



# PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

## INSPEKTORAT

Jalan Jend. A.Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos No. 56216

Telepone (0293) 492422 , faximilie (0293) 491040

Surat Elektronik: [temanggunginspektorat@gmail.com](mailto:temanggunginspektorat@gmail.com) Laman: [www.inspektorattemanggungkab.go.id](http://www.inspektorattemanggungkab.go.id)

### KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 068.2/077 TAHUN 2018

#### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan kegiatan di Inspektorat Kabupaten Temanggung dapat terlaksana dengan baik dan jelas, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa Inspektorat Kabupaten Temanggung telah menyusun Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Kabupaten Temanggung.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan di Inspektorat Kabupaten Temanggung sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Tujuan ditetapkannya keputusan ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai di Inspektorat kabupaten Temanggung menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 3 September 2018



SUGIYARSO, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590913 198903 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kab. Temanggung;
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
 NOMOR : 068.2/077 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 3 September 2018

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKTORAT KABUPATEN  
 TEMANGGUNG

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	ADMINISTRASI DAN UMUM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li> <li>b. SOP Menerima Tamu dan Telepon</li> <li>c. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai</li> <li>d. SOP Pengelolaan ATK/ Arsip</li> <li>e. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>f. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>g. SOP Pengiriman Surat / Dokumen</li> <li>h. SOP Penomoran Surat</li> <li>i. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> <li>j. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan</li> <li>k. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang</li> <li>l. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat</li> <li>m. SOP Pengusulan Taspen</li> <li>n. SOP Pengusulan Penilaian Masa Kerja (PMK)</li> <li>o. SOP Pengusulan Pensiun</li> <li>p. SOP Pengusulan Mutasi Pegawai</li> <li>q. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</li> <li>r. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP)</li> <li>s. SOP Pengusulan Kebutuhan Pegawai</li> <li>t. SOP Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)</li> <li>u. SOP Pengusulan KARIS/ KARSU</li> <li>v. SOP Pengusulan Diklat</li> <li>w. SOP Pengusulan CPNS menjadi PNS</li> <li>x. SOP Pengusulan Cerai</li> <li>y. SOP Pengajuan Ijin Tugas Belajar</li> <li>z. SOP Pengangkatan Pegawai ke dalam JFA melalui Penyesuaian/Inpassing</li> <li>aa. SOP Penyusunan Peta Kompetensi</li> <li>bb. SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>cc. SOP Pengadaan Barang Kebutuhan</li> <li>dd. SOP Pengadaan Cetak</li> <li>ee. SOP Pengusulan Penghapusan Barang</li> <li>ff. SOP Pembuatan SPJ Barang</li> <li>gg. SOP Laporan Aset Barang</li> <li>hh. SOP Pelaporan Barang</li> <li>ii. SOP Pembuatan SPP – SPM GU</li> <li>jj. SOP Pembuatan SPP – SPM UP</li> <li>kk. SOP Pembuatan SPP – SPM TU</li> <li>ll. SOP Pembuatan SPJ kas</li> </ul>

2.	EVALUASI DAN PELAPORAN
	a. SOP Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI, BPKP, Irjen dan Inspektorat Provinsi
3.	PERENCANAAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Evaluasi Dokumen Hasil Pelaksanaan Renja</li> <li>b. SOP Penyusunan bahan LKPJ dan LPPD</li> <li>c. SOP Penyusunan DPA</li> <li>d. SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>e. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan (RFK)</li> <li>f. SOP Penyusunan Penetapan kinerja</li> <li>g. SOP Penyusunan Renja</li> <li>h. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>i. SOP Penyusunan RKA</li> <li>j. SOP Penyusunan Standar Biaya</li> <li>k. SOP Penyusunan PKPT</li> <li>l. SOP Penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan (Rasinkgram Prov)</li> </ul>
4.	AUDITOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Pemeriksaan Reguler</li> <li>b. SOP Revisi LHP</li> <li>c. SOP Penyelesaian Hambatan dalam Pemeriksaan</li> <li>d. SOP Pemberian Informasi Pengawasan</li> <li>e. SOP Pemberian Konsultasi</li> <li>f. SOP Pelatihan Di Kantor Sendiri</li> <li>g. SOP Penyimpanan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li> <li>h. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat</li> <li>i. SOP Telaah sejawat Intern</li> <li>j. SOP Pemeriksaan Kasus, Khusus dan Tujuan Tertentu</li> </ul>

a.n. BUPATI TEMANGGUNG



SUGIYARSO, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590913 198903 1 002



