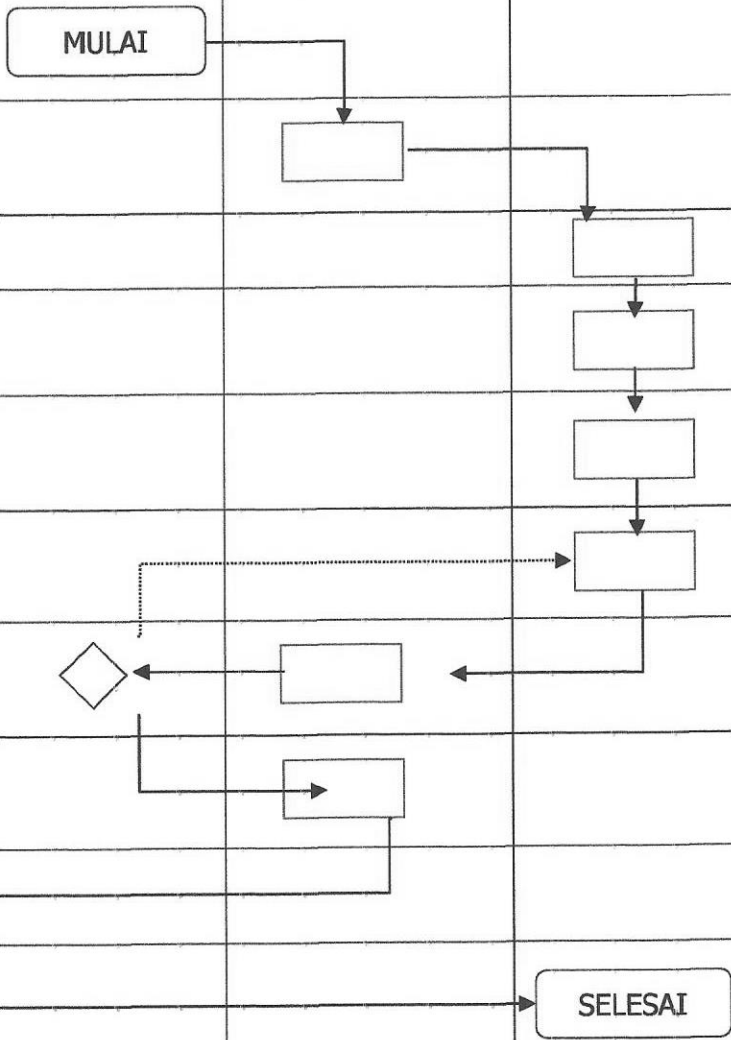


|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b><br/><b>INSPEKTORAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>  | Nomor SOP   | : 1 Tahun 2024  |
|   | Tanggal Pembuatan   | : 7 Desember 2023   |
|   | Tanggal Revisi  | :   |
|   | Tanggal Pengesahan  | : 2 Januari 2024  |
|   | Disahkan Oleh   | Inspektur Daerah<br><br><br>Abdul Haris Widodo, S.IP., M.Si., MH<br>N/P. 19680606 198903 1 011 |
| Nama SOP  | <b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</b>   |   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |   |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).<br>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.                 |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |   |
| 1. SOP Penyusunan Renja<br>2. Rapat Internal Inspektorat Daerah   | 3. Renja<br>4. Format penyusunan LKjIP<br>5. Dokumen Perjanjian Kinerja<br>6. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD<br>7. Laporan Realisasi Keuangan<br>8. Perangkat Komputer, Printer dan ATK |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |   |
| 1. Disusun bulan Desember<br>2. Ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah<br>3. Jika penyusunan tidak sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP tidak efektif dan optimal.  | 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja   |   |

**SOP : LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

| NO. | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANAAN |            |  |                    | KETERANGAN |
|-----|---|-------------|------------|--|--------------------|------------|
|     |   | ESELON II   | ESELON III | KASUBAG PERENCANAAN, ANALISIS & EVALUASI | JABATAN FUNGSIONAL |            |
| 1.  | Penyusunan LKjIP  |             | MULAI      |  |                    |            |
| 2.  | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing irban dan sekretariat        |             |            |  |                    |            |
| 3.  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing irban dan sekretariat |             |            |  |                    |            |
| 4.  | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing irban dan sekretariat                 |             |            |  |                    |            |
| 5.  | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul                         |             |            |  |                    |            |
| 6.  | Membuat Dokumen LKjIP   |             |            |  |                    |            |
| 7.  | Mengoreksi Dokumen LKjIP  |             |            |  |                    |            |
| 8.  | Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Inspektur Daerah untuk memintakan persetujuan                       |             |            |  |                    |            |
| 9.  | Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Inspektur Daerah   |             |            |  |                    |            |
| 10. | Distribusi dokumen, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKjIP                                       |             |            |  |                    |            |



