

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik dan bersih bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu meningkatkan peranan aparatur pemeriksa atau pejabat pengawas yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Simeulue;
 - b. bahwa sebagai pedoman melaksanakan mekanisme pemeriksaan dan pengawasan, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan bagi aparatur pemeriksa atau pejabat pengawas Inspektorat Kabupaten Simeulue;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Inspektorat Kabupaten Simeulue;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireun dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

2. Undang-Undang....

2. 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 3351);
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan.....

10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
13. 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 Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Internal Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

21. Peraturan.....

22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
24. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue;
25. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 3 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Simeulue;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Bupati adalah Bupati Simeulue.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Simeulue.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Simeulue.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Simeulue.
8. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Simeulue.

9. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah semua berkas/dokumentasi prosedur audit dan temuan pemeriksaan yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, analisa yang dibuat oleh auditor dan pihak ketiga.
10. Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) adalah merupakan dokumen yang harus disusun dan dipertanggungjawabkan serta dikomunikasikan di antara pihak yang melakukan pemeriksaan dengan pihak diperiksa sebelum laporan akhir diterbitkan.
11. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan atas hasil kegiatan pelaksanaan pemeriksaan/audit terhadap objek pemeriksaan yang didalamnya mengungkapkan fakta, data atau kejadian yang terjadi dengan unsur atribut temuan: kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan pejabat yang diperiksa dan rekomendasi yang disampaikan kepada pejabat yang diperiksa untuk ditindaklanjuti.
12. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) adalah merupakan upaya untuk menyelesaikan tindak lanjut atas rekomendasi yang tercantum dalam laporan hasil pemeriksaan.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur pemerintah sebagai penunjang penyelenggaraan aktifitas dilingkungan pemerintahan sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

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.....

BAB II

RUANG LINGKUP, SASARAN DAN DOKUMEN PEMERIKSAAN

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pemeriksaan/audit penyelenggaraan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. administrasi umum Pemerintahan/administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. urusan Pemerintahan Desa.
- (2) Pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kebijakan daerah/desa;
 - b. kelembagaan daerah /desa;
 - c. pegawai daerah;
 - d. keuangan daerah /desa; dan
 - e. barang daerah/kekayaan desa.
- (3) Pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. urusan wajib;
 - b. urusan pilihan;
- (4) Pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa;
 - b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang diserahkan peraturannya kepada desa;
 - c. tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten; dan
 - d. urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Pasal 5

Sasaran pemeriksaan/audit adalah penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) dan Pemerintah Desa.

Pasal.....

Pasal 6

Dokumen pemeriksaan berupa KKP, NHP, LHP dan TLHP merupakan dokumen rahasia yang wajib dijaga kerahasiannya oleh aparatur pemeriksa atau pejabat pengawas, kecuali untuk kebutuhan penyidikan atas permintaan secara tertulis dari pihak berwenang kepada Kepala Daerah.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 7

Nama-nama Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan Inspektorat Kabupaten Simeulue yang disusun adalah:

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan/audit reguler;
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Kasus/Khusus;
- (3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- (4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
- (5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- (6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- (7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu Rencana Kerja Anggaran;
- (8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Dana Hibah dan Bansos;
- (9) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Dana Bantuan Operasional Sekolah/Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

Pasal 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 27 September 2017 M
05 Muharram 1439 H

BUPATI SIMEULUE,

ttd

ERLI HASIM

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 27 September 2017 M
05 Muharram 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

NASKAH BIN KAMAR

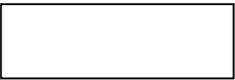
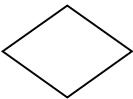
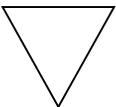
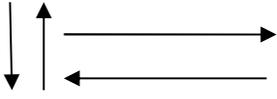
BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2017 NOMOR
56

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI SIMEULUE

NOMOR : 56 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 September 2017 M
05 Muharram 1439 H