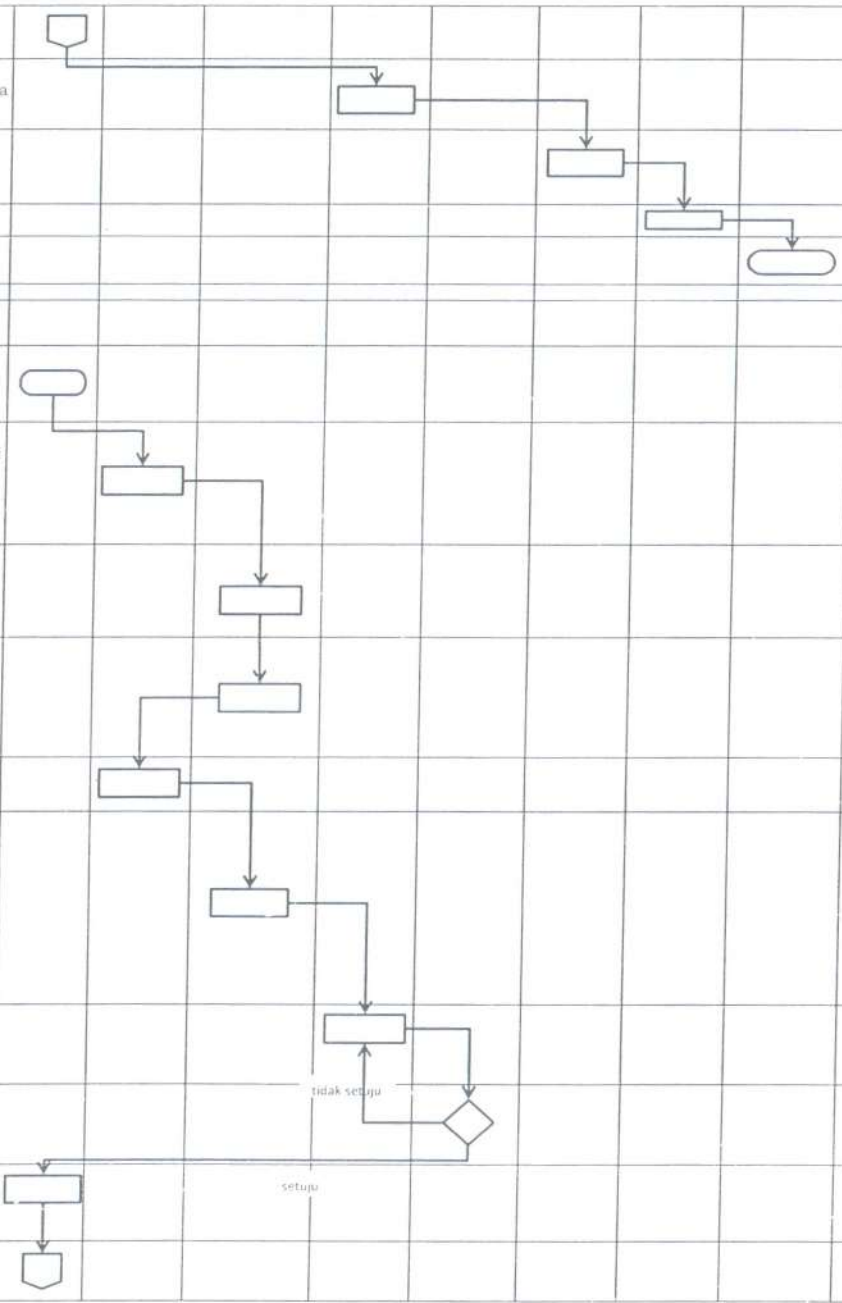
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/067/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG  Ir. CUK SUGIYAKSO M.Si NIP. 19590913 198403 1 002
Nama SOP	Pemeriksaan Reguler

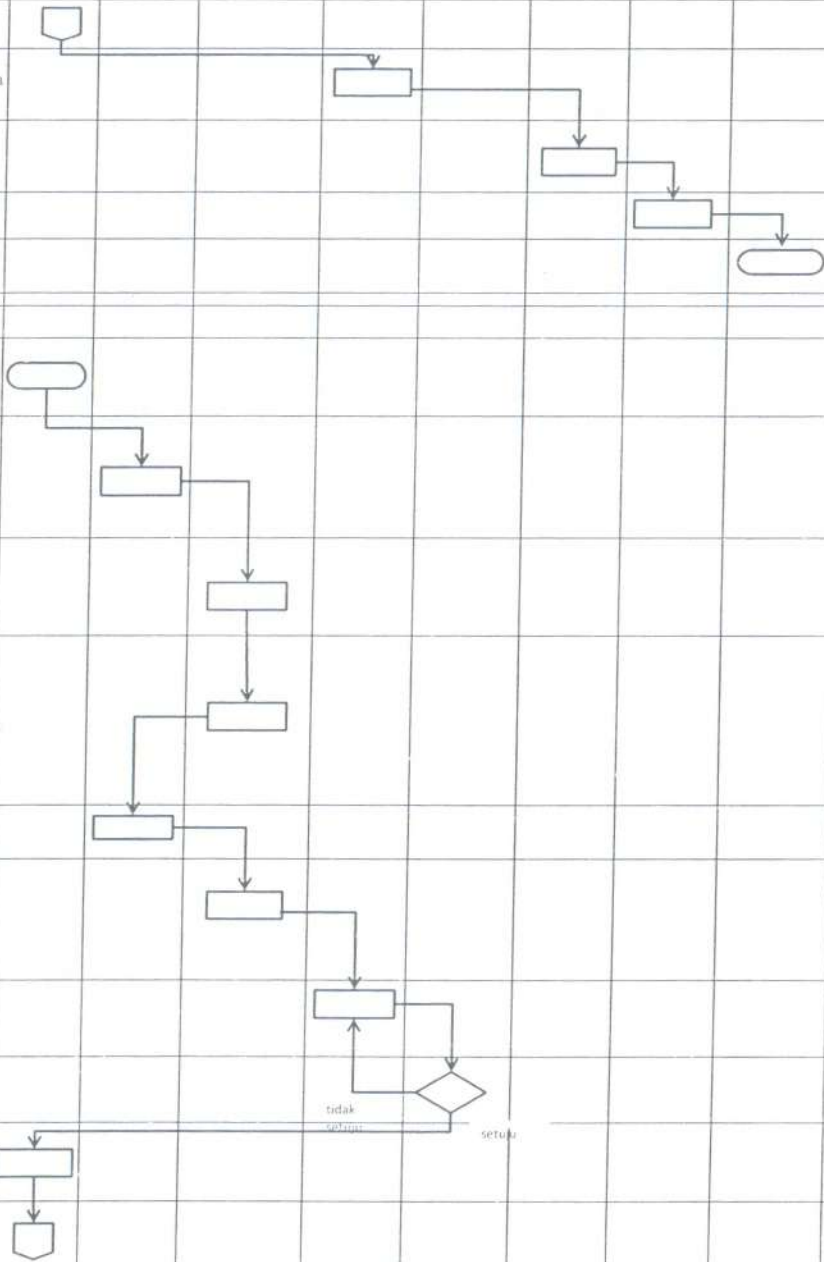
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.</li><li>UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan</li><li>UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li><li>UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.</li><li>UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</li><li>Perbub Temanggung No 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Temanggung</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2011 tentang Disiplin Kepala Desa dan perangkat Desa.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi obyek yang</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan obyek pemeriksaan.</li><li>Memahami standar audit pengawasan dan Kode etik pengawasan.</li><li>Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li><li>Memiliki kompetensi pemeriksaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan PKPT</li><li>SOP Penerbitan Surat Perintah</li><li>SOP Penyusunan LHP</li><li>SOP Penerbitan LHP</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</li><li>Alat dokumentasi</li><li>Alat Uji Teknis</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak kooperatifnya obyek pemeriksaan dalam proses pemeriksaan.</li><li>Keterlambatan pelaksanaan pemeriksaan reguler akan mengakibatkan PKPT tidak tercapai tepat waktu.</li><li>Keterlambatan penyelesaian dan penyampaian LHP akan mengakibatkan proses tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak efektif.</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda Surat Keluar</li><li>Buku Ekspedisi</li></ol>