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   | <br><b>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO</b><br><b>Drs. DJOKO POERNOMO</b><br>NIP. 19681225 199001 1 002 |
| NAMA SOP        | <b>PEMBATASAN AKSES AUDIT OLEH AUDITI</b>  |

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

## 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 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].

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 objektif 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 objektif. 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 obyektivitas 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, objektif, 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 objektif.
8. **Objektivitas** 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

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

**BERITA ACARA PENGHENTIAN AUDIT**

Nomor: BA .....(1)

Pada hari ini .....tanggal.....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



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SUKOHARJO**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 800/693   |
| Tanggal Pembuatan | 28 April 2023   |
| Tanggal Efektif   | 28 April 2023   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Sukoharjo<br><i>Suyanto</i><br>Suyanto, ST, M.Kom<br>Pembina Utama Muda<br>NIK. 19720520 199803 1 007 |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN DAN PEMBANGUNAN APLIKASI KHUSUS**

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>3. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>6. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2022 tentang Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</li><li>2. Kepala Perangkat Daerah</li><li>3. Bidang Aplikasi dan Informatika</li><li>4. Sub Koordinator Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>5. Pengembang Aplikasi</li><li>6. Tim Teknis</li></ol>               |
| <b>Penjelasan Singkat:</b> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan Dinas Kominfo dalam pengembangan dan pembangunan aplikasi khusus</p>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Server</li><li>2. Perangkat Komputer</li><li>3. Perangkat Virtual Meeting</li><li>4. Perangkat Percetakan</li><li>5. Layanan Internet</li><li>6. Telepon dan atau Handphone</li><li>7. Formullir</li><li>8. ATK</li><li>9. Lisensi/Sistem Aplikasi Terkait</li></ol> |
| <b>Tujuan:</b> <p>Memberi kepastian dan kejelasan langkah-langkah pengembangan dan pembangunan aplikasi khusus</p>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Pencatatan dan pendataan serta monitoring progress dilakukan melalui sistem dan/atau pencatatan manual.</p>  |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>   |  |

ALUR PENGEMBANGAN DAN PEMBANGUNAN APLIKASI KHUSUS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO





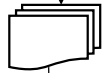
| No | Kegiatan   | Pelaksana     |          |             |            |                | Perangkat Daerah Pemohon | Mutu Baku   |        |   | Keterangan |
|----|--|---------------|----------|-------------|------------|----------------|--------------------------|---|--------|---|------------|
|    |  | Kadis Kominfo | Kabid AI | SubKor SPBE | Tim Teknis | Tim Pengembang |                          | Kelengkapan   | Waktu  | Output  |            |
| 1  | Perangkat Daerah Pemohon menyusun dokumen analisis kebutuhan Sistem/Aplikasi khusus yang akan dikembangkan/dibangun berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Arsitektur SPBE. Dokumen analisis kebutuhan terdiri dari latar belakang pengembangan sistem/aplikasi, gambaran sistem/aplikasi, spesifikasi teknis sistem/aplikasi, serta status pengembangan sistem/aplikasi |               |          |             |            |                |                          | Perbup Arsitektur SPBE  | 3 hari | Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi   |            |
| 2  | Perangkat Daerah Pemohon menyusun dokumen proses bisnis Sistem/Aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen proses bisnis mencakup alur sistem, data input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya  |               |          |             |            |                |                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi proses bisnis existing dan rencana perubahannya (jika pengembangan)</li> <li>2. Dokumentasi terkait pelaporan existing dan rencana perubahannya</li> <li>3. Dokumentasi terkait daftar dan kewenangan pengguna layanan</li> </ol> | 7 hari | Dokumen Proses Bisnis   |            |
| 3  | Perangkat Daerah mengajukan permohonan usulan pembuatan /pengembangan/penyesuaian Sistem/Aplikasi khusus secara tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sukoharjo dilengkapi dengan dokumen analisis kebutuhan dan dokumen proses bisnis.  |               |          |             |            |                |                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Dokumen Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi</li> <li>3. Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi</li> </ol>  | 2 jam  | Surat Permohonan dengan melampirkan Dokumen Analisis Kebutuhan dan Dokumen Proses Bisnis/ Penyesuaian Sistem/Aplikasi |            |
| 4  | Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dan Sub Koordinator SPBE menindaklanjuti disposisi  |               |          |             |            |                |                          | Disposisi   | 1 jam  | Disposisi   |            |

