



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	:	700/136/403.201/2014
Tanggal Pembuatan	:	12 Maret 2014
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pngsahan	:	14 Maret 2014
Disahkan oleh	:	<p><b>INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN</b></p>  <p><b>MEI SUGIARTINI, SH.</b>  Pembina Utama Muda  NIP. 19600510 198503 2 006</p>
Nama SOP	:	PENYUSUNAN PKPT INSPEKTORAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PLAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNDANG - UNDANG Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP).</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</li> <li>7. Permendagri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.</li> <li>8. Permendagri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</li> <li>9. Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2013 tentang kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2014</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magetan.</li> <li>12. Peraturan Bupati Magetan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.</li> <li>2. Diutamakan JFA dan P2UPD.</li> <li>3. Pernah mendapat pendidikan JFA:</li> <li>4. Pejabat struktural pada Inspektorat</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERALATAN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> <li>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. LCD Projektor</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Buku Kerja</li> <li>6. Kalkulator</li> <li>7. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>2. Periksa Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan tahun sebelumnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan KKP</li> <li>2. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ol>

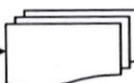
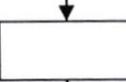
## SOP PEMERIKSAAN REGULER (PKPT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Irbn	Sekretari at	Inspektur	Tim Pemeriksaan Reguler			Bag. Eva dan pelaporan	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Pgws	KT	AT					
	<b>Perencanaan</b>											
1	Penyiapan konsep kegiatan, penyusunan tim pemeriksa	[ ]							PKPT tahun berjalan/perintah atasan, daftar cuti/ijin pegawai, draft pembagian Tim Audit dan rencana pembukaan/penutupan/surat pemberitahuan	1 hari	Draft pembagian Tim pemeriksa, penyusunan surat tugas, rencana surat pemberitahuan/pembukaan/penutupan	
2	Pembagian tim pemeriksa dan Obrik, penyusunan Surat tugas, rencana surat pemberitahuan/pembukaan/penutupan		{ } Tidak							60 menit	Persetujuan Tim pemeriksa (ST)/surat pemberitahuan	
3	Penandatanganan konsep kegiatan pembagian Tim pemeriksa, Surat Tugas			{ } Ya					Daftar Tim pemeriksaan siap tugas, surat pemberitahuan ke Obrik	60 menit	Surat Tugas yang ditandatangani oleh Inspektur	
4	Mengirim pemberitahuan akan dilaksanakannya pemeriksaan reguler		[ ]						Kendaraan, BBM, ekspedisi	90 menit	Tersampainya berkas pemberitahuan akan dilaksanakannya pemeriksaan reguler	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Irbn	Sekretariat	Inspektur	Tim Pemeriksaan Reguler			Bag Evaluasi dan pelaporan	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Pgws	KT	AT					
	<b>Pelaksanaan</b>											
1	Rapat terkait pembagian kerja sesuai kewenangan dalam setiap Obyek pemeriksaan dan rencana penutupan pemeriksaan				↓ [ ]	↓ [ ]	↓ [ ]		Surat Tugas	90 menit	Pembagian Tugas	
2	Pelaksanaan pemeriksaan reguler					↓ [ ]	↓ [ ]		Data masing – masing Obyek pemeriksaan /dokumen terkait	10 hari pemeriksaan	Kertas Kerja Pemeriksaan	
3	Penyusunan resume dan konsep temuan oleh Tim pemeriksa					↓ [ ]	↓ [ ]		Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	90 menit	Resume Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	
4	Pembahasan Konsep temuan hasil pemeriksaan	↓ [ ]				↓ [ ]	↓ [ ]		Konsep Temuan	1 hari	Temuan Hasil Pemeriksaan	
5	Penegasan	↓ [ ]				↓ [ ]	↓ [ ]		Daftar Temuan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
	<b>Pelaporan</b>											
1	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan					↓ [ ]	← [ ]		Resume hasil pemeriksaan dan daftar temuan	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	
2	Reviu Laporan Hasil Pemeriksaan	↓ [ ]	↓ [ ]						Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan di paraf	



3	Pembuatan pengantar , Penandatanganan Laporan Hasil Pemeriksaan							Laporan Hasil Pemeriksaan	2 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani
4	Penandatanganan laporan Hasil Pemeriksaan							Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diparaf oleh Sekretaris	15 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah di TT oleh Inspektur
4	Penggandaan, penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan							Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan final
5	Pengiriman LHP							Kendaraan, BBM, Ekspedisi	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan
6	Pengarsipan LHP							Agenda / Buku Kendali	10 menit	LHP terssip