10	Merevisi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) setelah dikoreksi dan dimintakan tanda tangan Tim Pemeriksa.									LHP	5 jam	LHP	
11	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membubuhkan paraf, kemudian disediakan ke Inspektur.									LHP	3 jam	LHP	
12	Menandatangani LHP									LHP	3 jam	LHP	
13	Menerima dan menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)									LHP	3 jam	LHP	SOP Penyusunan LHP SOP Penerbitan LHP
<b>OBRIK KANTOR/KEC/BAGIAN/SEKOLAH</b>													
1	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan Pendahuluan dan Surat Tugas Pemeriksaan Rinci									Surat Tugas	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa untuk mempersiapkan pemeriksaan meliputi pembahasan Anggaran Waktu, Kartu Penugasan dan Program Kerja Pemeriksaan.									Disposisi	15 menit	Draf Anggaran Waktu, Kartu Penugasan, PKP	
3	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan ke obyek pemeriksaan sesuai dengan surat tugas untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.									Surat Tugas, SPPD	5 jam	KKP Pendahuluan	
4	Melakukan Pemeriksaan Rinci ke obyek pemeriksaan sesuai dengan Surat Tugas dan Program Kerja Pengawasan untuk menguji kebenaran dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.									Surat Tugas, SPPD	2 hari	KKP	
5	Menyusun temuan yang dituangkan dalam Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)									NHP	1 hari	Draf NHP	
6	Melakukan pembahasan hasil temuan yang ada di NHP dengan obyek Pemeriksaan, dan selanjutnya dilakukan penandaanganan oleh Pimpinan obyek pemeriksaan dan Ketua Tim Pemeriksa.									NHP	5 jam	NHP	Apabila dalam pemeriksaan tim menemukan adanya indikasi kerugian negara/daerah dan pelanggaran disiplin PNS ketua tim melaporkan secara tertulis kepada Inspektur untuk dilakukan pemeriksaan khusus dengan Nota Dinas ke Inspektur.
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang direviu kemudian menyerahkannya.									LHP	2 hari	Draf LHP	
8	Mereviu konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)									LHP	2 jam	Draf LHP	
9	Mengoreksi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kemudian dikembalikan untuk direvisi.									LHP	2 jam	Draf LHP	



10	Merevisi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) setelah dikoreksi dan dimintakan tanda tangan								LHP	2 jam	LHP		
11	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membubuhkan paraf, kemudian disediakan								LHP	1 jam	LHP		
12	Menandatangani LHP								LHP	3 jam	LHP		
13	Menerima dan menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								LHP	2 jam	LHP	SOP Penyusunan LHP SOP Penerbitan LHP	
<b>OBRIK DESA</b>													
1	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan Pendahuluan dan Surat Tugas Pemeriksaan Rinci								Surat Tugas	15 menit	Disposisi		
2	Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa untuk mempersiapkan pemeriksaan meliputi pembahasan Anggaran Waktu, Kartu Penugasan dan Program Kerja Pemeriksaan.								Disposisi	15 menit	Draf Anggaran Waktu, Kartu Penugasan, PKP		
3	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan ke obyek pemeriksaan sesuai dengan surat tugas untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.								Surat Tugas, SPPD	4 jam	KKP Pendahuluan		
4	Melakukan Pemeriksaan Rinci ke obyek pemeriksaan sesuai dengan Surat Tugas dan Program Kerja Pengawasan untuk menguji kebenaran dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.								Surat Tugas, SPPD	7,5 jam	KKP		
5	Menyusun temuan yang dituangkan dalam Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)								NHP	4 jam	Draf NHP		
6	Melakukan pembahasan hasil temuan yang ada di NHP dengan obyek Pemeriksaan, dan selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Pimpinan obyek pemeriksaan dan Ketua Tim Pemeriksa.								NHP	2 jam	NHP	Apabila dalam pemeriksaan tim memukan adanya indikasi kerugian negara/daerah dan pelanggaran disiplin PNS ketua tim melaporkan secara tertulis kepada Inspektur untuk dilakukan pemeriksaan	
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang direvisi kemudian menyerahkannya								LHP	5 jam	Draf LHP		
8	Merevisi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								LHP	1 jam	Draf LHP		
9	Mengoreksi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kemudian dikembalikan untuk direvisi.								LHP	1 jam	Draf LHP		





10	Merevisi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) setelah dikoreksi dan dimintakan tanda tangan									LHP	1 jam	LHP		
11	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membubuhkan paraf, kemudian disediakan									LHP	1 jam	LHP		
12	Menandatangani LHP									LHP	2 jam	LHP		
13	Menerima dan menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)									LHP	1 jam	LHP	SOP Penyusunan LHP SOP Penerbitan LHP	








PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/068/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG  Ir. CUK SUGIYARSO M.Si NIP. 19590913 198903 1 002
Nama SOP	Prosedur Operasional Hasil Pemeriksaan (LHP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan</li><li>UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li><li>UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li><li>UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li><li>UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</li><li>Peraturan Bupati temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan melakukan evaluasi</li><li>Memahami temuan dan rekomendasi</li><li>Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li><li>Memiliki kompetensi pemeriksaan.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan PKPT</li><li>SOP Agenda surat masuk</li><li>SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus</li><li>SOP Penyusunan Anggaran</li><li>SOP Penyusunan LHP</li><li>SOP Agenda Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>LHP dan NHP</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SOP revisi LHP tidak dilaksanakan maka revisi tidak diterima oleh pihak yang berkepentingan</li></ol>	

