



**BUPATI ACEH JAYA
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR 10 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH JAYA**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH JAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas peranan aparatur pemeriksa atau pejabat pengawas yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya, perlu adanya pedoman berupa Standar Operasional Prosedur Pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 28 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya sudah tidak sesuai lagi dan belum mengakomodir sepenuhnya peraturan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

88

12

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata

Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Internal Pemerintah;
14. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN ACEH JAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari Wilayah Aceh sebagai satu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Jaya sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Aceh Jaya dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati Aceh Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

88

1

5. Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya yang selanjutnya disebut Inspektorat Kabupaten adalah Lembaga Pengawasan yang berada di tingkat Kabupaten.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya.
7. Pemeriksaan Operasional adalah segala usaha untuk kegiatan yang dilakukan oleh pemeriksa untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
8. Pemeriksa/Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berada di lingkungan Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan.
9. Program Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PKP adalah langkah-langkah prosedur dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan.
10. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan pemeriksaan.
11. Naskah Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat NHP adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan pemeriksaan yang disampaikan kepada entitas setelah pelaksanaan pemeriksaan, berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat komentar entitas serta rekomendasi.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi pemeriksa untuk menyampaikan informasi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi kepada entitas atau yang perlu mengetahui informasi tersebut.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan pada Inspektorat Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Penyusunan SOP Pengawasan dimaksudkan sebagai pedoman bagi Aparatur Pengawas Inspektorat Kabupaten dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah di Kabupaten.
- (2) Tujuan SOP Pengawasan adalah agar pelaksanaan pengawasan dapat dilaksanakan secara tertib, terukur, terkendali serta profesional dan akuntabel untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja Inspektorat Kabupaten.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN

Pasal 4

Nama- nama Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten yang disusun adalah sebagai berikut:

- a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat;
- b. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Tim Pengawasan;
- c. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi ;
- d. Standar Operasional Prosedur Reviu Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah;
- e. Standar Operasional Prosedur Reviu Laporan Kinerja Kabupaten;
- f. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Kasus pada Wilayah di Bawahnya;
- g. Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Temuan Pengawasan;
- h. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten;
- i. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten ;
- k. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Khusus;
- l. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Reguler pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dengan Pemeriksaan Lapangan;
- m. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Gampong dengan Pemeriksaan Lapangan;
- n. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP); dan
- o. Standar Operasional Prosedur Diskresi

Pasal 5

SOP Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam melakukan pemeriksaan, setiap pemeriksa wajib berpedoman kepada norma pemeriksaan aparat pengawasan fungsional sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang bersifat operasional dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Inspektur.

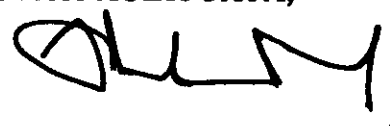
Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 28 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2014 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Baupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Jaya.

Ditetapkan di Calang
pada tanggal 22 Februari 2018 M
6 Jumadil Akhir 1439 H

BUPATI ACEH JAYA,

T. IRFAN TB

Diundangkan di Calang
pada tanggal 22 Februari 2018 M
6 Jumadil Akhir 1439 H

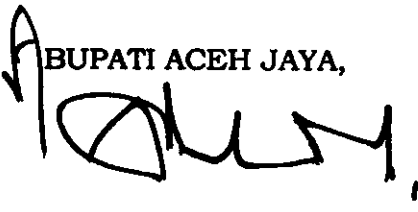
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH JAYA,

MUSTAFA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
 NOMOR : 10 TAHUN 2018
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2018 M
 6 JUMADIL AKHIR 1439 H

SIMBOL SOP DAN MAKNA BAGAN ALUR (FLOW CHART)

NO.	SIMBOL	NAMA SIMBOL	BENTUK	MAKNA
1		Terminator	Kapsul	Pemicu/awal kegiatan dan penutup/akhir kegiatan
2		Process	Kotak Persegi Panjang	Kegiatan/eksekusi/proses
3		Decision	Belah Ketupat	Pengambilan Keputusan(adanya alternativeya/tidak, lengkap/tidak, benar/salah, dsb)
4		Off-page connector	Segi Lima	Penghubung flowchart yang terputus akibat ganti/pindah halaman
5		Arrow	Anak Panah	Arah proses dari satu simbol ke simbol yang lain

BUPATI ACEH JAYA,

 T. IRFAN TB

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 10 TAHUN 2018
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2018 M
6 JUMADIL AKHIR 1439 H

**BAGAN ALUR SOP PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN ACEH JAYA**

1

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	007/SOP-IAJ/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2018
	Disahkan Oleh	 BUPATI ACEH JAYA T. IRFAN TB
	Nama SOP	Inventarisasi Temuan Pengawasan

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah. - Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/02/M.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan TLHP APIP - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/40/M.PAN/04/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan TLHP BPK pada Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana : - Dapat memahami dan menganalisa Temuan dan Rekomendasi yang Tertuang dalam LHP Inspektorat Aceh Jaya, Inspektorat Aceh dan BPK-RI. - Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut. - Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i>.
Keterkaitan : - SOP Pendistribusian Naskah Dinas. - SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK - RI - SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Aceh	Peralatan / Perlengkapan : - Alat Perlengkapan Kantor. - Alat Tulis Kantor.
Peringatan : Inventarisasi Temuan Pengawasan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan BPK - RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya tidak dapat tersajikan dengan efektif.	Pencatatan dan Pendataan : - Laporan Hasil Pemeriksaan BPK - RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya. - Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan.



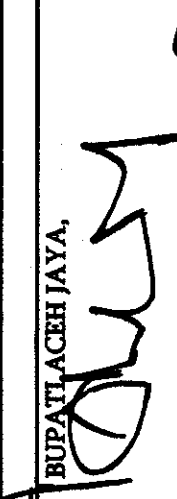
INVENTARISASI TEMUAN PENGAWASAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Proleap	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya kemudian mengasikan JFU untuk membuat daftar Inventarisasi Temuan Pengawasan untuk masing-masing objek pemeriksaan.			Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI, Inspektorat Aceh, dan Inspektorat Aceh Jaya.	5 Menit		SOP Pendistribusian Naskah Dinas
2.	Menyusun Daftar Inventarisasi Temuan Pengawasan BPK-RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya per masing-masing Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai formulir yang terstandar dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.			- Komputer - Printer - ATK - LHP BPK-RI - LHP Inspektorat Aceh - LHP Inspektorat Aceh Jaya	60 menit s.d. 330 menit	Konsep Daftar Inventarisasi Temuan Pengawasan BPK-RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya.	tergantung jumlah temuan dan rekomendasi
3.	Memeriksa konsep Daftar Inventarisasi Temuan Pengawasan BPK-RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya per masing-masing LHP dengan membandingkanya dengan LHP, apabila terdapat kesalahan dikembalikan kepada JFU untuk dilakukan perbaikan.			- LHP - ATK - LHP BPK-RI - LHP Inspektorat Aceh - LHP Inspektorat Aceh	30 Menit	Konsep Daftar Inventarisasi Temuan Pengawasan BPK-RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya.	
4	Mendokumentasikan Daftar Inventarisasi Temuan Pengawasan BPK-RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya untuk kemudian diinput tindaklanjutnya jika ada dokumen tindak lanjut dari objek yang diperiksa.			Alat Perlengkapan Kantor	5 Menit	Daftar Inventarisasi Temuan Pengawasan BPK-RI, Inspektorat Aceh dan Inspektorat Aceh Jaya.	

[Handwritten signature]



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA

	No. SOP	08/SOP-IAJ/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	BUPATI ACEH JAYA,  T. IREAN TB
	Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Aceh Jaya.

