



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

Gedung Menara Wijaya Lantai 7
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telepon (0271) 593068 Fax. (0271) 593335
Website : inspektorat.sukoharjokab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR : 700/ 22 / 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan kegiatan pengendalian pada instansi pemerintah atau unit kerja yang terintegrasi, diperlukan pedoman pelaksanaan yang lebih detil dan konkret dalam menyelenggarakan kebijakan dan prosedur kegiatan pengendalian pada instansi pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin transparansi, mutu pelayanan, dan keseragaman proses pengembangan pengelolaan keuangan daerah pada pemerintah daerah oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);
- h. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan bagi Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional P2UPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo adalah sebagai berikut:
1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko;
 2. SOP Penyusunan Peta Auditan;
 3. SOP Audit Kinerja;
 4. SOP Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 6. SOP Reviu Rencana Kerja dan Anggaran OPD;
 7. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. SOP Pemberian Konsultasi Kepada OPD/Unit Kerja;
 9. SOP Penanganan Kasus Pengaduan Masyarakat;
 10. SOP Pelaporan Hasil Pengawasan kepada Kepala Daerah;
 11. SOP Pembatasan Akses Audit oleh Obyek Pengawasan;
 12. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 13. SOP Pembuatan Laporan Hasil Reviu;
 14. SOP Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi;
 15. SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan bagi Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional P2UPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai landasan bagi seluruh pelaksanaan kegiatan Pengawasan;
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan ini mencakup dan mengatur tentang mekanisme penanganan pelaksanaan kegiatan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, termasuk mengatur personil, jenis surat, pembiayaan, dan dokumen pendukung dan harus dilengkapi dalam setiap pelaksanaan kegiatan;

- KEEMPAT : Hal-hal lain yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 20 Januari 2023

The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO' at the top and 'INSPEKTUR DAERAH' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'INSPEKTUR DAERAH' and 'KABUPATEN SUKOHARJO'. A blue ink signature is written across the stamp.
**INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN BERBASIS RISIKO



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	300 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	20 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PKPT BERBASIS RISIKO

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pejabat struktural pada Inspektorat Daerah.
2. JFA dan P2UPD.
3. Fungsional umum pada Inspektorat Daerah.

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. 3. SOP Evaluasi Implementasi SAKIP. 4. SOP Reviu LKPD. 5. SOP Pemeriksaan Khusus/Kasus. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Kerja 3. Kalkulator 4. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selambat-lambatnya bulan Desember sudah tersusun. 2. Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD Kabupaten Sukoharjo 2. Renstra Inspektorat 3. Permendagri tentang Kebijakan Pengawasan Tahun berkenaan 4. DPA Inspektorat 5. Data Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat/APIP lain/BPK pada tahun sebelumnya 6. Dokumen hasil koordinasi perencanaan pengawasan dengan APIP lain/ pengawas ektern pada tahun berkenaan 7. Peta kompetensi auditor dan P2UPD

I. LATAR BELAKANG

Sistem pengendalian intern sudah menjadi keharusan untuk diimplementasikan di seluruh lingkup pemerintahan mulai dari Kementerian/Lembaga sampai pemerintah daerah. Sistem pengendalian intern sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara menyeluruh dan terintegrasi pada semua tingkatan kegiatan di Instansi Pemerintah. Berdasarkan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan, Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Pengawasan dilakukan untuk memberikan jaminan dan keyakinan bahwa pelaksanaan program/kegiatan pada suatu entitas telah berjalan sesuai dengan perencanaan sehingga dapat mencapai tujuan/sasaran/target yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif dengan tetap mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perencanaan Audit Berbasis Risiko merupakan metodologi yang mengaitkan antara audit intern dengan keseluruhan kerangka manajemen risiko organisasi. Melalui PABR, audit internal memberi keyakinan kepada manajemen entitas bahwa seluruh proses manajemen risiko organisasi telah dijalankan untuk mengelola risiko secara efektif.

Audit internal merupakan kegiatan penjaminan dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit Internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses governance. Jasa penjaminan merupakan penilaian obyektif auditor internal atas bukti untuk memberikan pendapat atau kesimpulan independen mengenai proses, sistem atau suatu subyek masalah. Jenis dan lingkup penugasan penjaminan ditentukan oleh auditor internal.

Untuk melaksanakan peran penjaminan dan konsultasi dengan baik, harus disusun suatu perencanaan yang memadai terdiri dari:

- Perencanaan Audit Tahunan, dan
- Perencanaan Penugasan, termasuk di dalamnya pengembangan program kerja audit.

Perencanaan audit tahunan meliputi:

- Pemilihan auditi,
- Jenis, cakupan, dan tujuan audit yang dilakukan,
- Perkiraan kebutuhan sumber daya audit, dan
- Alokasi sumber audit yang tersedia.

Untuk mengurangi risiko yang ditimbulkan atas aktivitas perlu dilakukan penilaian risiko. Dengan penilaian risiko diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengawasan yang berdaya guna dan berhasil guna.

II. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko, bertujuan untuk:

1. Memberikan gambaran profil risiko kepada Tim Penyusun PKPT.
2. Membantu meningkatkan efektivitas audit, melalui penetapan berbagai aspek dari suatu audit, antara lain unit yang perlu diaudit, auditor yang melakukan audit, lama pelaksanaan audit, waktu pelaksanaan audit dan bagaimana audit dilakukan.
3. Mengoptimalkan sumber daya (menyesuaikan beban kerja dengan ketersediaan sumber daya)
4. Menentukan metode dan prosedur audit yang paling efektif dan efisien, dan
5. Memberikan jaminan bahwa tugas pengawasan telah dilakukan sesuai standar profesional.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Unit Kerja Perangkat Daerah, Program, Kegiatan, dan Desa di wilayah Kabupaten Sukoharjo.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
6. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan.

V. DEFINISI

1. **Risiko** adalah suatu peristiwa yang mungkin terjadi yang dapat menghambat tercapainya tujuan organisasi.
2. **Audit Universe** adalah peta komprehensif tentang auditi dan berbagai variabel terkait dengan auditi, menyangkut kepentingan audit yang dibangun oleh auditor berkenaan dengan seluruh proses audit dan sesuai dengan tujuan audit.
3. **Audit Internal** adalah kegiatan penjaminan dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi.
4. **Manajemen risiko** adalah suatu proses pengambilan keputusan yang sistematis dan terorganisasi dengan baik, yang secara efisien dapat mengidentifikasi risiko, menganalisa risiko dan secara efektif mengurangi atau mengeliminasi risiko guna mencapai tujuan.
5. **Pengukuran Risiko** adalah kegiatan mengukur tingkat kemungkinan dan dampak terjadinya risiko.

6. **Prioritas Risiko** adalah kegiatan mengurutkan jenis risiko berdasarkan hasil pengukuran risiko dari risiko tertinggi ke risiko terendah.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. *Risk Register* Organisasi Perangkat Daerah.
2. *Audit Universe* yang komprehensif.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dapat mencakup keseluruhan tugas-tugas *mandatory* yang diamanatkan kepada Inspektorat Kabupaten dan tugas-tugas pengawasan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi Inspektorat dengan mempertimbangkan aspek risiko, beban kerja, kompetensi, ketersediaan sumber daya dan anggaran.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP





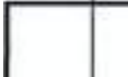

- 8.1 RPJMD Kabupaten Sukoharjo
- 8.2 Renstra Inspektorat
- 8.3 Permendagri tentang Kebijakan Pengawasan Tahun berkenaan
- 8.4 DPA Inspektorat
- 8.5 Data Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat/APIP lain/BPK pada tahun sebelumnya
- 8.6 Dokumen hasil koordinasi perencanaan pengawasan dengan APIP lain/ pengawas ektern pada tahun berkenaan

8.7 Peta kompetensi auditor dan P2UPD


IX. PROSEDUR





1. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan membuat Peta Audit Universe sebagai dasar membuat PKPT dan melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah.
2. Inspektur Pembantu Wilayah Membuat Skala Prioritas Obyek Pemeriksaan berdasarkan *Risk Register* OPD dan Peta Audit Universe dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.
3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menerima Skala Prioritas Obyek Pemeriksaan dan memerintahkan staf untuk menyusun Draft PKPT.
4. Staf yang ditunjuk menyusun draft jadwal PKPT dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.
5. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menjadwalkan pembahasan PKPT dan melaporkan kepada Sekretaris.
6. Sekretaris menerima jadwal Pembahasan PKPT. Apabila setuju memerintahkan Kasubbag untuk membuat undangan pembahasan PKPT
7. Kasubbag Perencanaan dan keuangan membuat dan mendistribusikan undangan rapat pembahasan PKPT kepada Tim Penyusun dan Irbanwil.