**PROSEDUR REVISI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

1	Kegiatan 2	Pelaksana					Mutu Baku			Ket 11
		Tim Pemeriksa 3	Sekretaris 4	Inspektur 5	Subag Evaluasi dan Pelaporan 6	Bupati 7	Persyaratan/ Kelengkapan 8	Waktu (hari) 9	Output 10	
1	Tim Pemeriksa berdasarkan pertimbangan melakukan revisi atas LHP yang telah dikirim, mengajukan nota dinas kepada Inspektur dengan dilampiri LHP yang sudah jadi dan revisi yang dimaksud						LHP	1 hari	revisi LHP, nota dinas	
2	mempelajari nota dinas dan meneruskan						revisi LHP, nota dinas	15 menit	revisi LHP, nota dinas	
3	mempelajari nota dinas dan diskusi dengan Tim Pemeriksa perihal revisi yang dimaksud, jika tidak menyetujui maka kembali ke tim pemeriksa jika menyetujui maka didisposisi ke kasubbag evalap						revisi LHP, nota dinas	1 jam	revisi LHP, nota dinas, disposisi	
4	menerima disposisi inspektur, mengarsipkan, mengagenda, dan mengirimkan revisi LHP						revisi LHP, nota dinas, disposisi	1 hari	Revisi LHP	
5	selesai						Revisi LHP	1 hari	expedisi srat keluar	









**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	P/069/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	 Ir. CUKU GIYARSO M. Si NIP. 19590913 1990 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan dalam Pemeriksaan

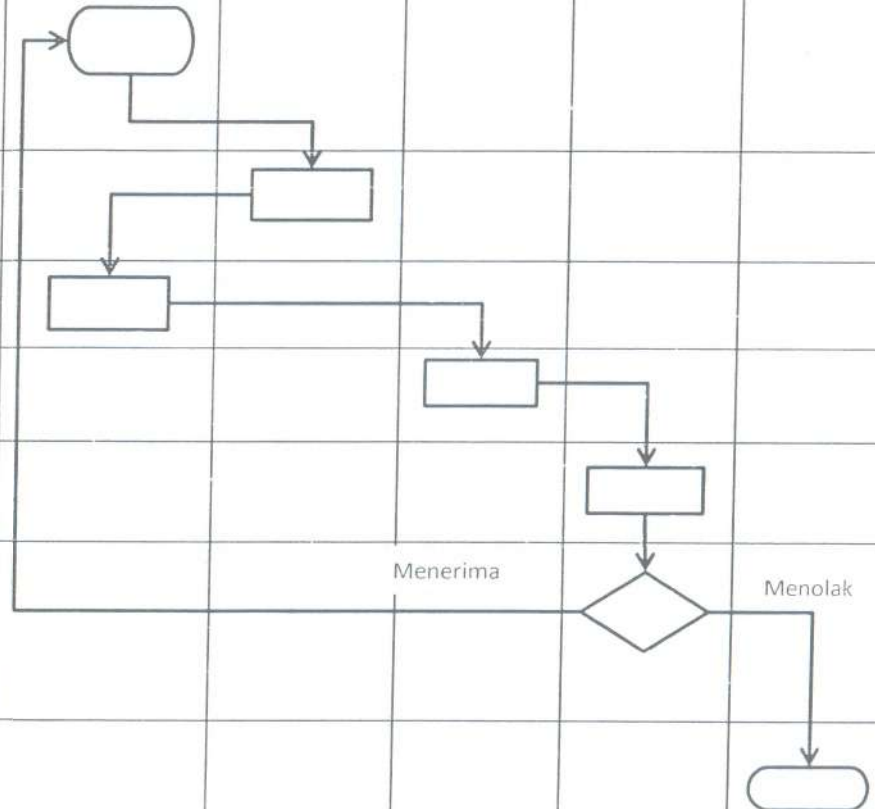
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi DJawa Tengah</li> <li>2 UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>3 UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>4 UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>5 UU No 15 tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>6 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>8 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>9 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>10 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>13 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</li> <li>14 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2011 tentang Disiplin Kepala Desa dan perangkat Desa.</li> <li>15 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>15 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi obyek yang diperiksa</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan obyek pemeriksaan.</li> <li>3. Memahami standar audit pengawasan dan Kode etik pengawasan.</li> <li>4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li> <li>5. Mempunyai Kompetensi sebagai pemeriksa</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Surat Perintah</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Kasus, Khusus dan Tujuan Tertentu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Disposisi atasan/Bupati.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak kooperatifnya pihak yang diperiksa dalam memberikan keterangan</li> <li>2. Keterbatasan waktu dalam Pemeriksaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Keluar/Masuk</li> <li>2. Nota Dinas</li> </ol>

**PROSEDUR HAMBATAN DALAM PEMERIKSAAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

1	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Tim Pemeriksa	Objek Pemeriksaan	Irban	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)		Output
	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Melakukan Pemeriksaan Rinci ke obyek pemeriksaan sesuai dengan Surat Tugas dan Program Kerja Pengawasan untuk menguji kebenaran dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.						Surat Tugas, SPPD	5 hari	KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	
2	Menolak memberikan data pemeriksaan/ keterangan/ tidak kooperatif/ memberikan data yang tidak lengkap kepada pemeriksa						KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	1 hari	KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	
3	Melaporkan kepada Inspektur Pembantu						KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	1 hari	notulen	
4	Membuat Nota dinas dan melaporkannya kepada Inspektur						Notulen	1 hari	Nota Dinas	
5	Mengundang Obrik guna mendiskusikan sebab pembatasan pemeriksaan						Nota Dinas	1 hari	Notulen	
6	Jika objek pemeriksaan bersedia memberikan data maka dikembalikan ke tim pemeriksa jika tetap menolak diperiksa maka membuat surat pernyataan tidak mau diperiksa dengan diketahui Inspektur						Notulen	1 hari	Surat pernyataan	
	Mengajukan nota dinas ke Bupati dengan dilampiri surat pernyataan tidak mau diperiksa dari Objek Pemeriksaan						Surat Pernyataan	1 hari	Nota Dinas	

Menerima

Menolak



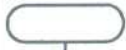
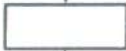
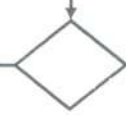
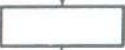




PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/070/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	 Ir. CUK SUGIHARSO M.Si NIP. 1959091108903 1 002
Nama SOP	Pemberian Informasi Hasil Pengawasan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah. UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li><li>UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li><li>UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li><li>UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan melakukan evaluasi</li><li>Memahami temuan dan rekomendasi</li><li>Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li><li>Memiliki kompetensi pemeriksaan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan PKPT</li><li>SOP Agenda surat masuk</li><li>SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus</li><li>SOP Penyusunan LHP</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>LHP dan NHP</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SOP permintaan informasi tidak dilaksanakan maka informasi pemeriksaan bisa disalahgunakan untuk pihak yang tidak berkepentingan</li></ol>	