Dasar Hukum :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 5. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya; 6. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi , Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok dan Tata kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya.	
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Dapat memahami dan menganalisa Temuan dan Rekomendasi yang Tertuang dalam LHP Inspektorat Aceh Jaya. 2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut. 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> .	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Alat Tulis Kantor.	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Aceh Jaya. 2. Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Inspektorat Aceh Jaya.	
Peringatan :	
1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Status tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Aceh Jaya tidak mutakhir (update).	

WZ



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA

No. SOP	01/SOP-IAJ/2018
Tanggal Pembuatan	27 September 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	1. Dapat memahami dan menganalisa Daftar Objek Pemeriksaan (DOP).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009.	3. Memahami standar biaya Pemerintah Aceh.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah.	4. Dapat memahami dan menganalisa Kebutuhan Personil dan waktu yang dibutuhkan setiap Objek Pemeriksaan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang setiap tahun diterbitkan.	5. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> .

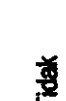
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Inventarisasi Daftar Objek Pemeriksaan.	1. Alat Perlengkapan Kantor.
2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas.	2. Alat Tulis Kantor.
3. SOP Naskah Dinas Keluar.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif.	1. Daftar Inventarisasi Objek Pemeriksaan.
2. Apabila PKPT tidak tersusun, maka jadwal dan waktu pelaksanaan program pengawasan tidak dapat direncanakan, tidak dapat mengukur kinerja, tidak dapat menyusun SKP, tidak dapat menyusun anggaran pengawasan, tidak dapat menetapkan penetapan kinerja.	2. Nota Kesepakatan.
3. Terjadi tumpang tindih pemeriksaan dan pemeriksaan yang berulang-ulang.	3. Kebijakan Pengawasan.

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Per.dan Ken	JFU	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum untuk menyampaikan PKPT kepada Bupati Aceh Jaya.						Alat Perlengkapan Kantor	15 Menit		
7.	Mendokumentasikan PKPT yang telah ditandatangani oleh Bupati Aceh Jaya dan didistribusikan kepada para Inspektur Pembantu						ATK	330 Menit	PKPT	SOP Pendistribusian Naskah Dinas

Handwritten signature

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

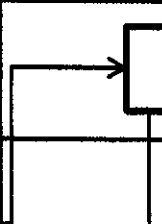
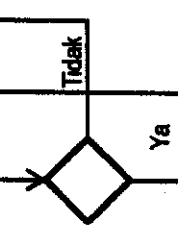
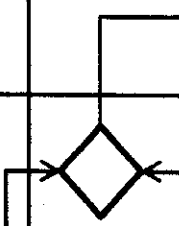
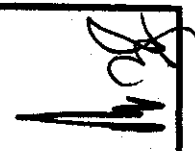
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Per. dan Keu	JFU	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Daftar Objek Pemeriksaan/peta Auditan dan Menugaskan JFU untuk menyusun Konsep PKPT						Daftar Objek Pemeriksaan	5 Menit		SOP Inventarisasi Daftar Objek Pemeriksaan
2.	Menyusun Konsep PKPT dengan berkoordinasi Inspektur dgn berpedoman jakwas/permendagri dgn pembahasan DPRK dan Surat Pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Per dan Keu						- Komputer - Printer - ATK	660 Menit	Konsep PKPT dan Surat Pengantar	2 Hari
3.	Memeriksa Konsep PKPT dan Surat Pengantar serta memaraf untuk diserahkan kepada Sekretaris, apabila terdapat kesalahan dikembalikan kepada JEL untuk diperbaiki						- Peta Kesepakatan - Kebijakan Pengawasan - ATK	60 Menit	Konsep PKPT dan Surat Pengantar	
4	Memeriksa Konsep PKPT dan Surat Pengantar serta memaraf untuk diserahkan kepada Inspektur, apabila terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Per dan Keu untuk diperbaiki						- Nota Kesepakatan - Kebijakan Pengawasan - ATK	30 Menit	Konsep PKPT dan Surat Pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani PKPT, Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris untuk disampaikan kepada Bupati Aceh Jaya guna mendapat pengesahan						- Nota Kesepakatan - Kebijakan Pengawasan - ATK	15 Menit	Konsep PKPT dan Surat Pengantar	SOP Naskah Dinas Keluar

Handwritten signature/initials

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	02/SOP-IAJ/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh		BUPATI ACEH JAYA,  T. IRFAN TB
Nama SOP		Penyusunan Tim Pengawasan

Dasar Hukum :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang setiap tahun diterbitkan. 5. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya; 6. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok dan Tata kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya	
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Dapat memahami dan menganalisa PKPT. 2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan. 3. Dapat memahami latar belakang dan kemampuan personil tim pengawasan. 4. Dapat memahami DPA. 5. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> .	
Keterkaitan :	
1. SOP Usulan Rencana Kerja Pengawasan 2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. PKPT 3. RKP 2. DPA 4. ATK	
Peringatan :	
1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Program kerja pengawasan yang telah ditetapkan dalam PKPT tidak dapat terlaksana dengan efektif. 3. Target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kerja tidak dapat tercapai dengan baik.	
	

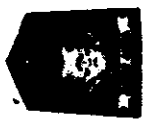
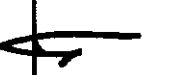
PROSEDUR PENYUSUNAN TIM PENGAWASAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Per dan Keu	JFU	Sekretaris	Inspektur	Irban	Kasubbag Umum	Ketua Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	* Irban menyampaikan RKP ke Kasubbag Per dan Keu untuk menyusun Tim * Irban memerintahkan kepada Ketua Tim untuk menyusun kendali mutu perencanaan pengawasan								RKP	2 Menit		SOP Usulan Rencana Kerja Pengawasan
2.	Menerima Rencana Kerja Pengawasan dari Irban yang telah disetujui Inspektur dan memerintahkan JFU untuk menyusun tim pengawasan (pemeriksaan, reviu, evaluasi, pendampingan)								RKP	2 Menit		SOP Usulan Rencana Kerja Pengawasan
3.	Menyusun konsep susunan tim pengawasan berdasarkan PKPT, Surat Pengaduan atau Surat perintah dari atasan dengan memperhatikan keseimbangan kemampuan personil dan menyampaikannya kepada Kasubbag Per dan Keu								- RKP - PKPT - DPA - Nota Kesepakatan - Komputer - Printer	20 Menit	Konsep Daftar Susunan Tim Pengawasan	
4.	Menelaah, menganalisa dan membutuhkan paraf pada daftar usulan tim pengawasan, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada JFU								- RKP - PKPT - DPA - Nota Kesepakatan	10 Menit	Konsep Daftar Susunan Tim Pengawasan	
5	Menelaah, menganalisa dan membutuhkan paraf pada daftar usulan tim pengawasan, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Per dan Keu								ATK	5 Menit	Konsep Daftar Susunan Tim Pengawasan	

PROSEDUR PENYUSUNAN TIM PENGAWASAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Per dan Keku	JFU	Sekretaris	Inspetkur	Irban	Kasubbag Umum	Ketua Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menelaah dan menganalisa serta menandatangani susunan tim pengawasan, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada sekretaris								- PKPT - RKP - Nota Kesepakatan - ATK	5 Menit	Daftar Susunan Tim Pengawasan	
7.	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan Daftar Susunan Tim Pengawasan yang telah disetujui Inspektur kepada Irban yang bersangkutan									1 Menit	Daftar Susunan Tim Pengawasan	
8.	Mendistribusikan kepada para Irban yang bersangkutan dan kepada Kasubbag Umum untuk pembuatan Surat Tugas								ATK	10 Menit	Daftar Susunan Tim Pengawasan	
9.	Menerima Daftar Susunan Tim Pengawasan untuk pembuatan Surat Tugas									1 Menit	Daftar Susunan Tim Pengawasan	SOP Pembuatan Surat Tugas
10.	Menerima dan meneruskannya kepada Ketua Tim Pengawasan untuk penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)									1 Menit	Daftar Susunan Tim Pengawasan	
11.	Menerima Daftar Susunan Tim Pengawasan dan menyusun Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)									2 Menit	Daftar Susunan Tim Pengawasan	SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)

