

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN REGULER**

KODE 24



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

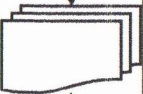
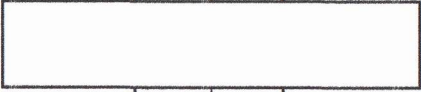
Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember

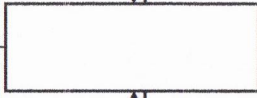
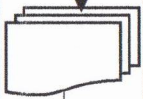


Nomor SOP	700/SOP/24/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler

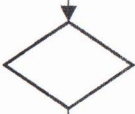
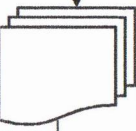
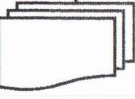
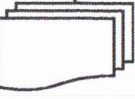

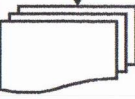

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</p> <p>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p>	<p>1. Pendidikan minimal S.1 Semua Jurusan.</p> <p>2. Diutamakan Jabata Fungsional Auditor;</p> <p>3. Pernah Mendapatkan Pendidikan/Pelatihan Jabatan Fungsional Auditor;</p> <p>4. Memahami peraturan dan perundangan yang terkait pemeriksaan;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
<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 Aparat 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 38 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 xx tahun xxxx tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Jember tahun xxxx</p>	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usulan PKP Tahunan; 2. SOP Penyusunan Tim Pemeriksa; 3. SOP Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan; 4. SOP Pembekalan Tim Pemeriksa; 5. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas; 6. SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas; 7. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan. 	<p>Surat Perintah Tugas (SPT); Surat Perjalanan Dinas (SPD); Komputer/Laptp; Buku Kerja; Kalkulator; Camera; Handycam; PKP; P2HP; KKP</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) harus disusun maksimal 15 hari setelah pemeriksaan selesai; 2. Tanggapan Objek Pemeriksaan atas LHP harus diterima maksimal 3 hari sudah diterima oleh Tim Pemeriksa; 3. LHP merupakan parameter kinerja Tim Pemeriksa (Auditor). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait; 2. Program Kerja Pemeriksaan (PKP); 3. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP); 4. Pokok-pokok hasil Pemeriksaan (P2HP).

SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) REGULER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Inspektur	Irbani	Dalnis	Ketua Tim	Auditor	Obrik	Subbag Ev. Lap	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Objek Pemeriksaan menyampaikan Tanggapan P2HP							Mulai	P2HP	6 hari kerja	Tanggapan atas P2HP	
2	Ketua Tim menerima Tanggapan Objek Pemeriksaan atas P2HP								Dokumen Tanggapan P2HP	5 menit	Diterimanya tanggapan P2HP	
3	Pembahasan Tanggapan Objek Pemeriksaan atas P2HP								Tanggapan Obrik atas P2HP	1 hari	Draft LHP	

4	Merumuskan dan Membuat Draft Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) dan Draft diparaf setiap lembar oleh Tim Pemeriksa						Draft LHP; Komputer, printer, ATK; Peraturan & Perundangan	5 hari kerja	Dokumen LHP	
5	Draft LHP diterima oleh Dalnis untuk direviu dan saran atas kesempurnaan LHP						Dokumen LHP	5 Menit	Diterimanya Draft LHP	
6	Dalnis mempelajari dan menelaah isi Draft LHP dan selanjutnya diparaf				Belum Sesuai		Dokumen LHP	1 hari	Terparafnya Dokumen LHP	
7	Dokumen LHP diparaf oleh Irban sebelum ditandatangani Inspektur						Dokumen LHP, Bolpoin	10 Menit	Terparafnya Dokumen LHP	

8	Inspektur menerima, mempelajari dan menelaah isi Dokumen LHP dan selanjutnya ditandatangani		Belum Sesuai						Dokumen LHP yang sudah diparaf	1 hari	Disahkannya Dokumen LHP	
9	Dokumen LHP diagendakan dan digandakan								Dokumen LHP; Forocopy; Buku Agenda	60 Menit	Teragendakannya dan Tergandakannya Dok. LHP	SOP Penomoran Surat
10	Menyampaikan LHP kepada Bupati dengan tembusan Inspektur, Irban, Dalnis, dan Obrik								Dokumen LHP yang sudah ditandatangani Inspektur	60 Menit	Terkirimkannya Dok. LHP kepada pihak terkait	
11	Mendokumentasikan Laporan hasil Pemeriksaan								Dokumen LHP	30 Menit	Terdokumentasinya Dokumen LHP	