**PEMBERIAN INFORMASI HASIL PENGAWASAN  
INSPEKTORAT**

1	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sub Bagian Adm dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Pemohon Infromasi	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	mengagenda dan menyediakan surat permintaan hasil pengawasan						surat permintaan, agenda surat masuk	15 menit	surat permintaan, lembar disposisi	
2	Menerima surat permintaan hasil pengawasan dan meneruskan						surat permintaan, lembar disposisi	15 menit	surat permintaan, lembar disposisi	
3	Membaca dan mempelajari permintaan data jika sudah ada ijin dari Bupati maka dilanjutkan jika tidak maka dikembalikan ke pemohon untuk dimintakan persetujuan dari Bupati terlebih dahulu		Tidak				surat permintaan, lembar disposisi	30 menit	surat permintaan, lembar disposisi	
4	Pemohon informasi melakukan expose tujuan perminataan hasil pengawasan kepada Inspektur dan Tim Pemeriksa						surat permintaan	1 hari	surat permintaan	
5	Melakukan kajian atas permintaan hasil pengawasan bersama Tim Pemeriksa jika setuju disiposisi ke tim pemeriksa jika tidak disetujui dikembalikan ke pemohon infromasi					Tidak	surat permintaan	1 jam	surat permintaan, lembar disposisi	
6	memberikan informasi dimaksud dengan dilampiri bukti surat keluar					Ya	surat permintaan, lembar disposisi	1 hari	dokumen permintaan data, surat keluar	
										






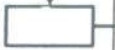

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/071/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	 Ir. CUK SUGIWARSO M.Si NIP. 19590913198903 1 002
Nama SOP	Pemberian Konsultasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah dilakukan perubahan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012;</li><li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Angka Kreditnya.</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok fungsi obyek yang diperiksa</li><li>2. Memahami aturan terkait bidang pengawasan</li><li>3. Memahami standar audit pengawasan dan kode etik pengawasan</li><li>4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar/Masuk</li><li>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Perintah</li><li>3. SOP Penyelesaian Tindak Lanjut</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. LCD</li><li>4. Ruang rapat</li><li>5. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan



**PROSEDUR PEMBERIAN KONSULTASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

1	Kegiatan	Pelaksana				Inspektur	Mutu Baku			Ket
		Penerima Permintaan	Sekretaris	Koordinator Auditor/Koordinator Tim Tindak lanjut	Auditor/APIP		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menerima permintaan pemberian konsultasi dari OPD/Desa/Koordinator Tim Tindak Lanjut						Permintaan konsultasi baik surat maupun lisan	30 menit	Catatan permintaan konsultasi pada Buku permintaan konsultasi	
2	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Auditor dan atau Koordinator Tim Tindak Lanjut menyiapkan rencana pelaksanaan pemberian konsultasi sesuai kebutuhan						Catatan permintaan konsultasi pada Buku permintaan konsultasi	60 menit	Notulen koordinasi	
3	Menunjuk Auditor/APIP yang akan memberikan konsultasi dengan mempertimbangkan kompleksitas permasalahan						Notulen koordinasi	15 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi dengan OPD/Desa yang akan menerima konsultasi, dan melaksanakan konsultasi sesuai waktu yang disepakati dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris diketahui Koordinator Auditor atau Koordinator Tim Tindak Lanjut						Disposisi	90 menit	Nota Dinas laporan konsultasi	
5	Melaporkan kepada Inspektur hasil kegiatan pemberian konsultasi setiap semester							1 hari	Nota Dinas Laporan Hasil Kegiatan Pemberian Konsultasi setiap Semester	



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP	P/072/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	 Ir. CUK SUKHYARSO M.Si NIP. 195909181989031002
Nama SOP	Pelatihan Di Kantor Sendiri (PKS)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah dilakukan perubahan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Angka Kreditnya.</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas</li><li>Memahami aturan terkait bidang pengawasan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>SOP Penyusunan Anggaran</li><li>SOP Penerbitan Surat Tugas/Perintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>LCD</li><li>Ruang rapat</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Kepadatan kegiatan pemeriksaan reguler</li><li>Koordinasi antar pelaksana kegiatan PKS</li></ol>	

**PROSEDUR PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI (PKS)  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

1	Kegiatan 2	Pelaksana				Pembina	Mutu Baku			Ket 10
		Pengusul/Tim Pelaksana 3	Koordinator PKS 4	Sekretariat 5	Tim Teknis 6		Persyaratan/ Kelengkapan 7	Waktu (hari) 8	Output 9	
1	Pengusul/Tim Pelaksana dari masing-masing Inspektur Pembantu menyampaikan usulan pelaksanaan PKS berupa judul/tema yang dilengkapi dengan bahan paparan, susunan tim dan rencana waktu yang telah disetujui ke Koordinator PKS;						Bahan paparan, Susunan Tim Pelaksana dan Rencana Waktu	1 hari	Dokumen usulan	
2	Koordinator PKS menyampaikan usulan PKS kepada Sekretariat untuk selanjutnya direviu dan dievaluasi oleh Tim Teknis terkait kelayakan usulan materi PKS berkadar pengawasan, menggunakan cek list.						Dokumen usulan	1 hari	Dokumen usulan	
3	Hasil penilaian Tim Teknis dikelompokkan menjadi tiga kategori, yaitu a) layak dan disetujui, b) belum layak dan perlu perbaikan, dan c) tidak layak dan tidak disetujui.						Form checklist, Kelengkapan dokumen, Penilaian kelayakan materi	2 hari	Routing slip	
4	Terhadap usulan yang layak dan disetujui untuk PKS yang bersifat umum disahkan oleh Sekretaris Inspektorat Kabupaten Temanggung sebagai Pembina sedangkan untuk PKS bersifat terbatas disahkan oleh masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagai Pembina.						Dokumen usulan	1 hari	Dokumen disahkan	
5	Terhadap usulan yang belum layak dan perlu perbaikan, berkas usulan PKS dikembalikan untuk diperbaiki sesuai catatan Tim Teknis untuk diusulkan kembali (proses pengajuan dimulai dari tahap awal). Sedangkan terhadap usulan yang tidak layak dan tidak disetujui dikembalikan kepada pengusul dan tidak dapat diajukan kembali.						Dokumen usulan	1 hari	Dokumen dikembalikan	