11.8

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	03/SOP-1A/J/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	 BUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
Nama SOP		Penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)

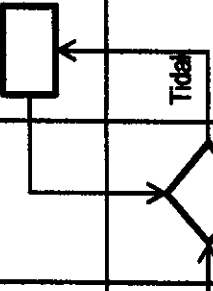
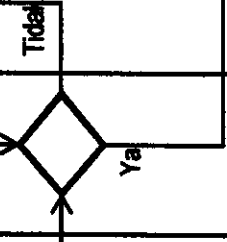
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1986 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Pajak-pajak Pribadi bagi Pejabat Negara, PNS, ABRI dan BUMN; 2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 1988 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) dikaitkan dalam Kenaikan Pangkat dan jabatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang setiap tahun diterbitkan. 7. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya; 8. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok dan Tata kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya		1. Dapat memahami dan menganalisa Daftar Objek Pemeriksaan (DOP). 2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan. 3. Memahami standar biaya Pemerintah Aceh. 4. Dapat memahami dan menganalisa Kebutuhan Personil dan waktu yang dibutuhkan setiap Objek Pemeriksaan. 5. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> .

Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Inventarisasi Daftar Objek Pemeriksaan. 2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas. 3. SOP Naskah Dinas Keluar.		1. Alat Perlengkapan Kantor. 2. Alat Tulis Kantor.



Peringatan : 1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Apabila PKPT tidak tersusun, maka jadwal dan waktu pelaksanaan program pengawasan tidak dapat direncanakan, tidak dapat mengukur kinerja, tidak dapat menyusun SKP, tidak dapat menyusun anggaran pengawasan, tidak dapat menetapkan penetapan kinerja. 3. Terjadi tumpang tindih pemeriksaan dan pemeriksaan yang berulang-ulang.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Daftar Inventarisasi Objek Pemeriksaan. 2. Nota Kesepakatan. 3. Kebijakan Pengawasan.
---	---

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PAJAK-PAJAK PRIBADI (LP2P)

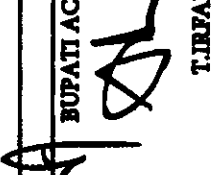
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPTK	Tim LP2P	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendata seluruh PNS yang telah wajib menyampaikan LP2P						Data wajib LP2P	5 Menit		SOP Data Pemeriksaan PNS Wajib LP2P
2.	Melakukan penelitian dan penilaian atas kebenaran LP2P PNS Gol.III/a ke atas, di lingkungan Pemda. Aceh Jaya						- Komputer - Printer - ATK	660 Menit	Konsep LP2P dan penelitian kebenaran Data PNS	2 Hari
3.	Menerima dan meneruskan LP2P PNS Gol.III/b ke atas di lingkungan Unit kerja Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Cq.Sekretariat Tim Peneliti LP2P Kementerian Dalam Negeri di Administrasi dan dikelompokkan masing-masing menurut komponen Daerah.						- Data Wajib Pajak - Kebijakan Pengawasan LP2P - ATK	60 Menit	Konsep LP2P dan Surat Pengantar LP2P	
4.	Memeriksa Konsep LP2P dan Surat Pengantar serta memaraf untuk diserahkan kepada Inspektur, apabila terdapat kesalahan dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki		Tidak		Ya		- Konsep Surat - Kebijakan Pengawasan - ATK	30 Menit	Konsep LP2P dan Surat Pengantar	
5.	Menyetujui dan menandatangani LP2P, Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris untuk disampaikan kepada Bupati Aceh Jaya sebagai laporan						- Surat Tugas - Kebijakan Pengawasan - ATK	15 Menit	Konsep PKPT dan Surat Pengantar	SOP Naskah Dinas Keluar
6.	Menyiapkan dan merawat arsip LP2P sebagai dokumen dalam berkas Khusus sehingga dapat terjamin keterbitan administrasi keamanan dan kerahasiaannya;						Alat Perlengkapan Kantor	15 Menit		

Handwritten signature/initials.

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PAJAK-PAJAK PRIBADI (LP2P)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPTK	Tim LP2P	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Melaksanakan Pembinaan, penyuluhan dan pendataan para wajib LP2P pada Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya						ATK	330 Menit	Sosialisasi LP2P	SOP Sosialisasi LP2P

[Handwritten signature]

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	04/SOP-1A/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2018
	Disahkan Oleh	 BUPATI ACEH JAYA, TJIRPAN TB
	Nama SOP	Reviu Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Auditor, P2UPD, dan staf pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai reviu laporan keuangan 2. Dapat memahami dan menganalisa Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) 3. Memahami SAKD, SAP dan Buletin Teknis 4. Memahami tentang entitas/ objek reviu 5. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i>.		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Surat Tugas 2. Program Kerja Reviu 3. Form Kertas Kertas Kerja Reviu (KKR) 4. Peraturan/ kriteria yang terkait dengan obrik 5. Software simda keuangan dan BMD 6. Laptop 7. Alat tulis kantor		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. Laporan Keuangan 2. Laporan BMD 3. Laporan permedaan 4. Laporan Keuangan Tahun sebelumnya 5. Laporan Hasil Reviu Tahun sebelumnya		
Keterangan :		
1. SOP Pembuatan Surat Tugas. 2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program). 3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 4. SOP Penyusunan PKPT		
Peringatan :		
1. Reviu dilakukan untuk memberikan keyakinan yg terbatas bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP 2. Program Kerja Reviu yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif.		



PROSEDUR REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

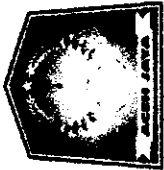
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	PPJ, PT, KT & AT	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur Kab. Aceh Jaya dan menyerahkannya kepada Pengendali Teknis untuk mengkoordinasikan kepada Ketua Tim dan seluruh anggota tim						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	10 Menit	ST yang disetujui	SOP Pembuatan Surat Tugas dan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)
2.	Menyerahkan Surat Tugas kepada Ketua Tim untuk meneruskannya dan mengkomunikasikannya kepada seluruh anggota tim						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	5 Menit		
3.	Mengkomunikasikan kepada seluruh anggota tim untuk melakukan pertemuan dan pembahasan dan pembagian tugas sesuai Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	20 Menit		
4	Melakukan briefing untuk memperjelas pembagian kerja dan sasaran (TAO) sementara						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	60 Menit		
5	Menganalisa objek yang akan dilakukan pengawasan dengan menganalisa LHR dan KKR pemeriksaan sebelumnya dan dokumen terkait lainnya.						- LHR - KKR - Dokumen terkait	120 Menit		
6	Tim melakukan pertemuan awal (entri briefing) dengan objek yang dilakukan pengawasan						- Surat Tugas	20 Menit		
7	Tim melakukan pengawasan sesuai program kerja dan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas serta mendokumentasikannya dalam Kertas Kerja Reviu (KKR)						- KKR - Program Kerja - Reviu	2.880 menit a.d. 6.720 menit		6 s.d. 14 hari kerja

125

Handwritten signature or initials.