Simbol Diagram Alur SOP

No	Simbol	Sebutan	Definisi
1.		Terminator	Dimulai atau berakhirnya suatu aktivitas atau kegiatan
2.		Proses	Proses pelaksanaan aktivitas atau kegiatan
3.		Pengambilan Keputusan	Keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan aktivitas atau kegiatan
4.		Dokumen	Semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan aktivitas atau kegiatan
5.		Penggandaan Dokumen	Penggandaan dari semua dokumen
6.		Arsip manual	Semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
7.		Garis alir	Arah proses pelaksanaan kegiatan atau aktivitas

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN/AUDIT REGULER

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE</p>	NO. SOP	SOP-I/700/ 2428/2017
	TGL. PEBUATAN	11 Juli 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	22 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah, DRS. NASKAH BIN KAMAR Nip. 19590505 198603 1 018
NAMA SOP	PEMERIKSAAN/AUDIT REGULER	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) 4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 6. Permendagri No.23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan JFA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan JFA 3. Memahami tentang kriteria pengawasan 4. Pejabat struktural/staf pada Inspektorat 5. Tim pemeriksa minimal berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) ketua dan 2 (dua) orang anggota
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus 3. SOP Evaluasi LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Program Kerja Pemeriksaan (PKP) 3. Form Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) 4. Peraturan/ kriteria yang berkaitan dengan obrik 5. 6. Flash Disk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan Berita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan 6. SPJ

<p>Acara <i>Exit Briefing</i> dan tanggapan diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja.</p> <p>2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggapan <i>Exit Briefing</i> diterima.</p> <p>3. Apabila hasil pemeriksaan tanpa ada temuan, maka hanya dilanjutkan pembuatan LHP tanpa ada surat teguran Bupati.</p>	<p>2. DPA</p> <p>3. DPPA</p> <p>4. RKA-P</p> <p>5. Renstra</p>	<p>7. Laporan BMD</p> <p>8. Kartu Kendali Kegiatan</p>
--	--	--

Flow Chart SOP Pemeriksaan Reguler

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Daln	K. tim	Ang. tim	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output		
<p>1 Perencanaan pengawasan (Susun Tim, penetapan sasaran pemeriksaan, Surat Pemberitahuan dan Penerbitan Surat Tugas)</p>											<p>- telaahan staf</p> <p>- draft ST</p> <p>- PKP</p> <p>- PKPT</p>	<p>2 hari</p>	<p>ST dan Surat Pemberitahuan</p>	
<p>2 Rapat internal tim</p>											<p>- Data obrik</p> <p>- DPA/DPPA</p> <p>- ST</p>	<p>1 hari</p>	<p>-PKP</p> <p>- Kartu</p> <p>Penugasan</p> <p>- Anggaran Waktu</p> <p>- Absensi Tim</p>	
<p>3 Entry Meeting/ pertemuan awal dengan</p>											<p>- Surat Tugas</p>	<p>2 jam</p>	<p>Pertemuan Awal</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Daln	K. tim	Ang. tim	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
4													
4													
5													
5													
6													
6													
7													
7													
8													
8													
9													
9													
10													
10													