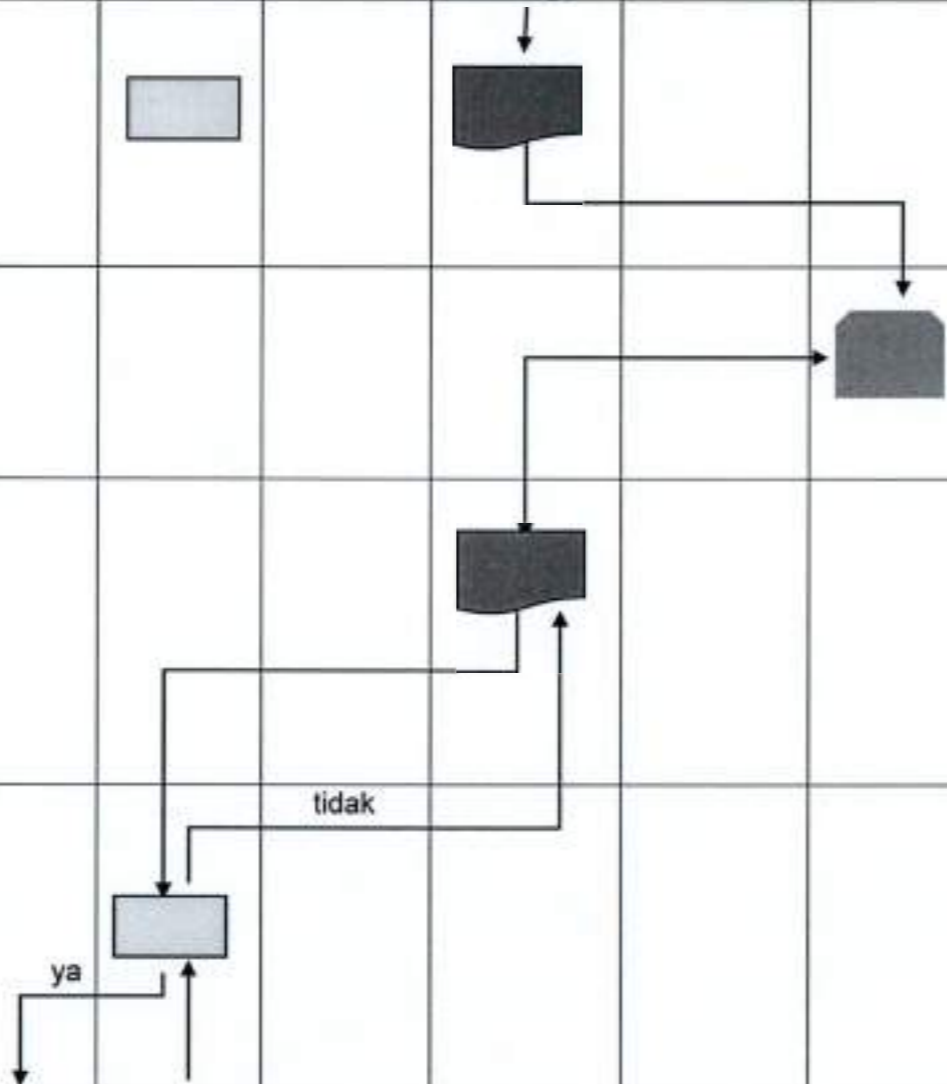
8. Tim penyusun melaksanakan Rapat pembahasan PKPT dan jadwal PKPT dan membuat notulen hasil rapat
9. Sekretaris menerima notulen hasil rapat dan memerintahkan staf untuk membuat Draft jadwal PKPT.
10. Staf yang ditunjuk membuat draft Jadwal PKPT Hasil Pembahasan lalu menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.
11. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Jadwal PKPT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, bila tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki
12. Sekretaris memeriksa Jadwal PKPT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Inspektur, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki
13. Inspektur memeriksa Jadwal PKPT, jika setuju menanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, bila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki
14. Sekretaris menerima jadwal PKPT dan menyampaikan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti sebagai lampiran Draft SK PKPT.
15. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menerima jadwal PKPT dan memerintahkan kepada staf untuk Draft SK PKPT dan surat pengantar
16. Staf yang ditunjuk menerima jadwal PKPT dan menyusun Draft SK PKPT dan surat pengantar
17. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, bila tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki
18. Sekretaris memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Inspektur, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki
19. Inspektur memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju menanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, bila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki
20. Sekretaris menerima Draft SK PKPT dan surat pengantar dan menyampaikan kepada Kasubag untuk mengirimkan ke Bagian Hukum untuk proses penetapan Keputusan Bupati
21. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan draft SK PKPT ke Bagian Hukum kemudian menerima kembali SK PKPT yang sudah ditanda tangani Bupati dari Bagian Hukum. Selanjutnya memerintahkan kepada Staf untuk mendistribusikan dan mendokumentasikannya
22. Staf yang ditunjuk mendistribusikan SK PKPT beserta jadwal PKPT dan mendokumentasikannya

Uraian Prosedur		Baku Mutu								Ket	
Penyusunan PKPT Berbasis Resiko		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan membuat Peta Audit Universe sebagai dasar membuat PKPT							Updating Peta Audit Universe	3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir	Peta Audit Universe	
2.	Membuat Skala Prioritas Obyek Pemeriksaan berdasarkan Peta Audit Universe dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							Masing-masing Irbanwil membuat Skala Prioritas	3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir	Berkas Skala Prioritas, tanda terima	
3.	Menerima Skala Prioritas Obyek Pemeriksaan dan memerintahkan staf untuk menyusun Draft PKPT							Berkas Skala Prioritas disampaikan ke Sekretaris kemudian ditandatangani inspektur	1 bulan	Berkas Skala Prioritas, tanda terima	
4.	Menyusun draft jadwal PKPT dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							1. Irbanwil 2. Auditor 3. P2UPD	20 menit	Tim Penyusun PKPT	
5.	Menjadwalkan pembahasan PKPT dan melaporkan kepada Sekretaris							Berkas Skala Prioritas yang disampaikan Irbanwil disusun menjadi Draft PKPT	15 menit	disposisi	

Uraian Prosedur		Baku Mutu								Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Menerima jadwal Pembahasan PKPT. Apabila setuju memerintahkan Kasubag untuk membuat undangan pembahasan PKPT							Berkas jadwal PKPT	20 menit	Berkas skala prioritas, tanda terima	
7.	Membuat dan mendistribusikan undangan rapat pembahasan PKPT							Undangan rapat	30 menit untuk pembuatan 1 hari untuk pendistribusian	Tanda terima undangan	
8.	Tim penyusun melaksanakan Rapat pembahasan PKPT dan jadwal PKPT dan membuat notulen hasil rapat							1. Tim Penyusun 2. Irban 3. Sekretaris	1 jam	Notulen rapat	
9.	Menerima notulen hasil rapat dan memerintahkan staf untuk membuat Draft jadwal PKPT							Notulen rapat	25 menit	Dratr jadwal PKPT	
10.	Membuat draft Jadwal PKPT Hasil Pembahasan							Draft jadwal PKPT	30 menit	Jadwal PKPT	

Uraian Prosedur		Baku Mutu								Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Memeriksa Jadwal PKPT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, bila tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki							Jadwal PKPT	20 menit	Berkas jadwal KPT disetujui/tidak disetujui	
12.	Memeriksa Jadwal PKPT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Inspektur, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki			tidak				Berkas jadwal KPT disetujui/tidak disetujui	20 menit	Berkas diparaf apabila setuju	
13.	Memeriksa Jadwal PKPT, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, bila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Berkas jadwal KPT disetujui/tidak disetujui	20 menit	Berkas diparaf apabila setuju	
14.	Menerima jadwal PKPT dan menyampaikan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti sebagai lampiran Draft SK PKPT							Jadwal PKPT	20 menit	Jadwal PKPT ditandatangani sebagai lampiran SK PKPT	

Uraian Prosedur		Baku Mutu							Output	Ket
		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan		
15.	Menerima jadwal PKPT dan memerintahkan kepada staf untuk Draft SK PKPT dan surat pengantar							Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	10 menit	Berkas jadwal PKPT dan draft SK PKPT
16.	Menerima jadwal PKPT dan menyusun Draft SK PKPT dan surat pengantar							Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT
17.	Memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, bila tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki							Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT
18.	Memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Inspektur, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki			tidak				Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT



Uraian Prosedur		Baku Mutu								Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
19.	Memeriksa Draft SK PKPT dan surat pengantar, jika setuju menanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, bila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT	
20.	Menerima Draft SK PKPT dan surat pengantar dan menyampaikan kepada Kasubag untuk mengirimkan ke Bagian Hukum untuk proses penetapan Keputusan Bupati							Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT	
21	Menyampaikan draft SK PKPT ke Bagian Hukum kemudian menerima kembali SK PKPT yang sudah ditanda tangani Bupati dari Bagian Hukum. Selanjutnya memerintahkan kepada Staf untuk mendistribusikan dan mendokumentasikannya							Berkas jadwal PKPT dan Draft SK PKPT	30 menit	draft SK PKPT	

Uraian Prosedur		Baku Mutu								Ket	
Penyusunan PKPT Berbasis Resiko		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
22.	mendistribusikan SK PKPT beserta jadwal PKPT dan mendokumentasikannya							Jadwal PKPT dan SK PKPT	30 menit	Jadwal PKPT dan SK PKPT	

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,



DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR : 700/22/2023
TANGGAL : 20 Januari 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PETA AUDITAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PETA AUDITAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
5. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat;
5. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi APIP;
6. Menguasai Wilayah, Jumlah Obrik dan Jumlah Pemeriksa.