PROSEDUR REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

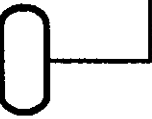
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	PPJ, PT, KT & AT	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menyusun temuan (koreksi), simpulan sementara reviu dan menyerahkannya kepada Ketua Tim						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	120 Menit		
9	Menelaah dan menganalisa konsep temuan dan simpulan sementara reviu, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Anggota Tim						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		
10	Menelaah dan menganalisa konsep temuan dan simpulan sementara reviu, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Ketua Tim						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		
11	Menelaah dan menganalisa konsep temuan dan simpulan sementara reviu, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Pengendali Teknis						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		
12	Menyerahkan temuan dan simpulan sementara reviu kepada Obrik untuk dilakukan pembahasan dan memperoleh tanggapan						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		Tanggapan diperoleh antara 1 s.d. 5 hari



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA

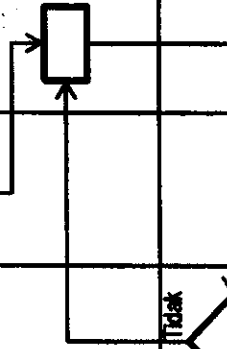
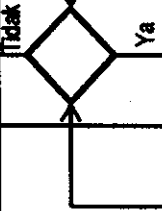
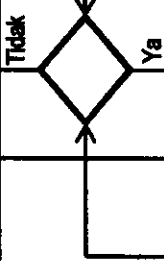
No. SOP	05/SOP-IAJ/2018
Tanggal Pembuatan	27 September 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	02 Januari 2018
Disahkan Oleh	ABUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
Nama SOP	Reviu Laporan Kinerja Kabupaten
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Instruksi Presiden Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. SOP Pembuatan Surat Tugas. 2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program). 3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 4. SOP Penyusunan PKPT 5. Surat Tugas 6. Program Kerja Reviu (PKR) 7. Form Kertas Kerja Reviu (KKR) 8. Peraturan yang terkait dengan obrik 5. Laptop 6. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Program kerja pengawasan tim (audit program) yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif. 1. RPJMD 2. RKPK 3. Laporan Kinerja 4. Perjanjian Kinerja 5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 6. Laporan Hasil Reviu Tahun Sebelumnya

PROSEDUR REVIU KINERJA KABUPATEN

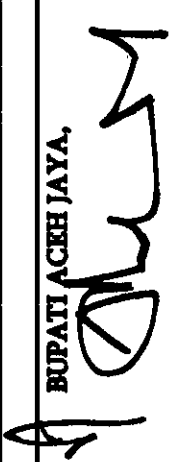
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	PPI, PT, KT & AT	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur Kab. Aceh Jaya dan menyerahkannya kepada Pengendali Teknis untuk mengkoordinasikan kepada Ketua Tim dan seluruh anggota tim						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	10 Menit	ST yang disetujui	SOP Pembuatan Surat Tugas dan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)
2.	Menyerahkan Surat Tugas kepada Ketua Tim untuk meneruskannya dan mengkomunikasikannya kepada seluruh anggota tim						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	5 Menit		
3.	Mengkomunikasikan kepada seluruh anggota tim untuk melakukan pertemuan dan pembahasan dan pembagian tugas sesuai Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	20 Menit		
4	Melakukan briefing untuk memperjelas pembagian kerja dan sasaran (TAO) sementara						- Surat Tugas - Program Kerja - Reviu	60 Menit		
5	Menganalisa objek yang akan dilakukan pengawasan dengan menganalisa LHR dan KKR pemeriksaan sebelumnya dan dokumen terkait lainnya.						- LHR - KKR - Dokumen terkait	120 Menit		
6	Tim melakukan pertemuan awal (entri briefing) dengan objek yang dilakukan pengawasan						- Surat Tugas	20 Menit		



PROSEDUR REVIU KINERJA KABUPATEN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	PPJ, PT, KT & AT	Anggota Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Tim melakukan pengawasan sesuai program kerja dan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas serta mendokumentasikannya dalam Kertas Kerja Reviu (KKR)						- KKR - Program Kerja Reviu	2.400 menit		6 s.d. 14 hari kerja
8	Menyusun temuan (koreksi), simpulan sementara reviu dan menyerahkannya kepada Ketua Tim						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	120 Menit		
9	Menelaah dan menganalisa konsep temuan dan simpulan sementara reviu, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Anggota Tim						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		
10	Menelaah dan menganalisa konsep temuan dan simpulan sementara reviu, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Ketua Tim						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		
11	Menelaah dan menganalisa konsep temuan dan simpulan sementara reviu, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Pengendali Teknis						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		
12	Menyerahkan temuan dan simpulan sementara reviu kepada Obrik untuk dilakukan pembahasan dan memperoleh tanggapan						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit		Tanggapan diperoleh antara 1 s.d. 5 hari

Handwritten signature/initials.

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	06/SOP-IAJ/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	BUPATI ACEH JAYA,  T. IRFAN TB
	Nama SOP	Pemeriksaan Kasus pada Wilayah dibawahnya
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	1. Dapat memahami dan menganalisa Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009.	3. Memahami karakteristik dan peraturan terkait objek yang akan dilakukan pemeriksaan.	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah.	4. Memahami dan mampu menyusun KKP.	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang setiap tahun diterbitkan.	5. Mampu menganalisa permasalahan sesuai aspek yang dilakukan pengawasan.	
	6. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> .	
Keterangan :		
1. SOP Pembuatan Surat Tugas	Peralatan/Perlengkapan :	
2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	1. Surat Tugas	
3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	2. Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	
	3. Alat Perlengkapan Kantor	
	4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan :		
1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif.	Pencatatan dan Pendataan :	
2. Program kerja pengawasan tim (audit program) yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif.	1. KKP	
3. Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan kesimpulan sementara, atas kesimpulan sementara tersebut dibuat tanggapan bila mana diperlukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan berakhir.	2. NHP	
4. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir evaluasi	3. Kontrol PKPT	

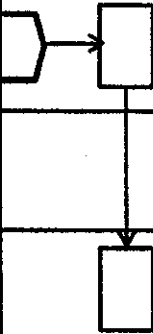
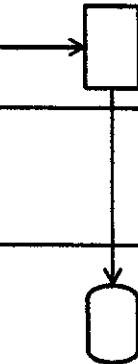


PROSEDUR PEMERIKSAAN KASUS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pembantu Penanggung jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Perencanaan Penugasan (susun Tim, Surat Pengaduan, Kumpul data awal, Ruang Lingkup Pemeriksaan, Penyusunan PKP dan Penerbitan surat Tugas)									- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) - Draf Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas yang disetujui	
2.	Entry Meeting									- Surat Tugas	2 Jam	BA Entry Meeting	
3.	Pengumpulan data awal									- Data Obrik dan - KKP	2 hari		
4.	konfirmasi									- Data Obrik dan - KKP	1 hari		
5.	Pembuatan BA permintaan keterangan									- Data Obrik dan - KKP	1 hari	BAPK	waktu- tergantung besaran ruang lingkup obrik
6.	Kesimpulan sementara									- Data Obrik dan - KKP	1/2 hari	simpulan sementara	Waktu - tergantung PKE rinci
7.	Penyampaian simpulan sementara dilengkapi BA Exit Meeting									Simpulan sementara	1/2 hari	BA Exit Meeting	

Handwritten signature/initials.