obrik

Pengumpulan data awal

Pemeriksaan

Penyampian NHP dan BA Exit briefing

Tanggapan NHP dari obrik

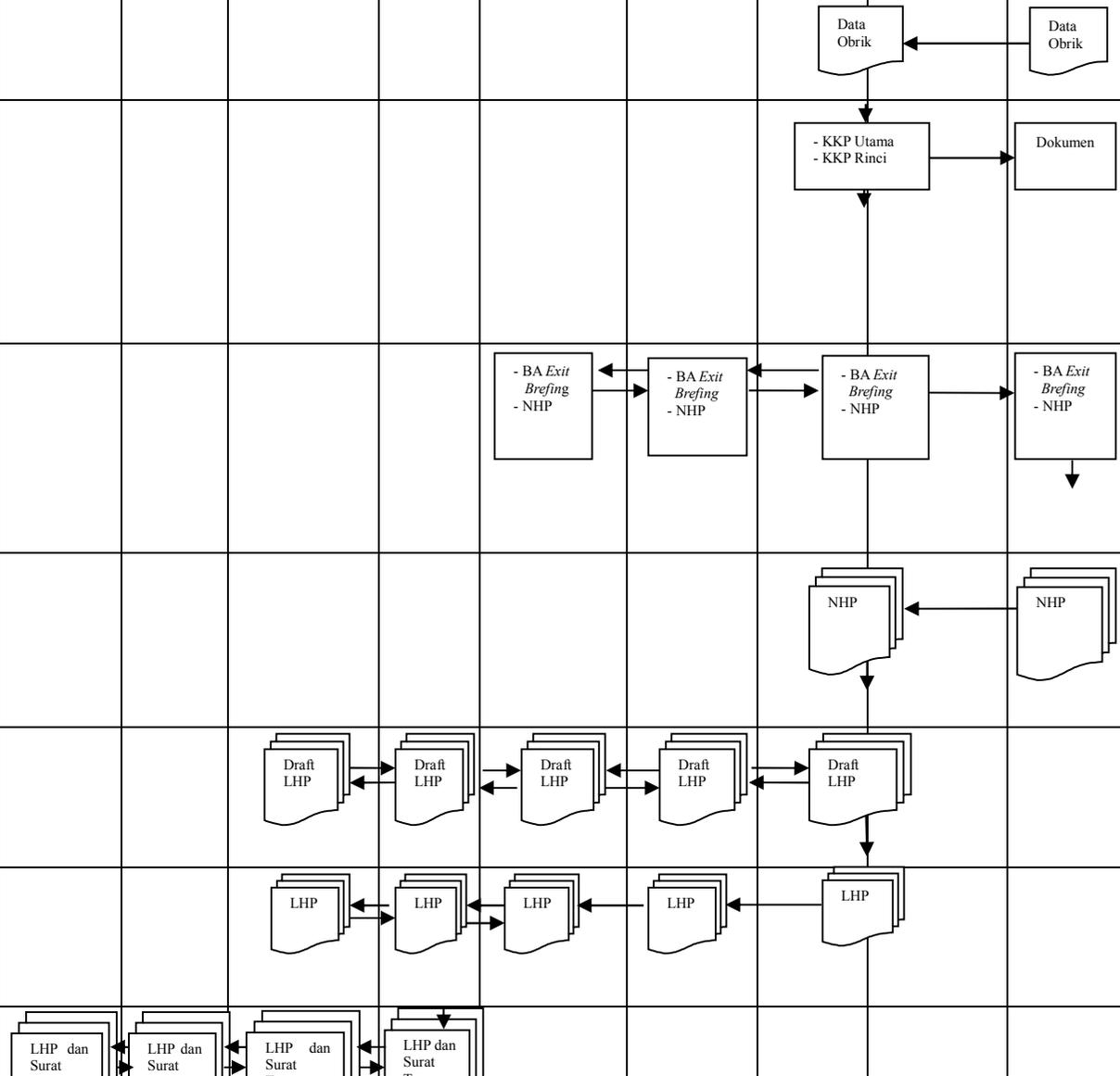
Penyusunan LHP dan expose

Penandatanganan LHP

Penyampaian LHP ke Bupati

Pelaksana

Mutu Baku



- Data obrik
- KKP

- Kertas kerja
- komputer/Laptop
- kalkulator, dll
- KKP Rinci

- NHP

- BA Exit Briefing
- NHP

- NHP

- LHP

- LHP

- LHP

2 hari

Sesuai masa pemeriksaan

5 jam

5 hari

4 hari

1 hari

Sampai selesai

Dokumen

NHP

BA Exit Briefing

Tanggapan Obrik

LHP

LHP

LHP dan Surat

BA Exit Briefing

LHP dan Surat

LHP dan Surat

LHP dan Surat

LHP dan Surat

Dokumen

NHP

BA Exit Briefing

Tanggapan Obrik

LHP

LHP

LHP dan Surat

NHP

BA Exit Briefing

LHP

LHP

LHP dan Surat

LHP dan Surat

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis	K.tim	Ang.tim	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
dan Penandatanganan Surat Teguran Bupati													Teguran Bupati
11 Penyampaian LHP ke Obrik dan Surat Teguran Bupati										LHP dan Surat Teguran Bupati	- LHP	1 hari	LHP dan Surat Teguran Bupati

Keterangan :