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan PKPT Berbasis Risiko 2. Penetapan Kriteria Risiko Pelaksanaan Pengawasan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selambat-lambatnya sudah tersusun pada awal bulan Nopember; 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan PKPT Berbasis risiko tidak dapat dibuat 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Peta auditan setelah mendapat persetujuan dari Inspektur kemudian ditandatangani dan disampaikan kepada Inspektur Pembantu, Sekretaris, Pejabat Fungsional P2UPD dan Auditor</p>

NO	URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN PETA AUDITAN	MUTU BAKU									
		INSPEKTUR	SEKRE- TARIS	IRBAN/ DALNIS	KETUA TIM	P2UPD/ Auditor	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	4	5	6	8	10	11	12	13	14	
1.	Inspektur menyusun Tim Penyusun Peta Auditasi terdiri dari Sekretaris, Irbas, Auditor, Kasubbag PEP dan staf							Data pejabat, Auditor, P2UPD dan staf	1 hari	SK Tim Penyusun Peta Auditasi	Dilaksanakan awal Oktober
2.	Tim Penyusun Peta Auditasi mencari sumber data sebagai dasar penetapan resiko							Surat Tugas dan SK Tim Penyusun Peta Auditasi	5 hari	Penjabaran APBD, RUP, PKPT 3 th terakhir, Dok SPIP OPD, Data OPD dan Desa	
3.	Tim Penyusun Peta Auditasi membuat konsep peta auditasi berdasarkan data dan kriteria resiko							Penjabaran APBD, RUP, PKPT 3 th terakhir, Dok SPIP OPD, Data OPD dan Desa	14 hari	Konsep peta auditasi	
4.	Tim Penyusun Peta Auditasi menyerahkan konsep peta auditasi kepada sekretaris							Konsep peta auditasi	5 menit	Tanda terima	
5.	Sekretaris mengoreksi konsep peta auditasi, apabila setuju maka konsep diparaf dan diserahkan ke Inspektur, Apabila tidak setuju konsep dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki							Konsep peta auditasi	2 jam	Disposisi	

6	Inspektur mengoreksi konsep peta auditan, apabila setuju maka konsep ditandatangani, Apabila tidak setuju konsep dikembalikan kepada Sekretaris selanjutnya oleh Sekretaris dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki						Peta auditan	2 jam	Disposisi	
7.	Inspektur menyampaikan Peta Auditian kepada Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional P2UPD dan Auditor melalui sekretaris						Net Peta auditan	15 jam	Peta auditan Final	
8.	Kasubbag PPEP mengarsip Peta Auditian yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam penyusunan PKPT Berbasis Resiko.						Peta auditan Final	10 menit	Peta auditan Final	



INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

Drs. DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700 / 22 / 2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

AUDIT KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	AUDIT KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
12. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Memahami tentang kriteria pengawasan
4. Memahami tentang obyek pemeriksaan

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan PKPT Berbasis Resiko. 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. 3. SOP Pembuatan LHP. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Kerja 3. Kalkulator 4. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan notisi/NHP dan jawaban diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja 2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan 3. Laporan BMD 4. Laporan Realiasi Penyerapan Anggaran 5. Dokumen Anggaran 6. Dokumen penatausahaan Keuangan

Uraian Prosedur Audit Kinerja		Baku Mutu								Ket			
		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil/Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Perencanaan Penugasan (susun Tim, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran pemeriksaan, penyusunan PKPT, dan penerbitan ST)									Draft ST PKP	1 hari	ST yang disetujui	
2.	Survei pendahuluan:									ST dan PKP		ST Terbit	
	1. Entry meeting						Menolak/Menunda			ST dan PKP	1 jam		Jika menunda/menolak/Tdk memberikan data, Obrik membuat Berita Acara
	2. Pengumpulan Data Awal								Ya	Data Obrik, KKP Pendahuluan	1 hari	Data LHP dan Temuan Awal	
3.	Penilaian SPI (Penelaahan dan analisis data)								Ya	Data Obrik KKP Penilaian SPI	1 hari (minimal)	Data LHP, temuan kelemahan SPI, PKP rinci	Waktu = tergantung besaran ruang lingkup obrik
			TIDAK						Ya				
4.	Pemeriksaan Rinci (pengembangan temuan)								Ya	PKP rinci	2 hari (minimal)	KKP rinci, temuan final	Waktu = tergantung PKP rinci

Uraian Prosedur Audit Kinerja		Baku Mutu								Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irbanwil/ Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Reviu berjenjang KKP KKP yang dibuat Anggota tim direviu Ketua Tim kemudian disupervisi oleh Pengendali Teknis, dilakukan koreksi atau perbaikan apabila diperlukan untuk memperkuat keyakinan terhadap kesimpulan hasil audit							KKP	1 hari (minima)	KKP yang telah direviu	Waktu= tergantung kompleksitas audit dan tingkat keyakinan terhadap kesimpulan dan kelengkapan data dukung
6.	Penyusunan Naskah Hasil Temuan Sementara KKP yang telah direviu digunakan sebagai dasar dalam menyusun NHP										
7.	Penyampaian Naskah Hasil Pemeriksaan NHP disampaikan kepada auditi dan diberikan waktu untuk mempelajari							NHP	1 hari	Tanda terima NHP	
8.	Tanggapan Notisi dari Oberik							NHP	5 hari (maksimal)	Tanggapan Obrik	Waktu=tergantung kompleksitas temuan dan waktu yang dibutuhkan auditi untuk menyiapkan tanggapan
9.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit dan Tindak Lanjut Setelah diperoleh kesepakatan dengan auditi mengenai hasil audit dan tindak lanjutnya selanjutnya										

	dituangkan dalam Berita Acara									
7.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Konsep LHP disusun Ketua Tim kemudian direviu secara berjenjang dari Pengendali Teknis, Pengendali Mutu dan Inspektur						KKP NHP Berita Acara Kesepakatan Hasil Audit dan Tindak Lanjut	3 hari (maksimal)	Konsep LHP	Perhitungan waktu dari penyerahan Tanggapan
8.	Pengesahan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Inspektur						Konsep LHP	1 hari (maksimal)	LHP Final	

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,



 DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 4 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700/22/2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH





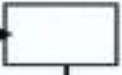


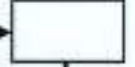

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Reviu Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Reviu Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Tahun 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pejabat struktural pada Inspektorat
4. Fungsional umum pada Inspektorat.

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler. 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. 3. SOP Evaluasi atas Implementasi SAKIP. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Kerja 3. Kalkulator 4. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bertujuan untuk meningkatkan kualitas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah. 2. Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah memegang peranan penting dalam menjamin kualitas Laporan Kinerja yang dalam tahap berikutnya akan digunakan sebagai komponen utama dalam Reviu implementasi SAKIP tingkat Pemerintah Daerah. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja. 3. Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan 4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Dokumen Anggaran

Uraian Prosedur		Pelaksana						Baku Mutu			Ket	
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	P2UPD/ JFA	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Perintah Inspektur untuk melaksanakan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah								- Kertas - Komputer - printer - Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
2.	Penyusunan Tim								- Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3.	Rapat Tim sekaligus penyusunan rencana kerja Reviu yang memuat; latar belakang; maksud; tujuan; keluaran; waktu pelaksanaan; perkiraan biaya								- Lembar disposisi - Kertas - Komputer - printer	1 hari	- Rencana kerja - Program Kerja Reviu - SPT	
4.	Menyusun kertas kerja Reviu (KKR)								- Kertas - Komputer - printer	1 hari	- KKR	
5.	Melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi dalam rangka mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk reviu (Renstra, Renja, Tapkin, LAKIP)								- Rencana Kerja - SPT - Kertas - Komputer - Printer	2 hari	Bahan reviu	
6.	Melaksanakan reviu laporan kinerja instansi pemerintah								- SPT - KKR - Kertas - Komputer - Printer	2 hari	Lembar kerja reviu	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Baku Mutu			Ket	
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	P2UPD/ JFA	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menyusun laporan hasil revidu dan menyiapkan rekomendasi Bupati selaku Kepala Daerah	▼		□					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar kerja revidu - Kertas - Komputer - Printer 	1 hari	Laporan hasil revidu	

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,



DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 5 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMDA.

