

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN REGULER**

KODE 28



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

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

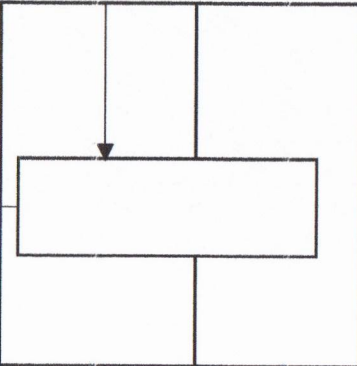
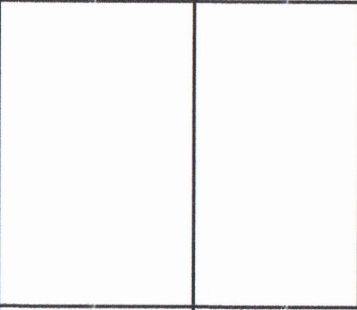
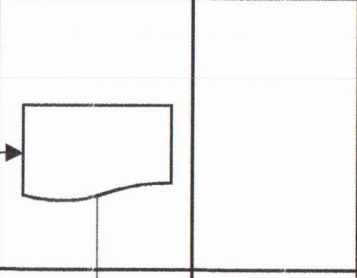
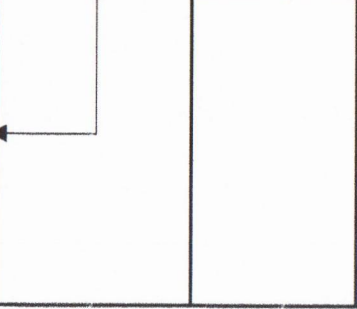
Nomor SOP	700/SOP/28/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler

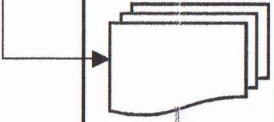
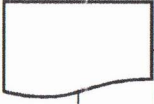

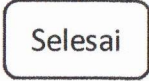
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Standar Akuntansi Pemerintah (SAP); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang pendidikan minimal S1 semua jurusan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memiliki Pengetahuan Tentang Pemeriksaan; 4. Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku; 5. Tersedianya anggaran pelaksanaan PKP.

<p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota;</p> <p>11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/05/M.Pan/03/2008 tentang Standar Audit Apara Pengawasan Intern pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007;</p> <p>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;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur DI Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx tahun xxxx tentang organisasi tata kerja dan lembaga teknis Daerah Kabupaten Jember;</p> <p>19. Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor xxx tahun xxxx tentang petunjuk teknis pengelola keuangan daerah pemerintah Kabupaten Jember tahun xxxx.</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. SOP Usulan PKP Tahunan 2. SOP Penomoran Surat/Dokumen Masuk dan Keluar 3. SOP Pembuatan Surat Undangan 4. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan</p>	<p>1. Dokumen PKP Tahunan, Instrumen Pemeriksaan, Laptop, Printer, ATK, Kertas Kerja</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Program Kerja Tidak Terealisasi dengan baik, jika tidak dilakukan persiapan; 2. Pelaksanaan pemeriksaan akan berjalan lebih baik, jika dilakukan persiapan terlebih dahulu; 3. Anggaran Pengawasan tidak terserap dengan baik, jika tidak dilakukan pelaksanaan program yang telah direncanakan.</p>	<p>1. Peraturan perundang-undangan 2. Program Kerja Pemeriksaan 3. Data LHP Tahun t-1, hasil TLHP; 4. Instrumen/formulir/kertas kerja pemeriksaan</p>

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN REGULER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris	Irban	Dalnis	Ketua Tim	Auditor	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Ketua Tim merumuskan draft surat undangan persiapan pelaksanaan PKP dan diajukan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut.				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>			1. Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Tersusunnya draft undangan Pembahasan PKP	
2	Sekretaris menidaki lanjut melalui disposisi kepada Kepala Subbag Umum untuk diproses lebih lanjut.	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	1. Draft Undangan Pembahasan PKP 2. Disposisi	5 Menit	Selesaiannya Undangan Pembahasan PKP	Lihat SOP Pembuatan Surat Undangan

3	Ketua Tim menyusun Program kerja Pemeriksaan (PKP) dan diusulkan kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu							<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen PKP 2. Anggaran 3. Komputer, Printer, ATK 	1 hari	Tersusun PKP	
4	Dalnis melaksanakan reviu Draft Program Kerja Pemeriksaan							<ul style="list-style-type: none"> 1. PKP 2. Bolpoin 	60 Menit	Tereviunya PKP	
5	Draft Program Kerja Pemeriksaan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk direvisi (jika ada)							<ul style="list-style-type: none"> 1. PKP yang sudah direviu 2. Komputer, printer, ATK 	30 Menit	Dokumen PKP	
6	Program Kerja Pemeriksaan dimintakan persetujuan kepada Irban sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan							<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen PKP 2. Bolpoin 	15 Menit	Dokumen PKP yang sudah ditandatangani	

7	Penggandaan Dokumen program Kerja Pemeriksaan dan Distribusikan kepada Anggota Tim pemeriksa							1. Dokumen PKP yang sudah ditandatangani 2. Fotocopy	30 Menit	Tergandakannya PKP untuk dibahas	
8	Anggota Tim Pemeriksa menerima undangan Pembahasan Program Kerja Pemeriksaan							1. Undangan Pembahasan PKP	5 Menit	Diterimanya Undangan Pembahasan PKP	
9	Rapat Koordinasi dan Pembahasan program Kerja Pemeriksaan							1. Dokumen PKP 2. Komputer	120 Menit	Pemahaman dan kesepakatan bersama tentang PKP	
10	Persiapan Pemberangkatan Ketua dan Anggota Tim pemeriksa melaksanakan Pemeriksaan							1. PKP yang sudah dibahas 2. Perlengkapan pemeriksaan	5 Menit	Kesiapan pelaksanaan pemeriksaan	