

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN KE OBJEK PEMERIKSAAN**

KODE	17
------	----



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

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

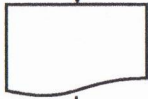
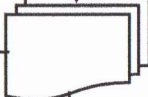
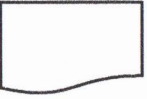
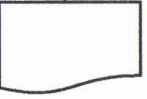
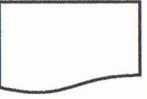
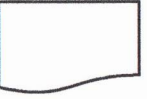
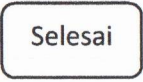
Nomor SOP	700/SOP/17/35.09.410/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR RATNO C. SEMBODO, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Pemberitahuan Pemeriksaan ke Objek Pemeriksaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<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; 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 Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi temuan; 2. Memahami standar audit dan kode etik audit; 3. Memiliki integritas yang tinggi.

<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 Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jember.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Penomoran Surat/Dokumen Masuk dan Keluar;</p> <p>2. SOP Distribusi Surat/Dokumen</p>	<p>Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto Copy, buku agenda. Almari Arsip</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Objek Pemeriksaan harus diberitahu agar ada kesiapan data-data yang diperlukan pada saat pemeriksaan;</p> <p>2. Jika Objek Pemeriksaan tidak siap untuk diperiksa, maka harus membuat surat pernyataan ketidaksiapan pemeriksaan</p>	<p>1. Peta wilayah objek pemeriksaan;</p> <p>2. Menganalisis objek pemeriksaan yang akan di lakukan pemeriksaan</p>

SOP PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN KE OBJEK PEMERIKSAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku			
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Subbag Umum	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Irban mendisposisi Subbag IJmum yang isi meminta untuk diproses surat pemberitahuan pemeriksaan kepada Obrik melalui Sekretaris			Mulai			Komputer, printer, ATK	15 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Menindaklanjuti disposisi Irban dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk diproses lebih lanjut						Disposisi	3 menit	Disposisi	
3.	Subbag Umum memproses Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepada Obrik						- Komputer, printer, ATK - Disposisi	60 menit	Draft Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
4.	Sekretaris mempelajari dan mengoreksi isi Draft Surat Pemberitahuan Pemeriksaan						Draft Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	15 menit	Terkoreksinya draft Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
5.	Subbag Umum merevisi draft Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Obrik jika ada kesalahan						- Surat Pemberitahuan yang dikoreksi - Komputer, Printer, ATK	30 menit	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
6.	Subbag Umum memintakan paraf Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Sekretaris dan Irban						- Surat Pemberitahuan Pemeriksaan - Bolpoint	10 menit	Terparafnya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
7.	Inspektur mempelajari dan menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan						- Terparafnya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan - Bolpoint	15 menit	Tertanda tanganinya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	

8.	Penomoran dan mengagendakan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan - Buku agenda 	2 menit	Teragendakannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
9.	Menggandakan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan sesuai keperluan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan yang sudah di ttd - Fotocopy 	30 menit	Tergandakannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
10.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Obrik dengan tembusan Inspektur, Sekretaris dan Irban						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan - Sepeda motor 	5 menit	Tersampainya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
11.	Mendokumentasikan arsip Surat Pemberitahuan Pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan - Almari arsip 	2 menit	Terdokumentasi-kannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	