Dasar Hukum :

1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. PP No. 71 Tahun 2019 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
4. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
6. Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
7. Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan SAP Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat.

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Reguler 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Kalkulator 7. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP. 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA 2. CaLK 3. Neraca 4. LAK

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Bup	Sekda	Insp	Sekrt	Irban	Kasubag	JFA/	Pelaks	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Perintah Inspektur untuk melakukan Reviu LKPD									- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	Lembar disposisi	
2. Penyusunan Tim									- lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3. Rapat Tim sekaligus penyusunan Renja Reviu yg memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya.									- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	- Rencana kerja - SPT	
4. Menyusun lembar kerja Reviu									- kertas - komputer - printer	1 hari	Lembar Kerja Reviu	
5. Berkoordinasi dg Bid. Akuntansi DPPKAD dalam rangka menelaah/penelusuran angka terhadap bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CaLK)									- kertas - rencana kerja - SPT - KKA - komputer - printer	1 hari	Bahan Reviu	
6. Menelaah/penelusuran angka terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CaLK)									- kertas - rencana kerja - SPT - KKA - komputer - printer	3 hari	Lembar Kerja Reviu	
7. Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)									- kertas - komputer - printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
8. Melakukan/mengkomunikasikan NHR dengan PPKD									- kertas - komputer - printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
9. Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)									- kertas - komputer	1 hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	



Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Bup	Sekda	Insp	Sekrt	Irban	Kasubag	JFA/	Pelaks	Kelengkapan	Waktu	Output	
10. Menyampaikan LHR kepada Bupati	□								- Surat - LHP	1 hari	Tanda tangan Surat Bupati dan LHR	
11. Menyusun Pernyataan "Telah direviu"	▼										Surat Bupati dan LHR	

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,


DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 6 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700 / 22 / 2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN OPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 02 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	REVIU RKA-OPD


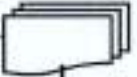


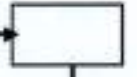


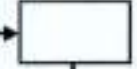
Dasar Hukum :


1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Reviu Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Reviu Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 194/PMK.02/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran;
8. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pejabat struktural pada Inspektorat
4. Fungsional umum pada Inspektorat.

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler. 2. SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Kerja 3. Kalkulator 4. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu RKA-SKPD bertujuan untuk meningkatkan kualitas DPA-SKPD. 2. Reviu RKA-SKPD memegang peranan penting dalam menjamin kualitas penganggaran pada masing-masing SKPD termasuk melakukan deteksi dini apabila terdapat potensi penyimpangan anggaran belanja daerah. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja. 3. Dokumen KUA-PPAS 4. Dokumen RKA-SKPD 5. Dokumen Standarisasi Indeks Belanja Daerah 6. Dokumen KAK dan RAB

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	P2UPD/ JFA	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Perintah Inspektur untuk melaksanakan Reviu RKA-SKPD								<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Komputer - printer - Lembar disposisi 	1 hari	Lembar disposisi	
2.	Penyusunan Tim								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi 	1 hari	Lembar disposisi	
3.	Rapat Tim sekaligus penyusunan rencana kerja Reviu yang memuat; latar belakang; maksud; tujuan; keluaran; waktu pelaksanaan; perkiraan biaya								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kertas - Komputer - printer 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja - Program Kerja Reviu - SPT 	
4.	Menyusun kertas kerja Reviu (KKR)								<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Komputer - printer 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - KKR 	
5.	Melakukan koordinasi dengan Badan Keuangan Daerah dan SKPD dalam rangka mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk reviu (Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, KAK/ RAB)								<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - SPT - Kertas - Komputer - Printer 	2 hari	Bahan reviu	

Uraian Prosedur Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	P2UPD/ JFA	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Melaksanakan reviu RKA-SKPD						<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> - SPT - KKR - Kertas - Komputer - Printer 	3 hari	kertas kerja reviu	
7.	Menyusun laporan hasil reviu dan menyiapkan rekomendasi Bupati selaku Kepala Daerah			<input type="checkbox"/>					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar kerja reviu - Kertas - Komputer - Printer 	1 hari	Laporan hasil reviu	



 INSPEKTUR DAERAH
 KABUPATEN SUKOHARJO,
 DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 7 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700 / 22 / 2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Tahun 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Tahun 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mengikuti Diklat Evaluasi SAKIP;
4. Pejabat struktural pada Inspektorat
5. Fungsional umum pada Inspektorat.

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler. 2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat. 3. SOP Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Kerja 3. Kalkulator 4. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja yang tertuang dalam Penetapan Kinerja 2. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah dapat digunakan oleh Unsur Pimpinan Daerah untuk menilai prestasi Kepala SKPD atau membuat peringkat SKPD berdasarkan Kinerja. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja. 3. Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan 4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Dokumen Anggaran

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	P2UPD/ JFA	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Perintah Bupati untuk melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja SKPD	mulai							<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Komputer - printer - Lembar disposisi 	1 hari	Lembar disposisi	
2.	Penyusunan Tim								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi 	1 hari	Lembar disposisi	
3.	Rapat Tim sekaligus penyusunan rencana kerja Evaluasi yang memuat; latar belakang; maksud; tujuan; keluaran; waktu pelaksanaan; perkiraan biaya								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kertas - Komputer - printer 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana kerja - SPT 	
4.	Menyusun lembar kerja evaluasi (LKE) dan kertas kerja evaluasi (KKE)								<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Komputer - printer 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - LKE - KKE 	
5.	Melakukan koordinasi dengan SKPD dalam rangka mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk evaluasi (Renstra, Renja, Tapkin, LAKIP)								<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - SPT - Kertas - Komputer - Printer 	3 hari	Bahan evaluasi	
6.	Melaksanakan evaluasi kinerja instansi pemerintah								<ul style="list-style-type: none"> - SPT - LKE - KKE - Kertas - Komputer - Printer 	5 hari	Lembar kerja evaluasi	

Uraian Prosedur Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	P2UPD/ JFA	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyiapkan rekomendasi Bupati selaku Kepala Daerah	▼		□					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar kerja evaluasi - Kertas - Komputer - Printer 	1 hari	Laporan hasil evaluasi	

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 8 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700 / 22 / 2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN KONSULTASI KEPADA OPD/UNIT KERJA



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PEMBERIAN KONSULTASI PADA OPD/UNIT KERJA

Dasar Hukum :









1. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022;
7. Peraturan Ketua Umum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Menguasai tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
4. Memiliki pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler. 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Agenda 3. Kertas Kerja
<p>Peringatan :</p> <p>Saran/rekomendasi yang diberikan pada penugasan konsultasi harus tepat dan akurat karena akan dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan auditi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Kerja, notulen, laporan hasil pemerian konsultasi dalam bentuk hard copy maupun soft copy

PEMBERIAN KONSULTASI BAGI OPD/UNIT KERJA YANG MENGIRIM SURAT PERMOHONAN KONSULTASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat permohonan dari OPD/Unit Kerja				ATK dan surat	10 menit	Disposisi
2.	Menerima disposisi dari Inspektur				ATK, surat dan disposisi	10 menit	Disposisi
3.	Berkoordinasi dengan Irban dan Tim yang membidangi				ATK, surat dan disposisi	10 menit	Disposisi dan notulen
4.	Menyiapkan surat tugas				Surat disposisi, komputer, printer	10 menit	Surat tugas
5.	Melaksanakan kajian dengan Tim Pemberian Konsultasi				ATK, surat disposisi dan kertas kerja	180 menit	Kertas kerja
6.	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan Pemberian konsultasi serta membuat Surat Jawaban kepada OPD/ Unit Kerja yang meminta advis.				Kertas kerja, konsep laporan, konsep jawaban, komputer dan printer	120 menit	Konsep laporan dan surat jawaban
7.	Melaporkan hasil kegiatan Pemberian Konsultasi dan persetujuan surat jawaban kepada Pemohon Konsultasi				ATK, laporan dan surat jawaban	60 menit	Laporan dan surat jawaban
8.	Mengirimkan jawaban kepada OPD/ Unit Kerja yang meminta advis				ATK		Tanda terima

PEMBERIAN KONSULTASI BAGI OPD/UNIT KERJA YANG DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Pemohon Konsultasi		○	↓	ATK dan surat	10 menit	Disposisi
2.	Berkoordinasi dengan Irban dan Tim yang membidangi			□	ATK, surat dan disposisi	10 menit	Disposisi dan notulen
3.	Melaksanakan rapat konsultasi dengan Tim Pemberian Konsultasi			□	ATK, surat disposisi dan notulen	180 menit	Kertas kerja dan notulen
4.	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan Pemberian konsultasi			□	Notulen, konsep laporan, konsep jawaban, komputer dan printer	120 menit	Konsep laporan
5.	Melaporkan hasil kegiatan Pemberian Konsultasi	○			ATK, laporan dan surat jawaban	60 menit	Laporan