1	Kegiatan	Pelaksana				Pembina	Mutu Baku			Ket
		Pengusul/Tim Pelaksana	Koordinator PKS	Sekretariat	Tim Teknis		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6	Sekretariat satgas PKS melanjutkan proses penyusunan konsep SPT untuk selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris / Inspektur sebagai Pembina/Pengarah.						Konsep SPT	1 hari	SPT disahkan Pembina	
7	Koordinator PKS mengkoordinasikan Penyelenggaraan PKS dibantu Sekretariat Satgas PKS.						Dokumen kelengkapan PKS	1 hari	Dokumen hasil	
8	Sekretariat satgas PKS mendokumentasikan seluruh dokumen hasil pelaksanaan PKS, meliputi SPT, materi, notulen, absensi yang telah disahkan oleh Kasubag TU untuk diarsipkan. Penyerahan berkas dokumen maksimal 5 hari kerja setelah pelaksanaan PKS.						Dokumen hasil	1 hari	Arsip dokumen	
9	Sekretariat satgas PKS membuat laporan bulanan dan semesteran hasil pelaksanaan PKS serta menyerahkan ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit.						Dokumen hasil	1 hari	Laporan bulanan dan semesteran	
10	Sekretariat Satgas PKS membuat laporan tahunan berdasarkan laporan bulanan dan semesteran.						Laporan bulanan dan semesteran		Laporan tahunan	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b> <b>INSPEKTORAT</b> <b>KABUPATEN TEMANGGUNG</b>	Nomor SOP	P/073/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	 a.n. BUPATI TEMANGGUNG INSPEKTOR KABUPATEN TEMANGGUNG <b>INSPEKTORAT</b> Ir. CUK SUGIYARSO M.Si. NIP. 19590913 198903 1 002
Nama SOP	SOP PENYIMPANAN LHP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>2 UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>3 UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>4 UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>5 UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>6 UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>7 UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>8 UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.</li> <li>9 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>10 Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li> <li>11 Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</li> <li>12 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>13 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi</li> <li>3. Memahami temuan dan rekomendasi</li> <li>4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li> <li>5. Memiliki kompetensi pemeriksaan.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan PKPT</li> <li>2. SOP Agenda surat masuk</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus</li> <li>4. SOP Penyusunan Anggaran</li> <li>5. SOP Penyusunan LHP</li> <li>6. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. LHP dan NHP</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP penyimpanan LHP tidak dilaksanakan maka risiko LHP hilang sangat besar</li> </ol>	

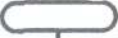









**PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN LHP RUTIN/KASUS/KASUS  
INSPEKTORAT**

1	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket		
		Inspektur	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Auditor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output			
1	2	3	4	5	8	9	10	11		
1	Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan baik Rutin maupun kasus, dan menyerahkan laporan untuk digandakan dan disusun beserta kelengkapannya.						Draft LHP	1jam	LHP	
2	Menerima Laporan yang telah ditandatangani, kemudian menggandakan dan menyusun LHP beserta kelengkapannya						LHP	1jam	LHP	
3	Mengirim LHP yang telah jadi dengan dilampiri bukti tanda terima, satu diserahkan ke Auditor sebagai arsip, dan satu lagi untuk disimpan di Bagian Evaluasi sebagai arsip						LHP	1 hari	LHP, bukti tanda terima, buku ekspedisi	
4	Auditor menyimpan LHP yang telah jadi dilampiri Korin, Kendali mutu, PKA dan KKA sedang untuk pemeriksaan khusus dan kasus Dokumen Pemeriksaan (BA) diserahkan kepada Bagian Evalap						LHP, Korin, KM, PKA, KKA	1 hari	Arsip LHP	
5	Bagian Evalap mengarsip LHP yang telah jadi dengan dilampiri Nota Dinas dan dokumen pemeriksaan.						LHP, Nota Dinas, Dokumen pemeriksaan	1 hari	LHP, bukti tanda terima, buku ekspedisi	


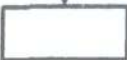
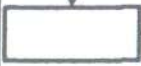
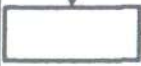

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b> <b>INSPEKTORAT</b> <b>KABUPATEN TEMANGGUNG</b>	Nomor SOP	P/074/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG INSPEKTOR KABUPATEN TEMANGGUNG  <u>Ir. CUK SUGIYARSO M.Si</u> NIP. 19590913198903 1 002 Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
Nama SOP	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah.</li> <li>2 UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>3 UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>4 UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>5 UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>6 UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>7 UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>8 UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.</li> <li>9 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>10 Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li> <li>11 Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi</li> <li>3. Memahami temuan dan rekomendasi</li> <li>4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li> <li>5. Memiliki kompetensi pemeriksaan.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan PKPT</li> <li>2. SOP Agenda surat masuk</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus</li> <li>4. SOP Penyusunan Anggaran</li> <li>5. SOP Penyusunan LHP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. LHP dan NHP</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tindak lanjut aduan masyarakat tidak dilaksanakan dapat mempengaruhi pandangan masyarakat atas kinerja inspektorat</li> <li>2. Apabila SOP tindak lanjut aduan masyarakat tidak terdokumentasikan dengan baik dapat menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan pemeriksaan</li> </ol>	

**PROSEDUR TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT  
INSPEKTORAT**

1	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sub Bagian Adm dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Sub bagian Perencanaan	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Aduan langsung ke Inspektorat</b>										
1	Menerima pengaduan dalam bentuk tertulis kemudian mengagenda dan meneruskan						surat aduan, agenda surat masuk	15 menit	surat aduan lembar disposisi	
2	Menerima surat pengaduan masyarakat kemudian meneruskan						surat aduan lembar disposisi	15 menit	surat aduan lembar disposisi	
3	Membaca dan mempelajari aduan masyarakat, jika dianggap perlu ditindaklanjuti maka mendisposisi ke Sub bagian perencanaan untuk membuat nota dinas jika tidak kembali ke sekretaris untuk di arsip						surat aduan lembar disposisi	30 menit	surat aduan lembar disposisi	
4	membuat Nota Dinas kepada Bupati berisi permintaan ijin untuk menindaklanjuti aduan masyarakat, dan mengajukan Nota Dinas untuk ditandatangani						surat aduan lembar disposisi	30 menit	Draft nota dinas dan surat aduan	
5	Mengajukan Nota Dinas kepada inspektur untuk ditandatangani						Draft nota dinas dan surat aduan	15 menit	Draft nota dinas dan surat aduan	
6	Menandatangani Nota Dinas permintaan ijin menindaklanjuti aduan masyarakat dan Mengajukan nota dinas kepada Bupati						Draft nota dinas dan surat aduan	0 hari	nota dinas dan surat aduan	
7	menyetujui dan memberikan ijin tindaklanjut aduan masyarakat melalui disposisi jika tidak maka diarsip						#REF!	1 hari	disposisi dan surat aduan	
8	menunjuk tim audit pemeriksaan kasus/khusus tindak lanjut hasil aduan masyarakat.						disposisi dan surat aduan	1 jam	disposisi dan surat aduan	
9	membuat Surat perintah pemeriksaan kasus/khusus tindak lanjut hasil aduan masyarakat dengan ditandatangani inspektur						disposisi dan surat aduan	30 menit	Surat perintah	