|   |   |  |  |  |  |   |                             |   |  |
|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------|---|--|
| 5 | Sub Koordinator SPBE melakukan validasi apakah Aplikasi yang diusulkan sudah tercantum dalam usulan aplikasi di Arsitektur SPBE, jika belum maka proses pengembangan dan pembangunan Aplikasi tidak dapat dilanjutkan   |  |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alur Sistem</li> <li>2. Data Input dan Output</li> <li>3. Mekanisme Validasi</li> <li>4. Role Pengguna</li> <li>5. Mekanisme pelaporan</li> <li>6. Proses Bisnis Terkait Lainnya</li> </ol> | 1 hari                      | Dokumen Proses Bisnis                               |  |
| 6 | Sub Koordinator SPBE menindaklanjuti dengan melakukan diskusi terkait proses bisnis dan kebutuhan sistem aplikasi khusus. Apabila belum lengkap, Perangkat Daerah Pemohon melengkapi proses bisnis, diantaranya mencakup alur sistem, data input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya, kemudian disampaikan kepada Sub Koordinator SPBE. Dalam diskusi ini Perangkat Daerah Pemohon telah sepakat dengan Diskominfo terkait proses bisnis, lingkup dan timeline pembangunan aplikasi |  |  |  |  | Dokumen Proses Bisnis   | 7 hari                      | Dokumen Proses Bisnis                               |  |
| 7 | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Kepala Perangkat Daerah melakukan penandatanganan Berita Acara yang telah memuat lingkup serta timeline yang akan digunakan dalam masa pembangunan aplikasi.  |  |  |  |  | Dokumen Proses Bisnis   | 1 hari                      | Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis            |  |
| 8 | Kepala Perangkat Kerja Pemohon mengeluarkan Surat Tugas atau Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan untuk Tim Pengembang dan melakukan Koordinasi dengan Tim Pengembang terkait dengan mekanisme pengembangan dan penentuan target atau jadwal progress sesuai dengan kesepakatan timeline.  |  |  |  |  | Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis  | 1 hari                      | Surat Tugas / Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan |  |
| 9 | Tim Pengembang melakukan Pengembangan Sistem/Aplikasi khusus sesuai dengan proses bisnis, lingkup dan timeline yang telah disepakati sebelumnya   |  |  |  |  | Berita Acara Hasil Diskusi Proses Bisnis dan Dokumen Proses Bisnis  | Sesuai waktu dalam timeline | Dokumen Pengembangan Aplikasi                       |  |