INSPEKTUR DAERAH
 KABUPATEN SUKOHARJO,

 DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 9 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PENANGANGAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum :


1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/05/MPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
9. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Reguler 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan aduan masyarakat harus dilakukan pengujian terlebih dahulu apakah telah memenuhi persyaratan untuk diproses lebih lanjut. 2. Penanganan pengaduan masyarakat harus dilakukan secara cepat dan harus menghasilkan rekomendasi yang tepat mengingat hal tersebut menyangkut tingkat kepercayaan publik terhadap pemerintah. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan aduan masyarakat 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Buku Catatan Pengaduan Masyarakat

NO	URAIAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DARI LAPORAN LANGSUNG	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		BUPATI	SEKRETA-RIS DAERAH	INSPEKTUR	SEKRE-TARIS	IRBAN/ DALNIS	KETUA TIM	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3		4	5	6	8	10	11	12	13	14
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan masyarakat								Buku Agenda, lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
2	Memberikan Disposisi								Buku Agenda, lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
3	Menelaah dan membuat Nota Pertimbangan								Buku Agenda, lembar disposisi	1 hari	nota pertimbangan, lembar disposisi	
4	Memberi persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								lembar disposisi	120 menit	nota pertimbangan, lembar disposisi	
5	Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dengan klasifikasi: - Kasus Ringan - Kasus Sedang - Kasus Berat								lembar disposisi	1 hari	nota pertimbangan, lembar disposisi	
6	Menyusun rencana Kerja Tim dalam melakukan pemeriksaan									2 hari	Rencana kerja, KKA	
7	Membuat Nota Pertimbangan untuk diterbitkan SPT								lembar disposisi	1 hari	Rencana kerja, Nota pertimbangan, SPT	
8	Melakukan pemeriksaan								SPT, PKA, KKA		KKA, Peraburan IUU	

9	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi kepada Bupati selaku Kepala Daerah									KKA, Peraturan UU	3 hari	LHP Kasus Surat Bupati	
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--------	---------------------------	--

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

Drs. DJOKO POERNOMO

NO	URAIAN PROSEDUR PERANGKAPAN PENGADUAN MASYARAKAT DARI DISPOSISI KEPALA DAERAH	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BUPATI	SEKRETA-RIS DAERAH	INSPEKTUR	SEKRE-TARIS	IRBAN/ DALNIS	KETUA TIM	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3		4	5	6	8	10	11	12	13	14
1	Bupati menerima laporan pengaduan masyarakat kemudian membuat Disposisi kepada Inspektur untuk menangani Kasus								lembar disposisi		lembar disposisi	
2	Menerima, mencatat dan mengagendakan Disposisi Bupati terkait pengaduan masyarakat								Buku Agenda, lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
3	Memberikan Disposisi								Buku Agenda, lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
4	Menelaah dan membuat Nota Pertimbangan								Buku Agenda, lembar disposisi	1 hari	nota pertimbangan, lembar disposisi	
5	Memberi persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								lembar disposisi	120 menit	nota pertimbangan, lembar disposisi	
6	Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dengan klasifikasi: - Kasus Ringan - Kasus Sedang - Kasus Berat								lembar disposisi	1 hari	nota pertimbangan, lembar disposisi	
7	Menyusun rencana Kerja Tim dalam melakukan pemeriksaan									2 hari	Rencana kerja, EKA	
8	Membuat Nota Pertimbangan untuk diterbitkan SPT								lembar disposisi	1 hari	Rencana kerja, Nota pertimbangan, SPT	

9	Melakukan pemeriksaan			△	→	○	→	▭		SPT, PKA KKA		KKA, Peraturan UU
10	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi kepada Bupati selaku Kepala Daerah	▲								KKA, Peraturan UU	3 hari	LHP Kasus Surat Bupati



INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

Dr. UJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 10 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700 / 22 / 2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAPORAN HASIL PENGAWASAN KEPADA
KEPALA DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2022
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2022
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KEPADA KEPALA DAERAH

Dasar Hukum :

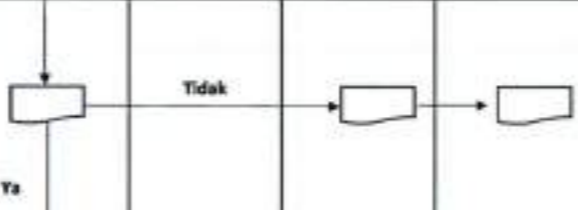
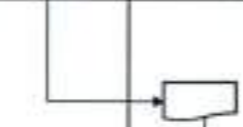
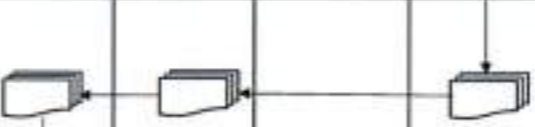



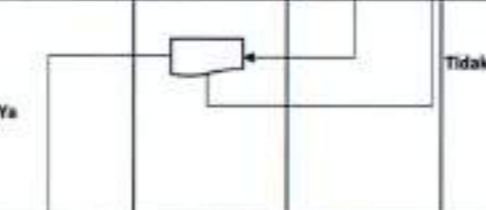
1. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
8. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Reguler 2. SOP Reviu LKPD, LkjiP dan RKA 3. SOP Evaluasi SAKIP 4. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 5. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan hasil pengawasan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah konsep Laporan Hasil Pengawasan ditandatangani oleh Inspektur. 2. Disposisi Kepala Daerah sehubungan dengan laporan hasil pengawasan ditindak-lanjuti oleh Inspektur paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal disposisi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pengawasan 2. Laporan dinas Inspektur kepada Kepala Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGAWASAN KEPADA KEPALA DAERAH	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		BUPATI	SEKRETA-RIS DAERAH	INSPEKTUR	SEKRE- TARIAT	IRBAN/ DALNIS	KETUA TIM	OBRIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3		4	5	6	8	10	11	12	13	14
1	Setelah konsep LHP disetujui oleh Irbn/Dalnis kemudian diparaf dan disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretariat								Konsep LHP	60 menit	Konsep LHP yang telah diparaf Irbn/Dalnis	
2	Apabila inspektur menyetujui maka Konsep LHP ditanda-tangani, Apabila tidak dikembalikan ke Irbn/Dalnis selanjutnya diserahkan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki sesuai petunjuk inspektur								Konsep LHP yang telah diparaf Irbn/Dalnis	60 menit	Konsep LHP yang telah ditandatangani	
3	Inspektur menyerahkan Konsep LHP yang telah ditanda-tangani kepada Sekretariat dan Menerbitkan Disposisi kepada Irbn/Dalnis membuat Konsep Laporan Dinas								Konsep LHP yang telah ditanda-tangani, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Irbn/Dalnis memerintahkan kepada Ketua Tim untuk membuat Konsep Laporan Dinas									10 menit	Konsep Laporan	
5	Ketua Tim menyerahkan Konsep Laporan Dinas Apabila Irbn/Dalnis menyetujui maka Konsep Laporan Dinas diparaf, Apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki								Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
6	Irbn/Dalnis menyerahkan Konsep Laporan Dinas kepada Inspektur melalui Sekretariat								Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	

7	Apabila Inspektur menyetujui maka Konsep Laporan Dinas ditanda-tangani, Apabila tidak dikembalikan ke Irban/Dalnis selanjutnya diserahkan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki sesuai petunjuk Inspektur							Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan		
8	Inspektur menyerahkan Konsep Laporan Dinas yang telah ditanda-tangani kepada Sekretariat untuk dimasukkan agenda surat keluar dan diberi nomor							Konsep Laporan	30 menit	Laporan		
9	Laporan Dinas dengan dilampiri LHP dikirim kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah							Laporan	60 menit	Tanda Terima Surat		
10	Kepala Daerah menerbitkan Disposisi Kepada Inspektur untuk menindaklanjuti LHP dan memerintahkan membuat Konsep Surat Bupati perihal Koreksi Intern tertuju kepada Ombud							Laporan		Disposisi		
11	Inspektur memerintahkan kepada Irban/Dalnis untuk membuat Konsep Surat Bupati											
12	Irban/Dalnis memerintahkan kepada Ketua Tim untuk membuat Konsep Surat Bupati									60 menit	Konsep Surat Bupati	
13	Ketua Tim menyerahkan Konsep Surat Bupati Apabila Irban/Dalnis menyetujui maka Konsep Surat Bupati diparaf, Apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki							Konsep Surat Bupati	30 menit	Konsep Surat Bupati		