PROSEDUR PEMERIKSAAN KASUS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pembantu Penanggung jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Membuat BA kesepakatan/tidak sepakat hasil Riksus dengan pihak yang diadukan									- KKP - kesimpulan sementara	7 hari	BA kesepakatan/t dik sepakat	perhitungan waktu dari penyerahan notisi
9	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan									- KKP, simpulan sementara, dan BA kesepakatan/tidak sepakat	3 hari	Konsep LHP	perhitungan dari tanggapan yang diterima

Handwritten signature

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	09/SOP-IAJ/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 BUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
	Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 5. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya; 6. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok dan Tata kerja Inspektorat Kabupaten Aceh Jaya.	1. Dapat memahami dan menganalisa Temuan dan Rekomendasi yang Tertuang dalam LHP BPK-RI. 2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut. 3. Memahami tata naskah dinas terutama dalam hal Surat Kepala Daerah. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> .
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Naskah Dinas Masuk. 2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas. 3. SOP Naskah Dinas Keluar.	1. Alat Perlengkapan Kantor. 2. Alat Tulis Kantor.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Batas waktu yang ditetapkan dalam pelaksanaan tindak lanjut yaitu 60 (enam puluh) hari akan terlampaui.	1. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI.



PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK - RI

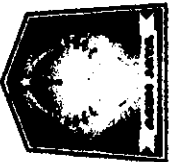
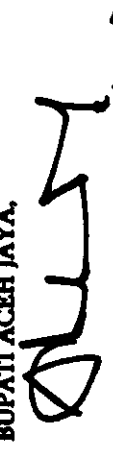
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Perencanaan dan Keu	JFU	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI dan menugaskan JFU untuk membuat konsep surat teguran Wakil Bupati kepada SKPK terkait.						LHP BPK-RI	5 Menit		SOP Naskah Dinas Masuk
2.	Menyusun Konsep Surat Teguran Wakil Bupati sesuai rekomendasi dalam LHP BPK-RI dan menyampaikan kepada Kasubbag Per dan Keu						- Komputer - Printer - ATK	1980 Menit	Konsep Surat Teguran Wakil Gubernur	6 Hari
3.	Memeriksa Konsep Surat Teguran dan membandingkannya sesuai rekomendasi yang tertuang dalam LHP BPK-RI untuk diserahkan kepada Sekretaris, apabila terdapat kesalahan dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						- LHP - ATK	330 Menit	Konsep Surat Teguran Wakil Bupati	1 hari
4	Memeriksa Konsep Surat Teguran dan membandingkannya sesuai rekomendasi yang tertuang dalam LHP BPK-RI untuk diserahkan kepada Inspektur, apabila terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Per dan Keu untuk diperbaiki.						- LHP - ATK	330 Menit	Konsep Surat Teguran Wakil Bupati	1 Hari
5	Menyetujui dan memaraf Surat Teguran Wakil Bupati serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Wakil Bupati						- LHP - ATK	60 Menit	Surat Teguran Wakil Bupati	SOP Naskah Dinas Keluar

[Handwritten signature]

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK - RI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Perencanaan dan Keu	JFU	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum untuk menyampaikan Surat Teguran kepada Wakil Bupati Aceh Jaya guna ditandatangani Wakil Bupati.						Alat Perlengkapan Kantor	20 Menit		
7.	Mendokumentasikan Surat Teguran yang telah ditandatangani oleh Wakil Bupati Aceh Jaya dan mendistribusikannya kepada para Kepala SKPK terkait						- ATK - Alat Perlengkapan Kantor	330 Menit	Surat Teguran Wakil Bupati	SOP Pendistribusian Naskah Dinas

[Handwritten signature]

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	010/SOP-LAJ/2018												
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2018												
	Disahkan Oleh	BUPATI ACEH JAYA,  T. IRFAN TB												
	Nama SOP	Evaluasi AKIP SKPK												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Instruksi Presiden Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;														
Kualifikasi Pelaksana : 1. Auditor, P2UPD, dan staf pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai evaluasi AKIP SKPK 2. Dapat memahami dan menganalisa KKE 3. Memahami peraturan terkait evaluasi AKIP 4. Memahami tentang entitas/ objek evaluasi 5. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i>.														
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Surat Tugas. 2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program). 3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 4. SOP Penyusunan PKPT														
Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Tugas 2. Program Kerja Evaluasi (PKE) 3. Form Kertas Kerja Evaluasi (KKE) 4. Peraturan yang terkait dengan obrik 5. Laptop 6. Alat tulis kantor														
Pencatatan dan Pendataan : <table><tr><td>1. Renstra</td><td>5. RKA</td><td>9. LHE Tahun sebelumnya</td></tr><tr><td>2. RKT/Renja</td><td>6. Pengukuran Kinerja</td><td></td></tr><tr><td>3. Perjanjian Kinerja</td><td>7. IKU</td><td></td></tr><tr><td>4. LKIP</td><td>8. Laporan Keuangan</td><td></td></tr></table>			1. Renstra	5. RKA	9. LHE Tahun sebelumnya	2. RKT/Renja	6. Pengukuran Kinerja		3. Perjanjian Kinerja	7. IKU		4. LKIP	8. Laporan Keuangan	
1. Renstra	5. RKA	9. LHE Tahun sebelumnya												
2. RKT/Renja	6. Pengukuran Kinerja													
3. Perjanjian Kinerja	7. IKU													
4. LKIP	8. Laporan Keuangan													
Peringatan : 1. Konsep LHE terbit paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal ST berakhir 2. Program Kerja Evaluasi yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif														



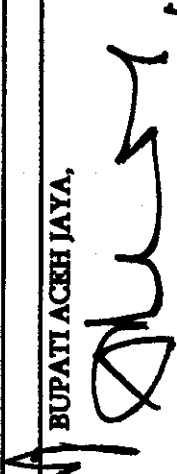
PROSEDUR EVALUASI AKIP SKPK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Obrik	MUTU BAKU			KET
		Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur Kab. Aceh Jaya dan menyerahkannya kepada Pengendali Teknis untuk mengkoordinasikan kepada Ketua Tim dan seluruh anggota tim						- Surat Tugas - Program Kerja - Evaluasi	10 Menit	ST yang disetujui	SOP Pembuatan Surat Tugas dan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)
2.	Entry Meeting						- Surat Tugas - Program Kerja - Evaluasi	1 Hari		
3.	Pengumpulan data pendukung						- Surat Tugas - Program Kerja - Evaluasi	1 Hari	KKE	
4	Melakukan input KKE						- Surat Tugas - Program Kerja - Evaluasi	3 Hari	KKE	
5	Melakukan input hasil penilaian dalam lembar kriteria evaluasi						- LHE - KKE - Dokumen terkait	2 Hari	KKE	
6	Penyampaian hasil sementara evaluasi AKIP						- Surat Tugas	3 jam		
7	Finalisasi LHE						- KKE - Program Kerja - Reviu	2 Hari		
8	Penyusunan LHE						- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	2 Hari	Konsep LHE	

108



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA

	No. SOP	011/SOP-IAJ/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	 BUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
	Nama SOP	Pemeriksaan Khusus

Dasar Hukum :	
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang setiap tahun diterbitkan.	
Keterangan :	
- SOP Pembuatan Surat Tugas - SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) - SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
Peringatan :	
- Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. - Program kerja pengawasan tim (audit program) yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif. - Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan kesimpulan sementara, atas kesimpulan sementara tersebut dibuat tanggapan bila mana diperlukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan berakhir. - Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir evaluasi	
Kualifikasi Pelaksana :	
- Dapat memahami dan menganalisa Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) - Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan. - Memahami karakteristik dan peraturan terkait objek yang akan dilakukan pemeriksaan. - Memahami dan mampu menyusun KKP. - Mampu menganalisa permasalahan sesuai aspek yang dilakukan pengawasan. - Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i>.	
Peralatan/Perlengkapan :	
- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) - Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	
Pencatatan dan Pendataan :	
- KKP - NHP - Kontrol PKPT	