|    |   |  |  |  |  |  |                                     |        |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--------|--|--|
| 10 | Tim Teknis membuat dokumen skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem/aplikasi   |  |  |  |  |  | Dokumen Pengembangan Aplikasi       | 3 hari | Dokumen Skenario Pengujian                 |  |
| 11 | Pelaksanaan pengujian System Internal Test (SIT) oleh Tim Teknis  |  |  |  |  |  | Dokumen Pengujian                   | 3 hari | Berita Acara SIT                           |  |
| 12 | Tim Pengembang menyiapkan dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi   |  |  |  |  |  | Aplikasi                            | 5 hari | Dokumen dan/atau video petunjuk penggunaan |  |
| 13 | Demo hasil pengembangan Aplikasi kepada Perangkat Kerja Pemohon   |  |  |  |  |  | Aplikasi                            | 1 hari | Berita Acara Demo Aplikasi                 |  |
| 14 | Perangkat Kerja Pemohon melaksanakan pengujian User Acceptance Test(UAT) terhadap aplikasi yang dikembangkan  |  |  |  |  |  | Dokumen Pengujian                   | 7 hari | Berita Acara UAT                           |  |
| 15 | Jika dari hasil pengujian ditemukan kesalahan/kekurangan pada system atau penyesuaian sistem/aplikasi maka akan dilakukan evaluasi dan Kembali keproses pengembangan oleh tim pengembang, jika hasil pengujian tidak ditemukan kesalahan/kekurangan atau sesuai dengan yang diharapkan maka proses akan dilanjutkan ke Serah Terima Sistem/Aplikasi |  |  |  |  |  | Dokumen Pengujian                   | 1 hari | Berita Acara UAT                           |  |
| 16 | Tim Pengembang melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan User Acceptance Test (UAT) yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah   |  |  |  |  |  | Berita Acara UAT                    | 3 hari | Berita acara Hasil Evaluasi Pengujian      |  |
| 17 | Training of Trainer (TOT) atau pelatihan kepada staff yang ditunjuk pada Perangkat Daerah Pemohon yang nantinya akan memberikan pelatihan langsung kepada end user(pengguna)  |  |  |  |  |  | Aplikasi                            | 1 hari | Berita Acara Implementasi                  |  |
| 18 | Perangkat Daerah Pemohon melakukan Permohonan nama domain dan hosting di data center Dinas Kominfo dengan dilampiri dokumen kelengkapan pada poin 20  |  |  |  |  |  | Surat Permohonan domain dan hosting | 1 hari |  |  |

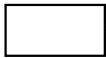

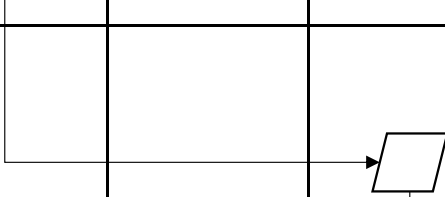


|    |  |  |  |  |  |  |   |        |   |  |
|----|--|--|--|--|--|--|---|--------|---|--|
| 19 | Tim Teknis melakukan hosting pada domain sukoharjokab.go.id  |  |  |  |  |  | Surat Permohonan domain dan hosting   | 1 hari | Domain sukoharjokab.go.id               |  |
| 20 | Sistem aplikasi selesai dibangun/dikembangkan, ditandai dengan Kepala Perangkat Daerah dan Tim Pengembang melakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi. Dilanjutkan dengan penyerahan :<br>-Dokumen kebutuhan perangkat lunak<br>-Dokumen perancangan aplikasi<br>-Dokumen dan atau video manual penggunaan aplikasi<br>-Akses Application Programming Interface (API) atau webservice |  |  |  |  |  | -Dokumen Pengembangan Aplikasi<br>-Dokumen dan/atau video petunjuk penggunaan<br>-Akses API | 1 hari | Berita Acara Serah Terima Aplikasi      |  |
| 21 | Jika terdapat Perubahan Proses Bisnis Aplikasi, Penyesuaian terhadap fitur Aplikasi setelah melakukan serah terima sistem/aplikasi maka seluruh prosedur dimulai kembali dari Pengajuan Permohonan / Penyesuaian Sistem (poin 1)   |  |  |  |  |  | Dokumen Pengembangan Aplikasi   | 7 hari | Laporan Perubahan Pengembangan Aplikasi |  |
| 22 | Pengelolaan Konten Sistem/Aplikasi oleh Perangkat Daerah Pemohon   |  |  |  |  |  | Dokumen dan/atau video petunjuk penggunaan  |        |   |  |

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Sukoharjo  
  
*Suyanto*  
 Suyanto, ST, M.Kom  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 09720520 199803 1 007

| NO | URAIAN PROSEDUR<br>PENGUKURAN<br>KINERJA  |   |   |       |   |      | MUTU BAKU  |                  |                                       |            |
|----|---|---|---|-------|---|------|--|------------------|---------------------------------------|------------|
|    |   | INSPEKTUR   | SEKRE-<br>TARIAT  | IRBAN | TIM SAKIP   | STAF | Kelengkapan  | Waktu<br>(menit) | Output                                | Keterangan |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5     | 6   | 7    | 9  | 10               | 11                                    | 12         |
| 1  | Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja   |  |  |       |   |      | Blangko Nota Dinas   | 5 menit          | Nota Dinas                            |            |
| 2  | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Inspektorat untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja                       |   |  |       |    |      | Nota Dinas,  | 60 menit         | Notulen Rapat                         |            |
| 3  | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja  |   |   |       |   |      | Notulen Rapat  | 120 menit        | Program Kerja Kegiatan                |            |
| 4  | Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART |   |   |       |   |      | Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB<br>RENSTRA<br>TAPKIN<br>Program Kerja Kegiatan | 120 menit        | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja       |            |
| 5  | Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan   |   |   |       |   |      | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja,<br>Dokumen pengumpulan Data Kinerja               | 1 hari           | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja       |            |
| 6  | Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan  |   |   |       |  |      | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja  | 120 menit        | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja |            |