14	Irban/Dalnis menyerahkan Konsep Laporan Dinas kepada Inspektur melalui Sekretariat							Konsep Surat Bupati	20 menit	Konsep Surat Bupati	
15	Apabila Inspektur menyetujui maka Konsep Surat Bupati diparaf, Apabila tidak dikembalikan ke Irban/Dalnis selanjutnya diserahkan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki sesuai petunjuk Inspektur							Konsep Surat Bupati	30 menit	Konsep Surat Bupati	
16	Inspektur menyerahkan Konsep Surat Bupati yang telah diparaf kepada Sekretariat untuk dikirim kepada Bupati							Konsep Surat Bupati	30 menit	Konsep Surat Bupati	
17	Konsep Surat Bupati dikirim kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah							Konsep Surat Bupati	60 menit	Tanda terima	
18	Kepala Daerah menandatangani Konsep Surat Bupati perihal Koreksi Intern kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk dimasukkan ke dalam Agenda Surat Keluar dan diberi Nomor							Konsep Surat Bupati		Surat Bupati	
19	Surat Bupati perihal Koreksi Intern diserahkan dari Sekretariat Daerah kepada Sekretariat Inspekturat							Surat Bupati		Tanda terima	
20	Pengiriman Surat Bupati perihal Koreksi Intern dan LHP							Surat Bupati, LHP		Tanda terima	
21	Pengarsipan							Surat Bupati perihal Koreksi Intern	20 menit	Tersimpannya Arsip	



INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUNDHARJO
Drs. DIKHO POERNOMO

LAMPIRAN 11: KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBATASAN AKSES AUDIT OLEH OBYEK PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PEMBATASAN AKSES AUDIT OLEH AUDITI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
11. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
12. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Memahami tentang kriteria pengawasan
4. Memahami tentang obyek pemeriksaan

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan PKPT Berbasis Resiko. 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. 3. SOP Pembuatan LHP. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Kerja 3. Kalkulator 4. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Audit harus mengkomunikasikan terlebih dahulu resiko-resiko bagi Obyek Pemeriksaan yang membatasi akses/ menolak menyerahkan data audit. 2. Tim Audit harus mendapatkan penjelasan yang memadai tentang alasan Obrik membatasi akses/ menolak menyerahkan data audit untuk diungkapkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit kepada Obrik 2. Daftar Permintaan Dokumen untuk keperluan Audit 3. Surat Pernyataan Penolakan Audit 4. Berita Acara Penolakan Audit

I. LATAR BELAKANG

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah.

APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Tanggungjawab tersebut diwujudkan dalam kegiatan audit intern.

Audit intern adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan [*assurance activities*] dan konsultansi [*consulting activities*], yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi [auditi].

Kegiatan ini membantu organisasi [auditi] mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol [pengendalian], dan tata kelola [sektor publik].

Sesuai dengan Standar Audit AAPII paragraf 1100, Dalam semua hal yang berkaitan dengan penugasan audit intern, APIP dan kegiatan audit intern harus independen serta para auditornya harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya. Kedua hal tersebut diperlukan agar kredibilitas hasil audit meningkat.

Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas audit intern untuk melaksanakan tanggung jawab audit intern secara obyektif. Untuk mencapai tingkat independensi yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung jawab aktivitas audit intern secara efektif, pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP.

Dalam pelaksanaan tugas di lapangan, tidak tertutup kemungkinan adanya gangguan terhadap independensi auditor. Gangguan

independensi APIP dan objektivitas Auditor dapat meliputi, konflik kepentingan pribadi, pembatasan ruang lingkup,

pembatasan akses ke catatan, personel, dan prasarana, serta pembatasan sumber daya, seperti pendanaan.

Pembatasan terhadap ruang lingkup audit dan akses yang dilakukan oleh auditi dapat berupa:

- a. Auditi tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap sesuai permintaan Tim Audit;
- b. Auditi menolak untuk diaudit.

Sesuai dengan Standar Audit AAPII paragraf 1110 Pimpinan APIP bertanggungjawab kepada pimpinan pemerintah daerah agar tanggung jawab pelaksanaan audit dapat terpenuhi, sehubungan dengan hal tersebut apabila ada gangguan terhadap Independensi dan Obyektivitas Audit yang dilakukan oleh Auditan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan oleh auditor pelaksana audit kepada Pimpinan APIP untuk mendapatkan penanganan selanjutnya.

II. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembatasan Akses Audit oleh Auditi, bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman kepada Tim Audit dalam melakukan tugas pengawasan;
2. Memberikan kepastian terhadap keberlangsungan pelaksanaan tugas pengawasan apabila terdapat auditan yang bertindak tidak kooperatif/mengganggu independensi dan objektivitas auditor; dan
3. Memberikan jaminan bahwa tugas pengawasan telah dilakukan sesuai standar profesional.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pembatasan Akses Audit oleh Auditi adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Unit Kerja Perangkat Daerah, Program, Kegiatan, dan Desa di wilayah Kabupaten Sukoharjo yang menjadi obyek pemeriksaan.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;

11. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
12. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

V. DEFINISI

1. **Standar Audit Intern**, yang selanjutnya disebut sebagai **Standar Audit**, adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.
2. **Auditor** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Pengertian Auditor sebagaimana dimaksud di atas mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
3. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit

Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. **Audit intern** adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan [*assurance activities*] dan konsultasi [*consulting activities*], yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi [auditi]. Kegiatan ini membantu organisasi [auditi] mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol [pengendalian], dan tata kelola [sektor publik].
5. **Audit** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
6. **Auditi** adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
7. **Independensi** adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas audit intern untuk melaksanakan tanggung jawab audit intern secara obyektif.
8. **Obyektivitas** adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan auditor untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga auditor percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
2. Standar Audit dan Kode Etik APIP.
3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
4. SOP Pembuatan LHP.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Tugas pengawasan telah dilakukan sesuai standar profesional serta terpenuhinya aspek independensi dan obyektivitas auditor.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

1. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit kepada Obrik.
2. Daftar Permintaan Dokumen untuk keperluan Audit.
3. Surat Penugasan Audit.
4. Surat Peringatan.
5. Surat Pernyataan Penolakan Audit.
6. Berita Acara Penolakan Audit.

IX. PROSEDUR

1. ***Auditi tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap sesuai permintaan Tim Audit***

- a. Dalam hal *Auditi* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap sesuai batas waktu penyerahan Data Audit maka ketua tim melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan APIP atas sepengetahuan Pengendali Teknis.
- b. Pimpinan APIP memerintahkan kepada Sekretariat untuk memberikan Surat Peringatan I kepada *Auditi*.
- c. Dalam hal *Auditi* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap setelah 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Peringatan I, kepada *Auditi* diberikan surat peringatan II.

KOP INSTANSI

FORM SURAT PERMINTAAN DATA AUDIT

- d. Dalam hal *Auditi* tidak bersedia atau tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap setelah 3 (tiga) hari kerja sejak surat peringatan II diterima sehingga menyebabkan Tim Audit tidak dapat menjalankan kewenangan melakukan Audit, *Auditi* dianggap menolak membantu kelancaran Audit.
- e. Dalam hal pimpinan *Auditi* atau yang mewakili menolak untuk membantu kelancaran Audit pimpinan *Auditi* atau yang mewakilinya harus menandatangani Surat Pernyataa Penolakan Audit.

Dalam hal pimpinan *Auditi* atau yang mewakili menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan, Tim Audit harus membuat Berita Acara Penghentian Audit.
- f. Tim Audit menyusun Laporan Hasil Audit berdasarkan data yang diperoleh.

2. *Auditi Menolak Diaudit*

- a. Dalam hal *Auditi* atau wakilnya menolak untuk diaudit, *Auditi* atau wakilnya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Audit;
- b. Dalam hal *Auditi* atau wakilnya menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Diaudit, Tim Audit harus membuat Berita Acara Penghentian Audit;
- c. Berdasarkan Berita Acara Penghentian Audit sebagaimana tersebut diatas Tim Audit dapat menyusun Laporan Hasil Audit.

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

Drs. DJOKO POERNOMO
NIP. 19681225 199001 1 002

Nomor : (1)(2)
Hal : Permintaan Data
Audit

Yth. Pimpinan (3)

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Tugas/ Surat Perintah* Nomor.....(4) tanggal(5), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja/Unit Kerja Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Dokumen sebagaimana tersebut dalam daftar harus diserahkan secara lengkap paling lambat tanggal.....(6) dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak jangka waktu permintaan data berakhir dengan mengajukan permohonan perpanjangan secara tertulis kepada Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.

Dokumen-dokumen dalam daftar terlampir akan kami kembalikan secara utuh dan lengkap setelah audit selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim

Diterima tanggal :
Nama penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :
Nama Lengkap
NIP....