128

PROSEDUR PEMERIKSAAN KHUSUS

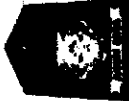
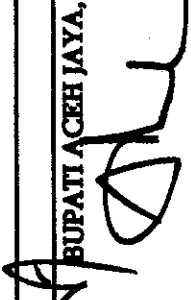
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pembantu Penanggung jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Perencanaan Penugasan (susun Tim, Surat Pengaduan, Kumpul data awal, Ruang Lingkup Pemeriksaan, Penyusunan PKP dan Penerbitan surat Tugas)									- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) - Draf Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas yang disetujui	
2.	Entry Meeting									- Surat Tugas	2 jam	BA Entry Meeting	
3.	Pengumpulan data awal									- Data Obrik dan - KKP	2 hari		
4.	konfirmasi									- Data Obrik dan - KKP	1 hari		
5.	Pembuatan BA permintaan keterangan									- Data Obrik dan - KKP	1 hari	BAPK	waktu-tergantung besaran ruang lingkup obrik
6.	Kesimpulan sementara									- Data Obrik dan - KKP	1/2 hari	simpulan sementara	Waktu = tergantung PKE rinci
7.	Penyampaian simpulan sementara dilengkapi BA Exit Meeting									Simpulan sementara	1/2 hari	BA Exit Meeting	

28

PROSEDUR PEMERIKSAAN KHUSUS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Inspektur	Sekretaris	Irbat	Pembantu Penanggung jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Obrik	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Membuat BA kesepakatan/tidak sepakat hasil Riksus dengan pihak yang diadukan									- KKP - kesimpulan sementara	7 hari	BA kesepakatan/t dk sepakat	perhitungan waktu dari penyerahan notisi
9	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan									- KKP, simpulan sementara, dan BA kesepakatan/tidak sepakat	3 hari	Konsep LHP	perhitungan dari tanggapan yang diterima

Handwritten signature

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	012/SOP-LA/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Revisi	2 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 BUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
	Nama SOP	Pemeriksaan Reguler pada SKPK Dengan Pemeriksaan Lapangan
Dasar Hukum :		
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	1. Dapat memahami dan menganalisa Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan.
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009.	3. Memahami karakteristik dan peraturan terkait objek yang akan dilakukan pemeriksaan.
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah.	4. Memahami dan mampu menyusun KKP.
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang setiap tahun diterbitkan.	5. Mampu menganalisa permasalahan sesuai aspek yang dilakukan pengawasan.
		6. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> .
Keterkaitan :		
1.	SOP Pembuatan Surat Tugas	1. Surat Tugas
2.	SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	2. Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)
3.	SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	3. Alat Perlengkapan Kantor
		4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :		
1.	Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif.	1. KKP
2.	Program kerja pengawasan tim (audit program) yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif.	2. NHP
		3. Kontrol PKPT

PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER PADA SKPK DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspetkur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur Aceh Jaya dan menyerahkannya kepada Pembantu Penanggungjawab untuk mengkoordinasikan kepada Ketua Tim dan seluruh anggota tim							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	10 Menit		SOP Pembuatan Surat Tugas dan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)
2.	Menyerahkan Surat Tugas kepada Ketua Tim untuk meneruskannya dan mengkomunikasikannya kepada seluruh anggota tim							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	5 Menit		
3.	Mengkomunikasikan kepada seluruh anggota tim untuk melakukan pertemuan dan pembahasan dan pembagian tugas sesuai Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	20 Menit		
4	Melakukan briefing untuk memperjelas pembagian kerja dan sasaran (TAO) sementara							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	60 Menit		
5	Menganalisa objek yang akan dilakukan pengawasan dengan menganalisa LHP dan KKP pemeriksaan sebelumnya dan dokumen terkait lainnya.							- LHP - KKP - Dokumen terkait	120 Menit		
6	Tim melakukan pertemuan awal (entri briefing) dengan objek yang dilakukan pengawasan							Surat Tugas			
7	Tim melakukan pengawasan sesuai program kerja dan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas serta mendokumentasikannya dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP)							- Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) - KKP	3.300 menit s.d. 4.620 menit		10 s.d. 14 hari kerja

PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER PADA SKPK DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menyusun program kerja pemeriksaan lapangan dan menyerahkannya kepada Pembantu Penanggung jawab							- KKP - ATK - APK	180 Menit	Konsep daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan konsep telaahan staf	
9	Menganalisa daftar objek yang akan dilakukan pemeriksaan lapangan dan konsep telaahan staf, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Ketua Tim							- ATK	20 Menit	Konsep daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan konsep telaahan staf	
10	Menganalisa daftar objek yang akan dilakukan pemeriksaan lapangan dan konsep telaahan staf, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Pembantu Penanggung jawab							- ATK	20 Menit	Daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan telaahan staf	
11	Menganalisa dan menyetujui Telaahan Staf Program Pemeriksaan Lapangan dan mengembalikannya kepada PJ							ATK	15 Menit	Daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan telaahan staf	

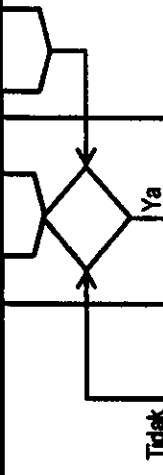
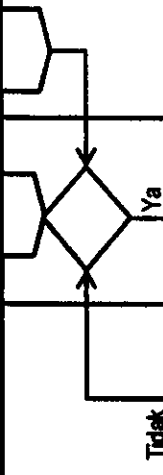
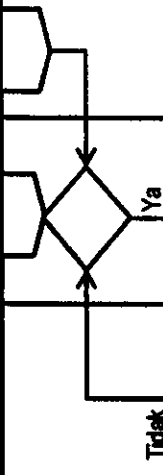
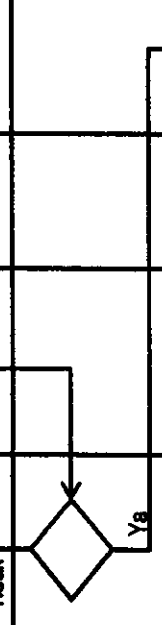
[Handwritten signature]

PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER PADA SKPK DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

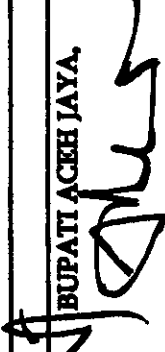
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyerahkan Telaahan Staf dan Daftar Program Pemeriksaan Lapangan yang telah disetujui Inspektur kepada Ketua Tim untuk proses selanjutnya								5 Menit	Daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan telaahan staf	
13	Meneruskannya Telaahan Staf dan Daftar Program Pemeriksaan Lapangan yang telah disetujui Inspektur kepada Kasubbag Umum untuk pembuatan Surat Tugas								5 Menit		SOP Pembuatan Surat Tugas
14	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur Aceh Jaya dan melakukan briefing serta pengurusan uang panjar							- Surat Tugas - Daftar Program Pemeriksaan Lapangan	5 Menit		SOP Pemberian Uang Panjar
15	Tim melakukan pemeriksaan lapangan sesuai daftar dan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas serta mendokumentasikannya dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP)							- Surat Tugas - Daftar Program Pemeriksaan Lapangan - KKP - ATK - APK	2.310 menit s.d. 4.950 menit		7 s.d. 15 hari kerja
16	Menyusun konsep Naskah Hasil Pengawasan (NHP) dan menyerahkannya kepada Ketua Tim							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	330 Menit	Konsep NHP	
17	Menelaah dan menganalisa konsep NHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Anggota Tim							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	120 Menit	Konsep NHP	

[Handwritten signature]

PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER PADA SKPK DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

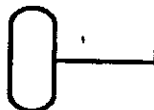
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspetir	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Menelaah dan menganalisa konsep NHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Ketua Tim							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Konsep NHP	
19	Menelaah dan menganalisa konsep NHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Pembantu Penanggung jawab							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit	NHP	
20	Menyerahkan NHP kepada Objek yang dilakukan Pengawasan untuk dilakukan pembahasan dan memperoleh tanggapan							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	120 Menit	NHP	Tanggapan diperoleh antara 1 s.d. 5 hari

Handwritten signature or initials.