|    |  |  |    |  |       |  |  |          |  |  |
|----|--|--|----|--|-------|--|--|----------|--|--|
| 7  | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris   |  |    |  |       |  | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja        | 30 menit | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja        |  |
| 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 |  |    |  |       |  | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja        | 90 menit | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi |  |
| 9  | Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Inspektur   |  | YA |  | TIDAK |  | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit | Disposisi Inspektur                                |  |
| 10 |  |  |    |  |       |  | Arsip hasil pengumpulan Data Kinerja               |          |  |  |


  
**INSPEKTUR KABUPATEN SUKOHARJO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
**Drs. DJOKO PUERNOMO**

| NO | URAIAN PROSEDUR<br>PENGUKURAN<br>KINERJA  |   |  |       |   |      | MUTU B.  |                  |
|----|---|---|--|-------|---|------|--|------------------|
|    |   | INSPEKTUR   | SEKRE-<br>TARIAT   | IRBAN | TIM SAKIP   | STAF | Kelengkapan  | Waktu<br>(menit) |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5     | 6   | 7    | 9  | 10               |
| 1  | Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja   |  |   |       |   |      | Blangko Nota Dinas   | 5 menit          |
| 2  | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Inspektorat untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja                       |   |  |       |    |      | Nota Dinas,  | 60 menit         |
| 3  | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja  |   |  |       |   |      | Notulen Rapat  | 120 menit        |
| 4  | Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART |   |  |       |   |      | Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB<br>RENSTRA<br>TAPKIN<br>Program Kerja Kegiatan | 120 menit        |
| 5  | Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan   |   |  |       |   |      | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen pengumpulan Data Kinerja                  | 1 hari           |
| 6  | Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan  |   |  |       |  |      | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja  | 120 menit        |





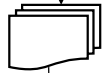
|    |  |  |    |       |  |  |  |          |
|----|--|--|----|-------|--|--|--|----------|
| 7  | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris   |  |    |       |  |  | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja        | 30 menit |
| 8  | Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan |  |    |       |  |  | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja        | 90 menit |
| 9  | Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Inspektur   |  | YA | TIDAK |  |  | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit |
| 10 |  |  |    |       |  |  | Arsip hasil pengumpulan Data Kinerja               |          |



| <b>AKU</b>                               |                   |
|--|-------------------|
| <b>Output</b>                            | <b>Keterangan</b> |
| 11                                       | 12                |
| Nota Dinas                               |                   |
| Notulen Rapat                            |                   |
| Program Kerja<br>Kegiatan                |                   |
| Kertas Kerja<br>Pengukuran Kinerja       |                   |
| Kertas Kerja<br>Pengukuran Kinerja       |                   |
| Rekapitulasi Hasil<br>Pengukuran Kinerja |                   |

|  |  |
|--|--|
| Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja        |  |
| Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi |  |
| Disposisi Inspektur                                |  |
|  |  |

