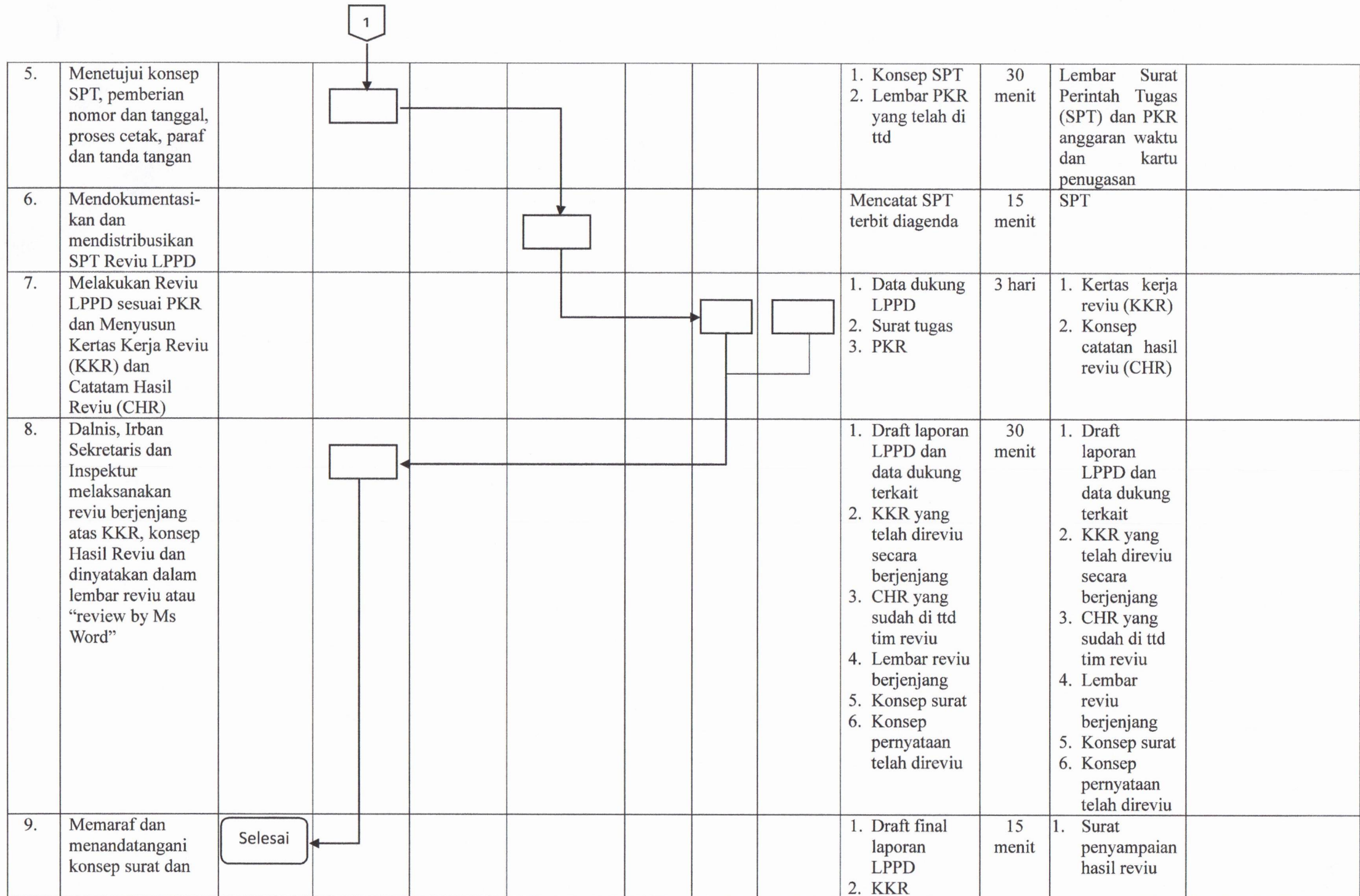
KODE	3
------	---

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1 Telp. (0331) 428823 Jember</p>	Nomor SOP	700/SOP/3/35.09.410/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 <p>INSPEKTUR RATNO C. SEMBODO, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006</p>
Nama SOP	Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengolahan Keuangan Daerah, 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 6. Keputusan Nomor : KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; 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. Tim Reviu memahami tugas pokok dan fungsi; 2. Tim Reviu memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan; 2. SOP Laporan Hasil Auditor; 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer Laptop; 3. Printer; 4. Alat Komunikasi / Whatshapp.
<p>Peringatan :</p> <p>Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah diterima mendekati tanggal balas penyampaian LPPD, sehingga waktu untuk mereviunya kurang cukup waktu, akan berpengaruh pada kualitas hasil reviu.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Pengawasan Tahunan; 2. Surat Tugas; 3. Program Kerja Reviu (PKR); 4. Kertas Kerja Reviu; 5. Berita Acara Hasil Konfirmasi; 6. Laporan Hasil Reviu; 7. Pelaksanaan Tindak Lanjut.

SOP REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Buku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu 1-3	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output		
						Dalnis	Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Menugaskan Irban melakukan penugasan Reviu LPPD	Mulai								Disposisi E-Surat	5 menit	Disposisi E-Surat	
2.	Koordinasi dengan Sekretaris/Kasubag Perencanaan permintaan Nama Auditor/pegawai sebagai Tim Reviu LPPD			[]						koordinasi /notulensi	15 menit	Nota Dinas	
3.	Membuat konsep Nota Dinas permintaan nama Auditor sebagai Tim Reviu LPPD dan menyusun Program Kerja Reviu (PKR)				[]					Nota Dinas / Disposisi	1 jam	Konsep Nota Dinas Susunan Nama Tim Reviu dan draft PKR	
4.	Sekretaris/Subbag Perencanaan memproses konsep Surat Perintah Tugas (SPT) pelaksanaan Reviu LPPD. PKR agar ditandatangani Ketua Tim, Dalnis dan liban	[]								1. Nota Dinas 2. Susunan Tim Reviu Lembar PKR	15 menit	konsep SPT	



	pernyataan Hasil revisi								3. CHR 4. Konsep surat penyampaian hasil revisi 5. Konsep pernyataan telah direvisi		2. Pernyataan telah direvisi	
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---------------------------------	--