1	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sub Bagian Adm dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Sub bagian Perencanaan	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Aduan melalui Bupati</b>										
1	Menerima pengaduan dan disposisi dari Bupati dan meneruskan untuk di agenda						surat aduan, disposisi	30 menit	surat aduan, disposisi	
2	Mengagenda pengaduan dan disposisi dari Bupati kemudian menyediakan kembali						surat aduan, disposisi	15 menit	surat aduan, disposisi, agenda surat masuk	
3	menunjuk tim audit pemeriksaan kasus/khusus tindak lanjut hasil aduan masyarakat.						surat aduan, disposisi, agenda surat masuk	1 jam	disposisi dan surat aduan	
4	membuat Surat perintah pemeriksaan kasus/khusus tindak lanjut hasil aduan masyarakat dengan ditandatangani inspektur						disposisi dan surat aduan	30 menit	Surat perintah	







**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	P/075/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG  K. CUK SUGIYARSO M.Si NID. 19590913 198903 1 002
Nama SOP	Telaah Sejawat Intern

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li><li>UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li><li>UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi obyek yang ditelaah</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan telaah</li><li>Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Disposisi atasan</li><li>Data - data yang di telaah</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak kooperatifnya pihak yang ditelaah dalam memberikan keterangan</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>


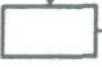
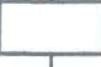

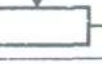
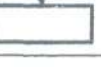
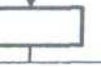
**PROSEDUR TELAAH SEJAWAT INTERN  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Tim Telaah Sejawat Intern (Irbn dan Auditor)	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kasubbag Adum	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Auditor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draf pembentukkan Tim penelaah sejawat Intern dan memerintahkan untuk mengetik draf Tim penelaah sejawat								data Irbn dan Auditor	1 hari	draf SK TIM Telaah Sejawat Intern	
2	Memerintahkan untuk mengetik draf SK Tim Telaah Sejawat Intern								draf SK TIM Telaah Sejawat Intern	15 Menit	draf SK TIM Telaah Sejawat Intern	
3	Mengetik draf SK Tim Telaah Sejawat Intern								draf SK TIM Telaah Sejawat Intern	2 Jam	draf SK Tim Telaah Sejawat	
4	Menandatangani SK Tim Telaah Sejawat Intern dan memerintahkan untuk melaksanakan Rapat Teknis menentukan tujuan telaah sejawat, prosedur pelaksanaan dan waktu pelaksanaan.								draf SK TIM Telaah Sejawat Intern	1 Jam	SK Tim Telaah Sejawat	
5	Melakukan rapat teknis untuk menentukan tujuan telaah sejawat, prosedur pelaksanaan dan waktu pelaksanaan.								SK TIM, Pedoman telaah sejawat	1 hari	Dokumen program kerja Telaah Sejawat	
6	Melakukan rapat teknis bersama untuk pengumpulan dan evaluasi dokumen, melaksanakan wawancara baik secara langsung maupun dengan kuesioner untuk kemudian diambil kesimpulan								Dokumen program kerja Telaah Sejawat	3 hari	bahan telaah sejawat, kertas kerja	
7	menyusun laporan hasil telaah sejawat								bahan telaah sejawat, kertas	3 hari	Laporan Telaah Sejawat	
8	Mendiskusikan hasil telaah sejawat								Laporan Telaah Sejawat	1 hari	Laporan Telaah Sejawat	
9	Melaporkan hasil telaah sejawat								Laporan Telaah Sejawat	1 hari	Laporan Telaah Sejawat	
10	menerima hasil telaah sejawat untuk kemudian disposisi Tindak Lanjut								Laporan Telaah Sejawat	1 hari	Laporan Telaah Sejawat yang telah di disnosisi	