 CABUPATEN SUKOHARJO  
DAERAH  
DJOKO POERNOMO

| NO | URAIAN PROSEDUR<br>PENGUKURAN<br>KINERJA  |   |   |       |   |      | MUTU BAKU  |                  |                                       |            |
|----|---|---|---|-------|---|------|--|------------------|---------------------------------------|------------|
|    |   | INSPEKTUR   | SEKRE-<br>TARIAT  | IRBAN | TIM SAKIP   | STAF | Kelengkapan  | Waktu<br>(menit) | Output                                | Keterangan |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5     | 6   | 7    | 9  | 10               | 11                                    | 12         |
| 1  | Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja   |  |  |       |   |      | Blangko Nota Dinas   | 5 menit          | Nota Dinas                            |            |
| 2  | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Inspektorat untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja                       |   |  |       |    |      | Nota Dinas,  | 60 menit         | Notulen Rapat                         |            |
| 3  | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja  |   |   |       |   |      | Notulen Rapat  | 120 menit        | Program Kerja Kegiatan                |            |
| 4  | Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART |   |   |       |   |      | Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB<br>RENSTRA<br>TAPKIN<br>Program Kerja Kegiatan | 120 menit        | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja       |            |
| 5  | Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan   |   |   |       |   |      | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja,<br>Dokumen pengumpulan Data Kinerja               | 1 hari           | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja       |            |
| 6  | Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan  |   |   |       |  |      | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja  | 120 menit        | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja |            |

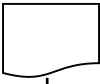
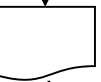

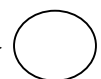
|    |  |  |    |  |       |  |  |          |  |  |
|----|--|--|----|--|-------|--|--|----------|--|--|
| 7  | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris   |  |    |  |       |  | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja        | 30 menit | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja        |  |
| 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 |  |    |  |       |  | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja        | 90 menit | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi |  |
| 9  | Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Inspektur   |  | YA |  | TIDAK |  | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit | Disposisi Inspektur                                |  |
| 10 |  |  |    |  |       |  | Arsip hasil pengumpulan Data Kinerja               |          |  |  |


