

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN HAMBATAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS PENGAWASAN**


KODE

19



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**

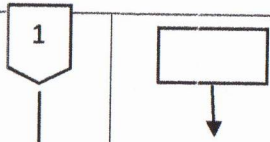
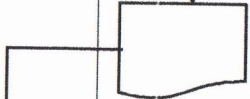
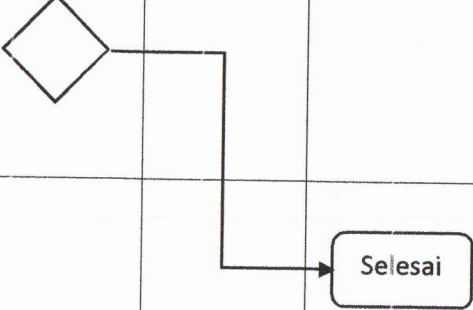
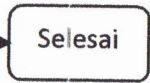
**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1  
Telp. (0331) 428823 Jember**

Nomor SOP	700/SOP/19/35.09.410/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR RATNO C. SEMBODO, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	<b>Penanganan Hambatan Dalam Pelaksanaan Tugas Pengawasan</b>

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang — Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang — Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi Kabupaten/Kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No XXX Tahun XXX tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Jember;</li> <li>10. Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jember.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1 Semua Jurusan.</li> <li>2. Memahami SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler;</li> <li>3. Memahami SOP Pelaksanaan pemeriksaan Khusus;</li> <li>4. Memahami SOP Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu;</li> <li>5. Memahami SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Memahami SOP Evaluasi SAKIP- SKPD</li> <li>7. Memahami SOP Reviu LAKIP Pemerintah Kota</li> <li>8. Memahami SOP Evaluasi SPIP SKPD</li> <li>9. Memahami SOP Monev DAK dan DBHCHr</li> <li>10. Memahami tugas pokok dan fungsi;</li> <li>11. Memahami peraturan perundang-undangan berlaku.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler;</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus;</li> <li>3. SOP Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu;</li> <li>4. SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. SOP Evaluasi SAKIP-SKPD;</li> <li>6. SOP Reviu LAKIP Pemerintah Kabupaten;</li> <li>7. SOP Evaluasi SPIP SKPD;</li> <li>8. SOP Monev DAK dan DBHCHr.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Meja Kursi, Laptop/Komputer, Arsip Dokumen;</li> <li>2. Dokumen Pemeriksa.</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Tanpa adanya penanganan hambatan dalam pelaksanaan tugas pengawasan maka pengawasan tidak akan berjalan lancar, efektif dan efisien.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan harnnatan-hambatan yang dialami APIP Inspektorat dalam pelaksanaan tugas pengawasan.</li> </ol>

## SOP PENANGANAN HAMBATAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS PENGAWASAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Buku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasub Bag Umum & Kepegawaian	Irban	Auditor	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Penerbitan Surat Tugas Pengawasan	Mulai						Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
2.	Tim Pengawasan menerima dan melaksanakan Surat Tugas Pengawasan				[ ]			Surat Perintah Tugas, Program Kerja Pengawasan	1 hari	Dok. Program Kerja Pengawasan	
3.	Auditi menerima atau menolak (menunda) Tim Pengawasan untuk melaksanakan Surat Tugas Pengawasan						tidak	Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Pemberitahuan Penolakan (penundaan) pengawasan	
4.	Irban membuat laporan kepada Inspektur Tim Pengawasan tidak bisa melaksanakan Surat Tugas Pengawasan				[ ]			Komputer, ATK, Surat Pemberitahuan Penolakan Audit	1 hari	Nota Dinas	
5.	Inspektur melakukan koordinasi dan klarifikasi adanya penolakan surat tugas pada auditi	{ } (diamond)						Nota Dinas, Surat Pemberitahuan Penolakan Audit	1 hari	Disposisi	
6.	Inspektur memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melakukan penjadwalan ulang penugasan melalui Sekretaris		[ ]					Nota Dinas, Surat Pemberitahuan Penolakan Audit	1 hari	Disposisi	

7.	Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat draft Surat Penugasan							Komputer, ATK, Surat Pemberitahuan Penolakan Audit, Disposisi	1 hari	Draft Surat Penugasan Pengawasan	
8.	Sekretaris menerima dan meneliti draft surat penugasan pengawasan							Draft Surat Penugasan Pengawasan	1 hari	Paraf Draft Surat Penugasan Pengawasan	
9.	Inspektur menandatangani surat penugasan selanjutnya diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian melalui sekretaris							Draft Surat Penugasan Pengawasan	15 menit	Surat Penugasan Pengawasan	
10.	Kasubag Umum dan Kepegawaian mendistribusikan Surat Penugasan dan mendokumentasikan							Nota Dinas, Surat Pemberitahuan Penolakan Audit, Dokumen Surat Penugasan Pengawasan	15 menit	Terdokumentasinya Nota Dinas, Surat Pemberitahuan Penolakan Audit, Dokumen Surat Penugasan Pengawasan	