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA	No. SOP	013/SOP-LAJ/2018
	Tanggal Pembuatan	27 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	 BUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
	Nama SOP	Pemeriksaan Gampong Dengan Pemeriksaan Lapangan
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang setiap tahun diterbitkan.		
Keterangan :		
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) 3. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Surat Tugas 2. Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) 3. Alat Perlengkapan Kantor 4. Alat Tulis Kantor		
Pencatatan dan Pendataan :		
1. KKP 2. NHP 3. Kontrol PKPT		
Peringatan :		
1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Program kerja pengawasan tim (audit program) yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif.		



PROSEDUR PEMERIKSAAN GAMPONG DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali i Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur Aceh Jaya dan menyerahkannya kepada Pembantu Penanggungjawab untuk mengkoordinasikan kepada Ketua Tim dan seluruh anggota tim							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	10 Menit		SOP Pembuatan Surat Tugas dan SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)
2.	Menyerahkan Surat Tugas kepada Ketua Tim untuk meneruskannya dan mengkomunikasikannya kepada seluruh anggota tim							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	5 Menit		
3.	Mengkomunikasikan kepada seluruh anggota tim untuk melakukan pertemuan dan pembahasan dan pembagian tugas sesuai Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	20 Menit		
4	Melakukan briefing untuk memperjelas pembagian kerja dan sasaran (TAO) sementara							- Surat Tugas - Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program)	60 Menit		
5	Menganalisa objek yang akan dilakukan pengawasan dengan menganalisa LHP dan KKP pemeriksaan sebelumnya dan dokumen terkait lainnya.							- LHP - KKP - Dokumen terkait	120 Menit		
6	Tim melakukan pertemuan awal (entri briefing) dengan objek yang dilakukan pengawasan							Surat Tugas			
7	Tim melakukan pengawasan sesuai program kerja dan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas serta mendokumentasikannya dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP)							- Program Kerja Pengawasan Tim (Audit Program) - KKP	3.300 menit s.d. 4.620 menit		10 s.d. 14 hari kerja

Handwritten signature/initials

PROSEDUR PEMERIKSAAN GAMPONG DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menyusun program kerja pemeriksaan lapangan dan menyerahkannya kepada Pembantu Penanggung jawab							- KKP - ATK - APK	180 Menit	Konsep daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan konsep telaahan staf	
9	Menganalisa daftar objek yang akan dilakukan pemeriksaan lapangan dan konsep telaahan staf, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Ketua Tim							- ATK	20 Menit	Konsep daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan konsep telaahan staf	
10	Menganalisa daftar objek yang akan dilakukan pemeriksaan lapangan dan konsep telaahan staf, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Pembantu Penanggung jawab							- ATK	20 Menit	Daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan telaahan staf	
11	Menganalisa dan menyetujui Telaahan Staf Program Pemeriksaan Lapangan dan mengembalikannya kepada PJ							ATK	15 Menit	Daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan telaahan staf	

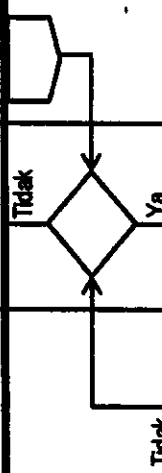
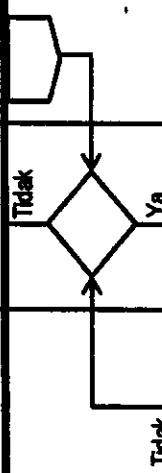
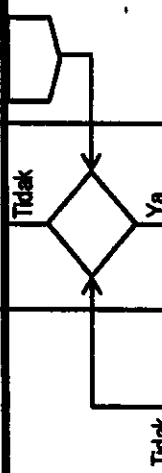
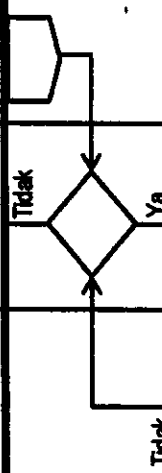
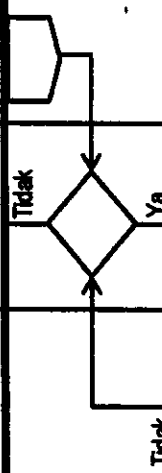
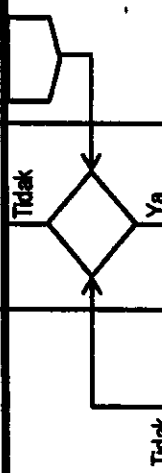
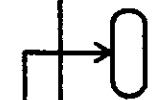
Handwritten signature/initials.

PROSEDUR PEMERIKSAAN GAMPONG DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspetkur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyerahkan Telaahan Staf dan Daftar Program Pemeriksaan Lapangan yang telah disetujui Inspektur kepada Ketua Tim untuk proses selanjutnya								5 Menit	Daftar kegiatan yang akan dilakukan pemeriksaan Lapangan dan telaahan staf	
13	Meneruskannya Telaahan Staf dan Daftar Program Pemeriksaan Lapangan yang telah disetujui Inspektur kepada Kasubbag Umum untuk pembuatan Surat Tugas								5 Menit		SOP Pembuatan Surat Tugas
14	Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur Aceh Jaya dan melakukan briefing serta pengurusan uang panjar							- Surat Tugas - Daftar Program Pemeriksaan Lapangan	5 Menit		SOP Pemberian Uang Panjar
15	Tim melakukan pemeriksaan lapangan sesuai daftar dan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas serta mendokumentasikannya dalam Kertas Kerja Pengawasan (KKP)							- Surat Tugas - Daftar Program Pemeriksaan Lapangan - KKP - ATK - APK	2.310 menit s.d. 4.950 menit		7 s.d. 15 hari kerja
16	Menyusun konsep Naskah Hasil Pengawasan (NHP) dan menyerahkannya kepada Ketua Tim							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	330 Menit	Konsep NHP	
17	Menelaah dan menganalisa konsep NHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Anggota Tim							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	120 Menit	Konsep NHP	

Handwritten signature

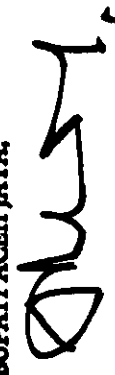
PROSEDUR PEMERIKSAAN GAMPONG DENGAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Penanggung Jawab	Pembantu Penanggung Jawab	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Mencelaah dan menganalisa konsep NHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Ketua Tim							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Konsep NHP	
19	Mencelaah dan menganalisa konsep NHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Pembantu Penanggung jawab							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	60 Menit	NHP	
20	Menyerahkan NHP kepada Objek yang dilakukan Pengawasan untuk dilakukan pembahasan dan memperoleh tanggapan							- Alat Perlengkapan Kantor - Alat Tulis Kantor	120 Menit	NHP	Tanggapan diperoleh antara 1 s.d. 5 hari

Handwritten signature or initials.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA

No. SOP	014/SOP-IAJ/2018
Tanggal Pembastan	27 September 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Revisi	02 Januari 2018
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI ACEH JAYA,  T. IRFAN TB
Nama SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)