- TS = Telaahan Staf
- SP = Surat Pemberitahuan
- ST = Surat Tugas
- PKPT = Program Kerja Pengawasan Tahunan
- PKP = Program Kerja Pemeriksaan
- BA = Berita Acara
- NHP = Naskah Hasil Pemeriksaan
- LHP = Laporan Hasil Pemeriksaan
- DPA = Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- DPPA = Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI SIMEULUE

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

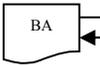
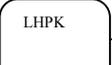
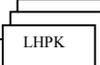
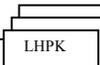
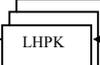
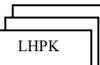
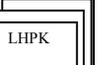
PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN KASUS/KHUSUS

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE</p>	NO. SOP	SOP-II/700/ 2429/2017
	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL.	22 Agustus 2017

	PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah, DRS. NASKAH BIN KAMAR Nip. 19590505 198603 1 018
	NAMA SOP	PEMERIKSAAN KASUS/KHUSUS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) 4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 6. Permendagri No.25 tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Depdagri dan Pemda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan JFA 2. Pernah mendapat pendidikan dan pelatihan JFA 3. Pejabat Struktural/Staf Inspektorat 4. Tim pemeriksa minimal berjumlah 2 (dua) orang terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 1 (satu) orang anggota
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. SOP Pemeriksaan reguler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Peraturan/kriteria terkait materi pengaduan Komputer/Laptop 4. Flash Disk 5.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila ada kasus pengaduan dengan tujuan Inspektorat akan segera ditindaklanjuti dan yang bersifat tembusan akan dibuat Telaahan Staf ke Bupati untuk proses lebih lanjut. 2. Apabila terjadi kasus diluar dugaan akan segera ditindaklanjuti oleh tim yang ditunjuk sebagai bahan laporan ke atasan/Pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data obrik 2. Materi pengaduan

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis	K.tim	Ang.tim	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
ncara/Cek Fisik											- komputer/Laptop - kalkulator, dll - KKP Rinci	masa pemeriksaan	
6 Kesimpulan sementara											- Simpulan sementara	2 hari	BA
7 Penyampaian simpulan sementara dan BA Exit briefing											- Simpulan sementara	2 jam	BA Exit Briefiing
8 Membuat BA kesepakatan hasil pemeriksaan dengan pihak yang diadakan											- KKP - Simpulan semetara	5 hari	BA Kesepakatan
9 Penyusunan LHPK											- KKP - BA Simpulan Sementara	4 hari	LHPK
10 Penyampaian LHPK											- LHPK	1 hari	LHPK

Keterangan :

TS

= Telaahan Staf

ST	= Surat Tugas
PKP	= Program Kerja Pemeriksaan
BA	= Berita Acara
LHPK	= Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus
DPA	= Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DPPA	= Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE	NO. SOP	SOP-III/700/2430/2017
	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	22 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah, DRS. NASKAH BIN KAMAR Nip. 19590505 198603 1 018
	NAMA SOP	REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis	K.tim	Ang.tim	PPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
penetapan sasaran reuiu, penyusunan PKR, Penerbitan ST)													
2 Rapat Internal Tim Reuiu					<ul style="list-style-type: none"> - PKR - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu - Absensi - Data Reuiu - APBK-P dan penjabarannya 	<ul style="list-style-type: none"> - PKR - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu - Absensi - Data Reuiu - APBK-P dan penjabarannya 	<ul style="list-style-type: none"> - PKR - Kartu Penugasan - Anggaran Waktu - Absensi - Data Reuiu - APBK-P dan penjabarannya 			<ul style="list-style-type: none"> - ST - PKR 	1 hari	PKR	
3 Melakukan reuiu laporan keuangan secara rinci (pengembangan hasil reuiu)										- KKR	Sesuai masa penugasan reuiu	Data NHR	
4 Penyampaian koreksi dan TL simpulan sementara hasil reuiu										- KKR - NHR	3 jam	NHR	
5 Tanggapan atau koreksi dari PPKD										- KKR - Data LHR	5 hari	Data koreksi	
6 Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Reuiu dan Pernyataan "Telah Direuiu".	Selesai									- LHR - komputer/Laptop - Projector	5 hari	LHR	

Keterangan :