  
**INSPEKTUR KABUPATEN SUKOHARJO**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
**Drs. DJOKO POERNOMO**


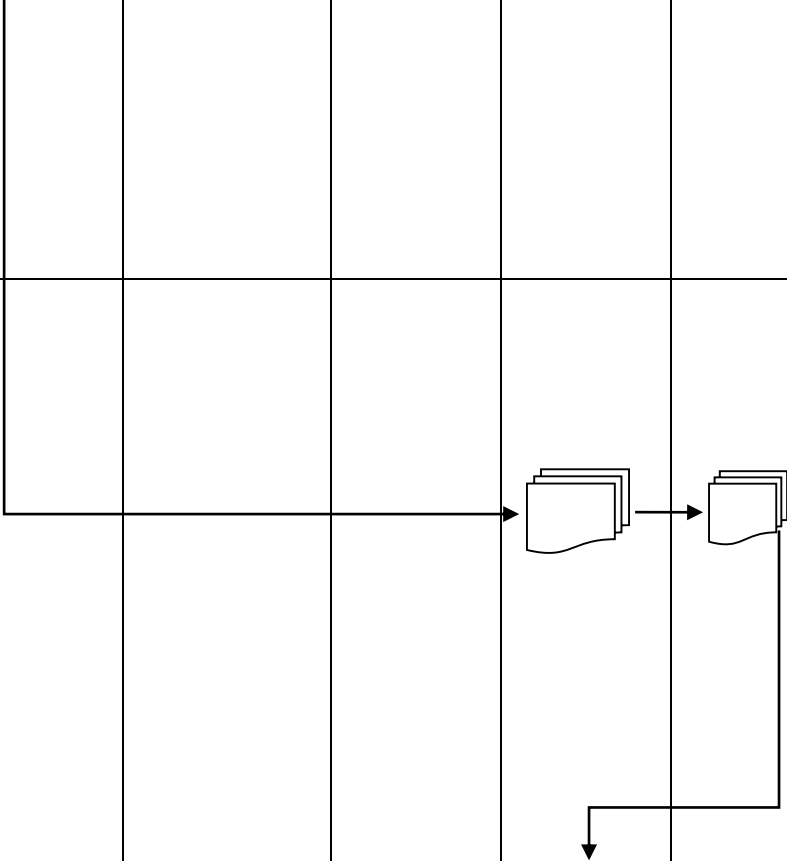

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</p> <p style="text-align: center;"><b>INSPEKTORAT DAERAH</b></p>   | Nomor SOP  | 700/011/Sek/2023   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 2 Januari 2023   |
|  | Tanggal Revisi   | -  |
|  | Tanggal Pengesahan   | 2 Januari 2023   |
|  | Disahkan Oleh  | <b>INSPEKTUR DAERAH,</b><br><br><b><u>Drs. DJOKO POERNOMO</u></b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP.196812251990011002 |
| Nama SOP   | Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)   |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah<br>3. 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)<br>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional<br>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605)<br>7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan | 1. Pendidikan minimal Sarjana Muda / D3<br>2. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer<br>3. Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas<br>4. Memiliki kewenangan dalam melaksanakan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan<br>5. Memahami temuan dan rekomendasi<br>6. Memiliki kemampuan pengolahan data<br>7. Memahami peraturan perundang-undangan<br>8. Memahami tata naskah dinas |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| 1. SOP Penyusunan PKPT<br>2. SOP Pemeriksaan Reguler<br>3. SOP Pemeriksaan Khusus  | 1. Laporan Hasil Pemeriksaan<br>2. Komputer, Flashdisk, Printer dan Scanner<br>3. Alat Tulis Kantor  |  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |
| 1. Apabila SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tidak dilaksanakan maka tindak lanjut hasil pemeriksaan belum bisa terukur secara pasti dan informasi tindak lanjut hasil pemeriksaan menjadi tidak jelas<br>2. Apabila SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tindak lanjut OPD atas rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat tidak akan berjalan dengan baik dan sesuai yang di harapkan  | 1. Mengarsip LHP<br>2. Menggandakan LHP<br>3. Mengarsip sebagai dokumen tindak lanjut<br>4. Mengorganisir data elektronik kegiatan tindak lanjut setiap semester   |  |




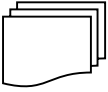
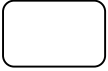
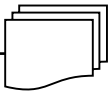


| Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   |   |  |   |                  |             |        | Mutu Baku   |          |   |
|---|---|---|---|--|---|------------------|-------------|--------|---|----------|---|
|   | Tim Pemantau  | Ketua Tim Pemeriksa   | Staf SubBag Perencanaan , Analisis dan Evaluasi | KaSubBag Perencanaan , Analisis dan Evaluasi | Sekretaris  | Inspektur Daerah | OPD terkait | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu    | Output  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7                | 8           | 9      | 10  | 11       | 12  |
| 9. Tim pemantau tindak lanjut memberikan LHP yang sudah ditandatangani kepada Ketua Tim Pemeriksa untuk di copy sebanyak tembusan yang ada di LHP   |    |   |   |  |   |                  |             |        | 1. LHP yang sudah di tanda tangani dan di cap Bupati dan sudah mendapatkan nomor dari bagian umum (Nomor KI)  | 20 menit | LHP yang sudah di tanda tangani dan di cap Bupati dan sudah mendapatkan nomor dari bagian umum (Nomor KI) |
| 10. Ketua Tim Pemeriksa memberikan kepada Tim Pemantau untuk di berikan kepada semua pihak terkait yang ada di dalam tembusan LHP   |   |  |   |  |   |                  |             |        | 1. LHP Inspektorat Daerah   | 2 hari   | Bukti Tanda Terima LHP  |
| 11. Tim Pemantau melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh OPD. Bila dianggap perlu, Tim Pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh OPD. |  |   |   |  |   |                  |             |        | 1. LHP Inspektorat Daerah<br>2. Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut<br>3. Form Verifikasi Tindak Lanjut<br>4. Dokumen Bukti-bukti tindak lanjut | 2 hari   | Form verifikasi tindak lanjut di tanda tangani oleh kedua belah pihak                                     |
| 12. Pindah ke halaman berikutnya  |   |   |   |  |  |                  |             |        |   |          |   |



| Uraian Prosedur  | Pelaksana    |                     |   |  |            |   |             |        | Mutu Baku   |        |   |
|--|--------------|---------------------|---|--|------------|---|-------------|--------|---|--------|---|
|  | Tim Pemantau | Ketua Tim Pemeriksa | Staf SubBag Perencanaan , Analisis dan Evaluasi                                     | KaSubBag Perencanaan , Analisis dan Evaluasi | Sekretaris | Inspektur Daerah  | OPD terkait | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu  | Output  |
| 1  | 2            | 3                   | 4   | 5  | 6          | 7   | 8           | 9      | 10  | 11     | 12  |
| 16. Tindak lanjut yang telah dilakukan OPD dicatat dalam daftar temuan APIP oleh staf perencanaan. Jika tindak lanjut dinyatakan selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan di cantumkan kata "sudah selesai (tuntas), sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut. |              |                     |    |  |            |   |             |        | 1. Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut<br>2. Form Verifikasi Tindak Lanjut<br>Bukti-bukti tindak lanjut   | 2 hari | Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut yang sudah terisi status tindak lanjutnya |
| 17. Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat penagihan pertama melalui sekretaris kepada OPD atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang.  |              |                     |  |  |            |   |             |        | 1. LHP Inspektorat Daerah<br>2. Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut<br>3. Form Verifikasi Tindak Lanjut<br>4. Bukti-bukti tindak lanjut yang masih kurang<br>5. Surat Permintaan Tindakan Tambahan (bila ada) | 2 hari | Surat Penagihan Pertama   |
| 18. Pindah ke halaman berikutnya   |              |                     |   |  |            |  |             |        |   |        |   |