Dasar Hukum :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan :	
1. SOP Pelaksanaan Ekspose Laporan Hasil Pengawasan. 2. SOP Penggandaan dan Pencetakan Laporan Hasil Pengawasan 3. SOP Naikah Dinas Keluar	
Peringatan :	
1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Laporan Hasil Pengawasan (LHP) tidak dapat diterbitkan tepat pada waktunya.	
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Dapat memahami dan menganalisa temuan hasil pengawasan. 2. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan pelaksanaan pengawasan. 3. Memahami karakteristik dan peraturan terkait objek yang akan dilakukan pemeriksaan. 4. Memahami KKP. 5. Mampu menganalisa permasalahan sesuai aspek yang dilakukan pengawasan. 6. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i>.	
Penilaian/Perlengkapan :	
1. Tanggapan dari Objek yang dilakukan Pengawasan 2. Alat Perlengkapan Kantor 3. Alat Tulis Kantor	
Pencetakan dan Pendataan :	
1. Kontrol PKPT 2. Kontrol Penomoran LHP	

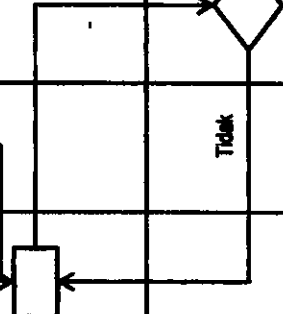
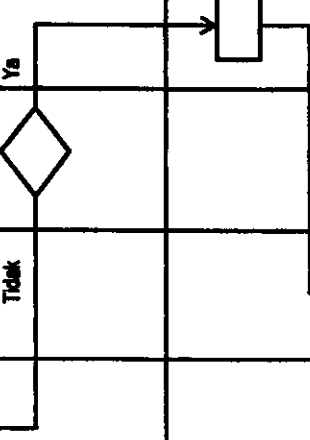
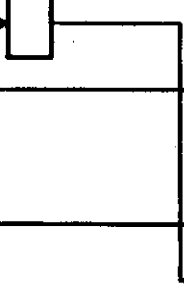
11

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Kerus Tim	Pembantu Penanggung jawab	Penanggung jawab	Kasubag Per dan Keu	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima tanggapan atas NHP dari objek yang dilakukan pengawasan dan melakukan analisis terhadap tanggapan tersebut serta menunggunya dalam Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan kemudian menyerahkannya kepada Pembantu Penanggung jawab									- Tanggapan dari Objek pengawasan	330 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
2.	Menelaah konsep LHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Ketua Tim			Ya						- Tanggapan dari Objek pengawasan	120 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
3.	Menelaah dan menganalisis konsep LHP, apabila terdapat koreksi dikembalikan kepada Pembantu Penanggung jawab			Tidak		Ya				- Tanggapan dari Objek pengawasan	120 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
4.	Meneruskannya kepada Kasubag Per dan Keu untuk dilakukan ekspose.									- ATK - APK	5 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
5.	Melakukan ekspose hasil pengawasan									- ATK - APK	180 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	SOP Pelaksanaan Ekspose Hasil Pengawasan
6.	Memperbaiki konsep LHP dan Surat Teguran sesuai hasil ekspose dan menyerahkannya kepada kasubag Umum untuk dilakukan pencatatan.									- ATK - APK	60 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
7.	Melakukan pencatatan dan penelitian kembali terhadap kelengkapan dokumen LHP kemudian meneruskannya kepada Kasubag Per dan Keu untuk diteliti kembali									- ATK - APK	60 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	

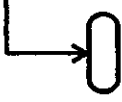
Handwritten signature/initials

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

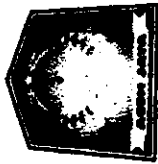
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Ketua Tim	Pembantu Penanggung jawab	Penanggu jawab	Kasubbag Per dan Kcu	Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
8	Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen pendukung LHP berupa KKP dan kelengkapan lainnya kemudian meneruskannya kepada Sekretaris								- ATK - APK	60 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran		
9	Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen pendukung LHP berupa KKP dan kelengkapan lainnya kemudian meneruskannya kepada Inspektur, apabila terdapat kekurangan dan koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Per dan Kcu									- ATK	20 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
10	Membaca konsep LHP dan Surat Teguran, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Umum melalui ADC untuk dilakukan perbaikan jika terdapat koreksi									- ATK	120 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
11	Melakukan perbaikan dan penomoran terhadap LHP dan mengirimkan Surat Teguran untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati. Menyerahkan konsep LHP yang telah diperbaiki kepada PJ untuk diparaf setiap lembarnya.									- ATK - APK	60 Menit	Konsep LHP dan Surat Teguran	
12	Membubuhkan paraf di setiap halaman LHP dan menyerahkannya kembali kepada Sekretaris untuk diparaf								ATK	5 Menit	Konsep LHP		
13	Membubuhkan paraf dan meneruskannya kepada Inspektur melalui ADC untuk ditandatangani									ATK	5 Menit	Konsep LHP	
14	Menandatangani LHP dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum melalui ADC untuk dilakukan pencetakan dan pengandaan									ATK	5 Menit	LHP	

12

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN (LHP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim	Pembantu Penanggung jawab	Penanggung jawab	Kasubbag Per dan Kew	Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	
15	Melakukan Penggandaan dan Pencetakan serta mendistribusikannya kepada pihak-pihak yang terkait								- ATK - APK	390 Menit	SOP Pencetakan dan Penggandaan Laporan dan SOP Nisiah Dinas Keluar

Handwritten signature



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH JAYA

No. SOP		015/SOP-IAJ/2018
Tanggal Pembuatan		27 September 2017
Tanggal Revisi		-
Tanggal Pengesahan		02 Januari 2018
Disahkan Oleh		BUPATI ACEH JAYA, T. IRFAN TB
Nama SOP		Diskresi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		
Kualifikasi Pelaksana : 1. Auditor, P2UPD dan staf pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai audit 2. Dapat memahami dan menganalisa PKP dan KKP 3. Memahami peraturan terkait audit/pengawasan 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal <i>Microsoft Office</i> 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim		
Pernyataan/Perlengkapan : 1. Surat Tugas 2. Program Kerja Reviu (PKR) 3. Form Kertas Kerja Reviu (KKR) 4. Peraturan yang terkait dengan obrik 5. Laptop 6. Alat Tulis Kantor		
Peringatan : 1. Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau berhalangan, maka waktu dalam SOP ini tidak efektif. 2. Program kerja pengawasan tim (audit program) yang telah disusun tidak dapat terlaksana dengan efektif.		

Handwritten signature

FLOWCHART SOP DISKRESI

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Tim Pemeriksa	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Perintah Tugas diterima oleh Tim Pemeriksa	3	4	5	6	7	8	9
2.	Inspektur Pembantu dan Tim Pemeriksa membahas maksud, tujuan, sasaran, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan serta hal-hal teknis lainnya. Masing-masing Ketua Tim membuat Program Kerja Pemeriksaan sesuai arahan Inspektur Pembantu				- Kertas - Komputer - Printer - ATK - PKP	120 menit	PKP	
3.	Tim melakukan pengawasan (audit, reviu, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut)				- Kertas - Komputer - Printer - ATK - PKP - KKP	5 hari	PKP, KKP	
4.	Auditi keberatan untuk dilakukan pengawasan (audit, reviu, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut)				- Kertas - Komputer - Printer	1 hari		
5.	Tim meminta pernyataan dari auditi atas keberatan untuk dilakukan pengawasan (audit, reviu, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut)				- Kertas - Komputer - Printer	30 menit		
6.	Auditi membuat surat pernyataan keberatan atas dilaksanakannya pengawasan (audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan tindak lanjut)				- Kertas - Komputer - Printer	60 menit	Surat Pernyataan	

[Handwritten signature]

7.	Tim melaporkan keberatan auditi kepada Inspektur			- Kertas - Komputer - Printer	1 jam		
8.	Inspektur memerintahkan untuk diindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku atas keberatan tersebut			- Kertas - Komputer - Printer	1 jam		

Handwritten signature or initials.