Keterangan

- Angka (1) : Diisi nomor Surat
- Angka (2) : Diisi tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun
- Angka (3) : Diisi nama Satker/Unit Kerja yang diaudit
- Angka (4) : Diisi nomor Surat Tugas Audit
- Angka (5) : Diisi tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (6) : Diisi tanggal batas penyerahan data audit

KOP INSTANSI

FORM SURAT PERINGATAN I

Nomor : (1),(2)
 Hal : Peringatan I atas Penyerahan Data Audit
 Yth. Pimpinan (3)

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor.....tanggal.....(4), Saudara telah diminta untuk meminjamkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja/Unit Kerja Saudara untuk kebutuhan pelaksanaan audit dengan surat Nomor :.....tanggal.....(5), namun sampai dengan tanggal.....(6), Saudara :

-(7) Sama sekali tidak meminjamkan
 Meminjamkan Sebagian

dari dokumen sebagaimana tercantum dalam Daftar Peminjaman.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya selambat-lambatnya pada hari.....tanggal.....(8). Dalam hal Saudara tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Saudara akan diberikan Surat Peringatan II.

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

Inspektur

Diterima tanggal :
 Nama penerima :
 Jabatan :
 Tanda tangan :

Nama Lengkap
 NIP....

Keterangan

- Angka (1) : Diisi nomor Surat
Angka (2) : Diisi tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun
Angka (3) : Diisi nama Satker/Unit Kerja yang diaudit
Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Audit
Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal Surat Permintaan Data
Angka (6) : Diisi tanggal batas penyerahan data audit
Angka (7) : Diisi *check mark* kondisi yang terjadi
Angka (8) : Diisi tanggal batas penyerahan data audit yang baru

LAMPIRAN III

KOP INSTANSI

FORM SURAT PERINGATAN II

Nomor : (1),(2)
Hal : Peringatan II atas Penyerahan Data
Audit
Yth. Pimpinan (3)

Sebagai pelaksanaan dari Surat Tugas/Surat Perintah Nomor.....tanggal.....(4), Saudara telah diminta untuk meminjamkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja/Unit Kerja Saudara untuk kebutuhan pelaksanaan audit dengan surat Nomor :.....tanggal.....(5), namun sampai dengan tanggal.....(6), Saudara :

- ...(7) Sama sekali tidak meminjamkan
 Meminjamkan Sebagian

dari dokumen sebagaimana tercantum dalam Daftar Peminjaman.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar melengkapinya selambat-lambatnya pada hari.....tanggal.....(8). Dalam hal Saudara tidak menyerahkan Data Audit secara lengkap atau tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, Tim Audit akan menghentikan audit dan terhadap perusahaan Saudara akan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku..

Atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

Inspektur

Diterima tanggal :
Nama penerima :
Jabatan :
Tanda tangan :

Nama Lengkap
NIP....

Keterangan

- Angka (1) : Diisi nomor Surat
- Angka (2) : Diisi tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun
- Angka (3) : Diisi nama Satker/ Unit Kerja yang diaudit
- Angka (4) : Diisi nomor dan tanggal Surat Tugas Audit
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal Surat Peringatan I
- Angka (6) : Diisi tanggal batas penyerahan data audit yang tercantum pada Surat Peringatan I
- Angka (7) : Diisi *check mark* kondisi yang terjadi
- Angka (8) : Diisi tanggal batas penyerahan data audit yang baru

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN AUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama : (1)
Pekerjaan/Jabatan : (2)
Alamat : (3)

Dalam hal ini bertindak selaku: Pimpinan/ Wakil dari Satuan Kerja/ Unit Kerja:

Nama : (4)
Alamat : (5)

dalam rangka melaksanakan audit(6) oleh Tim Audit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan Surat Tugas/Perintah Nomor:..... tanggal.....(7), dengan ini menyatakan menolak untuk diaudit / membantu kelancaran audit **) dengan alasan (8)

Surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta kami bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....(9)
Yang membuat pernyataan



.....(10)

Keterangan

- Angka (1) : Diisi nama yang membuat surat pernyataan
 Angka (2) : Diisi jabatan yang membuat surat pernyataan
 Angka (3) : Diisi alamat yang membuat surat pernyataan
 Angka (4) : Diisi nama satuan kerja/ unit kerja auditi
 Angka (5) : Diisi alamat satuan kerja/ unit kerja auditi
 Angka (6) : Diisi jenis audit yang dilakukan
 Angka (7) : Diisi nomor dan tanggal surat perintah tugas audit
 Angka (8) : Diisi alasan pimpinan/ wakil auditi menolak diaudit
 Angka (9) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat pernyataan
 Angka (10) : Diisi nama terang yang membuat surat pernyataan

LAMPIRAN V

BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT

Nomor: BA(1)

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....(2),
 bertempat di.....(3), kami tim audit:

No	Nam	NI	Jabatan
(1)(4)

yang melaksanakan audit berdasarkan Surat Tugas
 Nomor.....tanggal.....(5) terhadap

Nama : (6)

Alamat : (7)

menghentikan pelaksanaan audit dengan alasan :

1. (8)
2. dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani
 oleh:

Menyetujui,

Inspektur

Ketua Tim Audit

Nama Lengkap
 NIP....

Nama Lengkap
 NIP....

Keterangan

- Angka (1) : Diisi nomor berita acara
- Angka (2) : Diisi tanggal, bulan, tahun pembuatan berita acara
- Angka (3) : Diisi tempat pembuatan berita acara
- Angka (4) : Diisi nama personil Tim Audit
- Angka (5) : Diisi nomor dan tanggal surat perintah tugas audit
- Angka (6) : Diisi nama auditi
- Angka (7) : Diisi alamat auditi
- Angka (8) : Diisi alasan penghentian audit

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO



Drs. DJOKO POERNOMO
NIP. 19681225 199001 1 002

LAMPIRAN 12 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700/22/2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

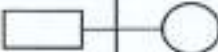
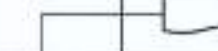












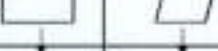






Dasar Hukum :

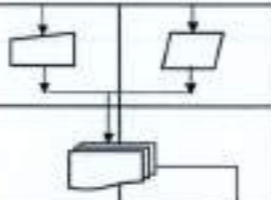


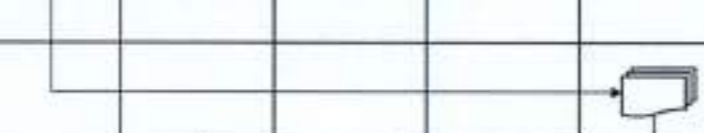

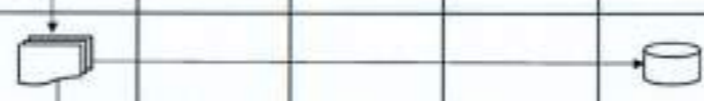

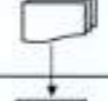
1. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
8. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Reguler 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan notisi/NHP dan jawaban diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja 2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PKP 2. KKP 3. NHP

NO	URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LJP	PELAKSANA						MUTU BAKU					
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRE- TARIAT	IRBAN/ DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	OBRİK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ostput	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	
1	Menyapkan konsep kegiatan, pembagian Tim Audit dan Auditan (Obrik)									PKPT	5 menit	Draft Pembagian Tim	
2	Penyusunan Surat Tugas									Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
3	Penandatanganan Surat Tugas dan PKP									Surat Tugas	30 menit	Telah ditanda tangani	
4	Menyiapkan pemberitahuan akan dilaksanakan pemeriksaan reguler									Draft SPT	120 menit	SPT	
5	Menyiapkan permintaan data, audit program (PKP)									DPA permanen file	30 menit	Surat Permintaan Data Audit	
6	Rapat Pembukaan, pembagian kerja sesuai PKP dan Rencana Penutupan Pemeriksaan Reguler										30 menit	KKP	
7	Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler											KKP	
													
8	Penyusunan KKA dan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)											KKP	
9	Pembahasan NHP											KKP	
													
10	Membuat Pengantar dan mengirim NHP									NHP Final	60 menit	Terkirimnya NHP ke Obrik	

11	Penyusunan LHP							Konsep temuan		Konsep LHP	
12	Revisi hasil pemeriksaan							KKP, NHP, Tanggapan NHP		Konsep temuan	
13	Penandatanganan LHP							Konsep LHP		Draft LHP	
14	Penggandaan LHP							Draft LHP		LHP	
15	Penomoran dan Pembuatan Pengantar LHP ke obrik							LHP		Penggandaan LHP	
16	Pengiriman LHP							LHP		Terkirimnya LHP ke Obrik dan Pihak-Pihak Berkepentingan	
17	Pengarsipan LHP							LHP		Tersimpannya Arsip LHP	
18	Pengolahan Data LHP							Komputer		Data Pemeriksaan berbasis IT	