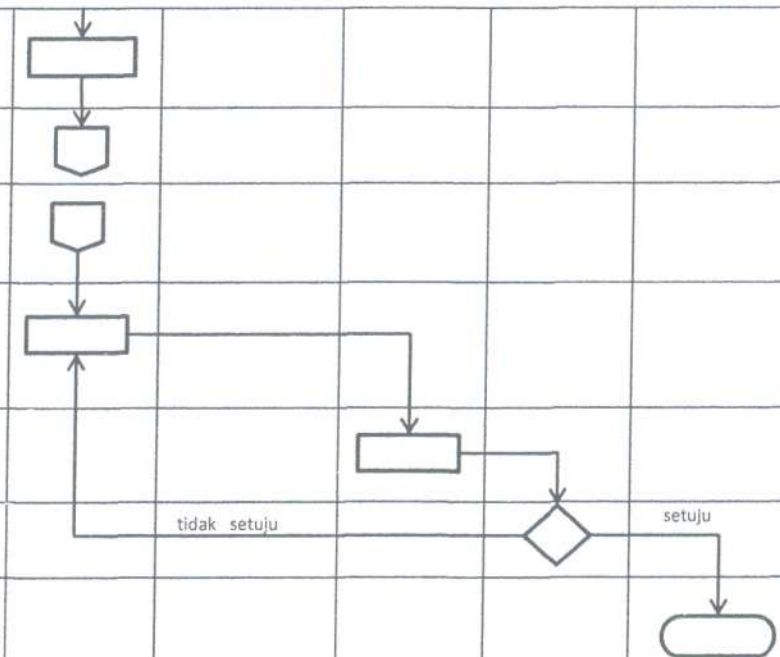
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b> <b>INSPEKTORAT</b> <b>KABUPATEN TEMANGGUNG</b>	Nomor SOP	P/076/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	 Ir. COKRAUGIYARSONOMESI NIP. 19590913 1982031 002
Nama SOP	Pemeriksaan Kasus Khusus dan Tujuan tertentu	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah 2 UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 3 UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4 UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 5 UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 6 UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 7 UU No 15 tahun 2006 tentang membentuk Undang-Undang tentang Badan Pemeriksa Keuangan 8 UU No 15 tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 9 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 10 Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan 11 Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 66 Tahun 2011 tentang Disiplin Kepala Desa dan perangkat Desa. 12 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 13 Peraturan Bupati Temanggung No 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat 15 Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	1. Memahami tugas pokok dan fungsi obyek yang diperiksa 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan obyek pemeriksaan. 3. Memahami standar audit pengawasan dan Kode etik pengawasan. 4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan 5. Mempunyai Kompetensi sebagai pemeriksa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan Surat Perintah 2. SOP Penyusunan LHP Kasus,Khusus dan Tujuan Tertentu. 3. SOP Penerbitan LHP Kasus,Khusus dan Tujuan Tertentu. 4. SOP Permintaan Keterangan	1. Komputer 2. Printer 3. Disposisi atasan/Bupati. 4. Surat aduan apabila ada. 5. Data - data yang terkait dengan pemeriksaan Kasus,Khusus,Tujuan tertentu. 6. Alat Dokumentasi 7. Alat Uji Teknis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Tidak kooperatifnya pihak yang diperiksa dalam memberikan keterangan 2. Keterlambatan penyelesaian dan penyampaian LHP akan mengakibatkan proses tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak efektif.  Keterlambatan pelaksanaan pemeriksaan Kasus,Khusus dan Tujuan tertentu akan mengakibatkan penanganan dan penyelesaian yang kadaluarsa.	1. Buku Agenda Surat Keluar/Masuk 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMERIKSAAN KASUS/ KHUSUS / TUJUAN TERTENTU  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Irbank/Ketua Tim	Tim Pemeriksa	Obyek pemeriksaan	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan Pendahuluan dan Surat Tugas Pemeriksaan untuk Kasus, khusus dan Tujuan Tertentu							Surat Tugas/ Surat Aduan/Data Dukung	15 Menit	disposisi irban/ketua tim	
2	Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa untuk mempersiapkan pemeriksaan Kasus, khusus dan Tujuan Tertentu meliputi pembahasan Anggaran Waktu, Kartu Penugasan dan Program Kerja Pemeriksaan serta mengidentifikasi masalah.							disposisi irban/ketua tim	30 menit	Draf Anggaran Waktu, Kartu Penugasan, PKP, identifikasi masalah	
3	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan ke obyek pemeriksaan Kasus, khusus dan Tujuan Tertentu sesuai dengan surat tugas untuk mendapatkan dokumen-dokumen dan informasi awal yang dibutuhkan.							Surat Perintah, Surat Aduan/ Data Dukung, Draf Anggaran Waktu, Kartu Penugasan, PKP, identifikasi masalah	1 hari	KKP pendahuluan	
4	Melakukan Pemeriksaan Rinci ke obyek pemeriksaan Kasus, khusus dan Tujuan Tertentu sesuai dengan surat tugas untuk melakukan konfirmasi guna menguji kebenaran dokumen dan memastikan bahwa proses kegiatan telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.							KKP pendahuluan dan data dukung	1 hari	KKP	
5	Mendokumentasikan hasil konfirmasi dari pihak-pihak terkait.							KKP	3,5 jam	Draft BAP, KKP, Dokumen dan bukti fisik	
6	Menyusun Berita Acara Permintaan Keterangan selanjutnya dikonfirmasi dengan pihak yang diperiksa.							draft BAPK, KKP, Dokumen dan bukti fisik	2 Jam	BAPK	
7	Melakukan pembahasan hasil pemeriksaan dengan pihak terkait.							BAPK, KKP	2 Jam	resume hasil pemeriksaan	

8	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang direviu secara berjenjang.						resume hasil pemeriksaan	3 Jam	Draf LHP	
9	Merevisi konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah direviu dan ditanda tangani oleh tim pemeriksa kemudian menyediakan						Draft LHP	2 Jam	Draft LHP	
10	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membubuhkan paraf kemudian menyediakan						Draft LHP	1 Jam	Draft LHP	
11	Mengoreksi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Draft LHP	90 menit	LHP	
12	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), setelah digandakan dan data dukungnya serta ringkasan Hasil Pemeriksaan (LHP)						LHP	15 menit	LHP	





PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Nomor SOP P/082/700/IX/2018  
Tanggal Pembuatan 03 September 2018  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

Manajemen Over Sight

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2 Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah, UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>3 UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>4 UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>5 UU No 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>6 UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>7 UU No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>8 UU No 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.</li> <li>9 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>10 Permen PAN dan RE No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li> <li>11 Peraturan BPK-RI No 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan</li> <li>12 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> <li>13 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi</li> <li>3. Memahami temuan dan rekomendasi</li> <li>4. Aktif, komunikatif, obyektif, cermat, teliti dan berintegritas.</li> <li>5. Memiliki kompetensi pemeriksaan.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan PKPT</li> <li>2. SOP Agenda surat masuk</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus</li> <li>4. SOP Penyusunan LHP</li> <li>5. SOP Pemberian Informasi Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. LHP dan NHP</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP manajemen oversigth tidak dijalankan pemberian informasi kepada pemangku kepentingan dapat menimbulkan kesalahan pengambilan keputusan</li> </ol>	

**MANAJEMEN OVERSIGHT  
INSPEKTORAT**

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Auditor dan Kasubbag Evalap	Bupati dan atau Wakil Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menerima permintaan manajemen oversight dari Bupati dan atau Wakil Bupati				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan Auditor dan Kasubbag Evalap untuk menyiapkan materi paparan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan materi paparan hasil pemeriksaan				Disposisi	30 menit	draft paparan	
4	mengajukan draft paparan kepada inspektur				draft paparan	1 hari	draft paparan	
5	menyajikan paparan hasil pengawasan kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan		Ya		draft paparan	1 jam	notulen	