| Uraian Prosedur   | Pelaksana    |                     |  |   |            |                  |             |        | Mutu Baku  |        |                       |
|---|--------------|---------------------|--|---|------------|------------------|-------------|--------|--|--------|-----------------------|
|   | Tim Pemantau | Ketua Tim Pemeriksa | Staf SubBag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi | KaSubBag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi | Sekretaris | Inspektur Daerah | OPD terkait | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan   | Waktu  | Output                |
| 1   | 2            | 3                   | 4  | 5   | 6          | 7                | 8           | 9      | 10   | 11     | 12                    |
| 19. Jika dalam satu bulan setelah surat penagihan pertama tindak lanjut belum dilakukan OPD maka Inspektur menerbitkan surat penagihan kedua melalui sekretaris kepada OPD terkait. |              |                     |  |   |            |                  |             |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. LHP Inspektorat Daerah</li> <li>2. Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut</li> <li>3. Form Verifikasi Tindak Lanjut</li> <li>4. Bukti-bukti tindak lanjut yang masih kurang</li> <li>5. Surat Permintaan Tindakan Tambahan (bila ada)</li> <li>6. Surat Penagihan Pertama</li> </ul>                          | 2 hari | Surat Penagihan Kedua |
| 20. Jika dalam satu bulan setelah surat penagihan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan OPD maka Inspektur menerbitkan surat pemberitahuan kepada Bupati                  |              |                     |  |   |            |                  |             |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. LHP Inspektorat Daerah</li> <li>2. Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut</li> <li>3. Form Verifikasi Tindak Lanjut</li> <li>4. Bukti-bukti tindak lanjut yang masih kurang</li> <li>5. Surat Permintaan Tindakan Tambahan (bila ada)</li> <li>6. Surat Penagihan Pertama</li> <li>Surat Penagihan</li> </ul> | 3 hari | Surat Pemberitahuan   |

|   |  |                     |  |   |            |                  |  |        | Kedua  |        |                                      |
|---|--|---------------------|--|---|------------|------------------|--|--------|--|--------|--------------------------------------|
| 21. Pindah ke halaman berikutnya  |   |                     |  |   |            |                  |  |        |  |        |                                      |
| Uraian Prosedur   | Pelaksana  |                     |  |   |            |                  |  |        | Mutu Baku  |        |                                      |
|   | Tim Pemantau   | Ketua Tim Pemeriksa | Staf SubBag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi | KaSubBag Perencanaan, Analisis dan Evaluasi | Sekretaris | Inspektur Daerah | OPD terkait  | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan   | Waktu  | Output                               |
| 1   | 2  | 3                   | 4  | 5   | 6          | 7                | 8  | 9      | 10   | 11     | 12                                   |
| 22. Tim Pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih dalam proses/belum selesai. |   |                     |  |   |            |                  |  |        | 1. LHP Inspektorat Daerah<br>2. Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut<br>3. Form Verifikasi Tindak Lanjut<br>4. Bukti-bukti tindak lanjut  | 5 hari | Draft Berita Acara Pemutakhiran Data |
| 23. Pemutakhiran tersebut dilakukan 2x dalam setahun dan di tuangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan OPD dan Tim Pemantau tindak lanjut            |  |                     |  |   |            |                  |  |        | 1. LHP Inspektorat Daerah<br>2. Daftar Temuan APIP dan Monitoring Tindak Lanjut<br>3. Form Verifikasi Tindak Lanjut<br>4. Bukti-bukti tindak lanjut<br>5. Draft Berita Acara Pemutakhiran data | 5 hari | Berita Acara Pemutakhiran Data       |