 INSPEKTUR DAIRAH KABUPATEN SUKOHARJO

 Drs. DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 13 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN LAPORAN HASIL REVIU



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP

700 / 22 / 2023

TGL. PEMBUATAN


20 Januari 2023

TGL. REVISI

TGL. PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO


Drs. DJOKO POERNOMO
NIP. 19681225 199001 1 002

NAMA SOP

PEMBUATAN LAPORAN HASIL REVIU

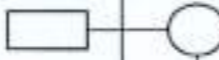
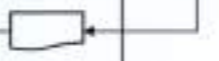

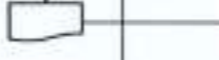





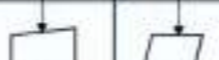



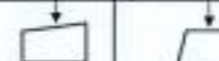
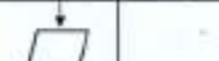


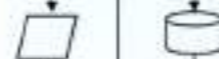




Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Tahun 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 194/PMK.02/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran;
10. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
11. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Reviu LKPD 2. SOP Reviu LkjIP 3. SOP Reviu RKA 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai Reviu, dilakukan pembahasan catatan hasil reviu dan langkah perbaikan oleh Obrik dlakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja 2. Konsep LHR diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal berakhirnya penugasan reviu 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Reviu 2. Kertas Kerja Reviu 3. Catatan Hasil Reviu

NO	URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LHR	PELAKSANA							MUTU BAKU					
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRE- TARIAT	IRSAN/ DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	OBRIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14		
1	Menyapkan konsep kegiatan, pembagian Tim Reviu									PKPT	5 menit	Draft Pembagian Tim		
2	Penyusunan Surat Tugas									Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas		
3	Penandatanganan Surat Tugas									Surat Tugas	30 menit	Telah ditanda tangani		
4	Menyapkan pemberitahuan akan dilaksanakan Reviu									Draft SPT	120 menit	SPT		
5	Menyapkan permintaan data, Program Reviu									Permanen file	30 menit	Surat Permintaan Data Reviu		
6	Rapat Pembukaan, pembagian kerja sesuai Program Reviu										30 menit	KKR		
7	Pelaksanaan Reviu												KKR	
														
8	Penyusunan KKA dan Catatan Hasil Reviu												KKR	
9	Pembahasan Catatan Hasil Reviu (CHR)									KKR		KKR, Tanggapan CHR		
														
10	Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR)									Konsep temuan Reviu		Konsep LHR		

11	Pembahasan hasil revidi									KKR, CHR, Tanggapan CHR	
12	Penandatanganan LHR									Konsep LHR	Draft LHR
13	Penggandaan LHR									Draft LHR	LHR
14	Penomoran dan Pembuatan Pengantar LHR ke obrik									LHR	Penggandaan LHR
15	Pengiriman LHR									LHR	Teririmnya LHR ke Obrik dan Pihak-Pihak Berkepentingan
16	Pengarsipan LHR									LHR	Tersimpannya Arsip LHR



INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

Drs. DIKHO POERNOMO

LAMPIRAN 14 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700 / 22 / 2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

INSPEKTORAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN LAPORAN HASIL EVALUASI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN HASIL EVALUASI


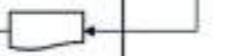

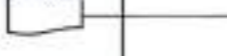


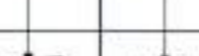



Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Tahun 12 tahun 2015 tentang Pedoman Reviu atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kab. Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022;
10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Evaluasi SAKIP 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah selesai Evaluasi, dilakukan pembahasan catatan hasil evaluasi, lembar kerja evaluasi dan tanggapan Obrik dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja 2. Konsep LHE diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal berakhirnya evaluasi 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Evaluasi 2. Lembar Kerja Evaluasi 3. Kertas Kerja Evaluasi 4. Catatan Hasil Evaluasi

NO	URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LHE	PELAKSANA						MUTU BAKU					
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRE- TARIAT	IRBAN/ DALNIR	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	OBRIK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	
1	Menyapkan konsep kegiatan, pembagian Tim Evaluasi									PKPT	5 menit	Draft Pembagian Tim	
2	Penyusunan Surat Tugas									Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
3	Penandatanganan Surat Tugas									Surat Tugas	30 menit	Telah ditanda tangani	
4	Menyapkan pemberitahuan akan dilaksanakan evaluasi									Draft SPT	120 menit	SPT	
5	Menyapkan permintaan data, Program evaluasi									Permanen file	30 menit	Surat Permintaan Data evaluasi	
6	Rapat Pembukaan, pembagian kerja sesuai Program evaluasi										30 menit	LKE, KKE	
7	Pelaksanaan evaluasi											LKE, KKE	
8	Penyusunan LKE, KKE dan Catatan Hasil Evaluasi											LKE, KKE	
9	Pembahasan Catatan Hasil Evaluasi (CHE)									LKE, KKE		LKE Final	
10	Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)									LKE Final		Konsep LHE	

11	Pembahasan hasil evaluasi									
12	Penandatanganan LHE									
13	Penggandaan LHE									
14	Penomoran dan Pembuatan Pengantar LHE ke obrik									
15	Pengiriman LHE									
16	Pengarsipan LHE									



INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
 Drs. DJOKO POERNOMO

LAMPIRAN 15 : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 700/22/2023

TANGGAL : 20 Januari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
INSPEKTORAT DAERAH

NO. SOP	700 / 22 / 2023
TGL. PEMBUATAN	20 Januari 2023
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO Drs. DJOKO POERNOMO NIP. 19681225 199001 1 002
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Tahun 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
2. Diutamakan JFA dan P2UPD
3. Pernah mengikuti Diklat Evaluasi SAKIP
4. Pejabat struktural pada Inspektorat Daerah
5. Fungsional umum pada Inspektorat Daerah

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Evaluasi SAKIP. 2. SOP Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Buku Kerja 3. Kalkulator 4. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data Kinerja dilakukan untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja yang tertuang dalam Penetapan Kinerja. 2. Data yang dikumpulkan harus memenuhi kriteria data yang baik antara lain andal, akurat, mudah ditelusur ke sumbernya karena sifatnya sangat strategis karena dapat digunakan untuk bahan evaluasi perbaikan untuk capaian kinerja yang lebih baik dimasa depan serta menilai prestasi pegawai berdasarkan Kinerja. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja. 3. Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan 4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Dokumen Anggaran

I. LATAR BELAKANG

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada intuisi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan *knowledge management* di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Inspektorat Daerah Daerah Kabupaten Sukoharjo dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Inspektorat Daerah Daerah Kabupaten Sukoharjo.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Inspektorat Daerah Daerah Kabupaten Sukoharjo dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk:

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja.
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja memuat ketentuan mengenai:

1. Data Kinerja IKU dan IKK yang dikumpulkan
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

V. DEFINISI

1. **Pemantauan (*Monitoring*)** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact* yang diharapkan;
2. **Evaluasi** adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan objektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. **Indikator** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai.

4. **Indikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai.
5. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian.
6. **Pengukuran Kinerja** adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja.
7. **Pelaporan data kinerja** adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja.
2. *Form* Evaluasi Kinerja.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

- 8.1 Perjanjian Kinerja
- 8.2 Renstra

- 8.3 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
- 8.4 Laporan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan per Semester
- 8.5 Data Monitoring Pelaksanaan Tindak lanjut hasil pemeriksaan
- 8.6 Sukoharjo Dalam Angka
- 8.7 Kuesioner Kepuasan Pelanggan
- 8.8 Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

8.1. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja








1. Inspektur Daerah memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Inspektorat Daerah untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data.
4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data.
5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja
6. formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Inspektur Daerah Pembantu.

7. Sekretariat dan Inspektur Daerah Pembantu dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP.
8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja.
9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris.
10. Sekretaris menganalisis laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan
11. Sekretaris melaporkan data kinerja kepada Inspektur Daerah.
12. Menyimpan data kinerja.

8.2. Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Inspektur Daerah memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.

4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan.
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris
8. Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
9. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Inspektur Daerah.
10. Menyimpan data kinerja.

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA						MUTU BAKU			
		INSPEKTUR DAERAH	SEKRE- TARIAT	IRBAN	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Inspektur Daerah memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Inspektorat Daerah untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas,	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit		
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA TAPKIN PKPT LIHP Data TL Hasil Survei Lap. Hasil Evaluasi SAKIP Menpan RB	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draf Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Inspektur Pembantu						Blangko Formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima Formulir	

7	Sekretariat dan Inspektur Pembantu dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP					Blangko Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		YA	TIDAK		Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Inspektur Daerah					Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Inspektur Daerah	
12	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip hasil pengumpulan Data Kinerja			



INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
 Drs. DJOKO POERNOMO