- NHR = Naskah Hasil Reviu
 LHR = Laporan Hasil Reviu
 KKR = Kertas Kerja Reviu
 PKR = Program Kerja Reviu
 PPKD = Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
 TL = Tindak Lanjut

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI SIMEULUE

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
 INSPEKTORAT
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE	NO. SOP	SOP-IV/700/2431/2017
	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL.	22 Agustus 2017

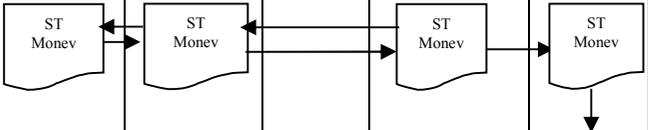
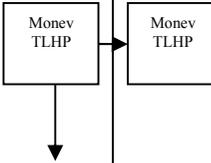
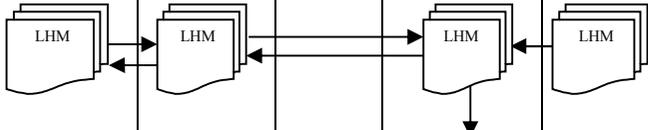
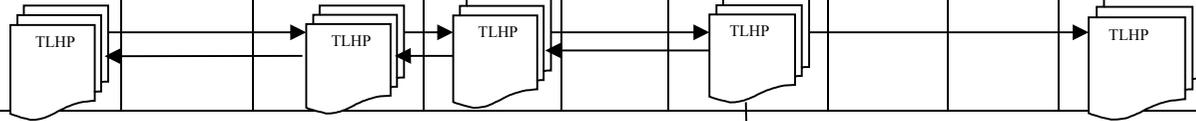
	PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah, DRS. NASKAH BIN KAMAR Nip. 19590505 198603 1 018
	NAMA SOP	TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) 4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 6. Permendagri No.23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan JFA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan JFA 3. Pejabat struktural pada Inspektorat 4. Tim pemeriksa berjumlah minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 1 (satu) orang anggota.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan/audit reguler 2. SOP Evaluasi LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Monev 2. PHP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Laporan Hasil Monitoring paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya Monev. 2. Pengumpulan bukti hasil tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan harus diarsipkan dengan baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LHP

Flow Chart SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
-----------------	-----------	-----------	------

		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Kasubag	Tim Mon ev	Obri k	Audito r Ektern al/Inte rnal	TPK D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima LHP (BPK-RI, Itprov dan Itkab) dan menginventarisir temuan hasil pemeriksaan											- LHP - PHP - komputer - printer	2 hari	Data	
2	Membuat Action Plan tindak lanjut terhadap temuan khusus temuan BPK-RI dan disampaikan ke BPK-RI											- LHP - PHP	5 hari	Action Plan	Evaluasi
3	Membuat dan menyampaikan teguran I ke SKPK/Unit kerja											- LHP - PHP - Komputer/Laptop	3 hari	Teguran	Jangka Waktu 60 Hari
4	Menginventarisir hasil tindak lanjut dari SKPK/Unit kerja											- komputer/Laptop - LHP - PHP	5 hari		
5	Memproses dan evaluasi hasil tindak lanjut secara berkala											- Komputer/Laptop - LHP - surat	2 hari		Setiap bulan
6	Rapat											- Notulen	1 hari	BA	

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Kasubag	Tim Mon ev	Obri k	Audito r Ektern al/Inte rnal	TPK D	Kelengkapan	Waktu	Output	
pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan											- Komputer/Laptop - Surat		Rapat	
7 Penerbitan Penugasan Monev. Terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan											- Surat - LHP	1 hari	Surat Tugas	Adm/Umum
8 Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Tindak Lanjut Hasil pemeriksaan ke SKPK/Unit kerja											- LHP - PHP	Sesuai kebutuhan	Laporan	Tim TLHP
9 Menyusun dan melaporkan Hasil MONEV											- Komputer/Laptop - LHP - PHP - Kalkulator	5 hari	Laporan Hasil Monev.	Tim TLHP
10 Menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut											- Laporan Hasil Tindak Lanjut - Aplikasi	1 hari	Laporan	Evaluasi



Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Kasubag	Tim Mon ev	Obri k	Auditor Ektern al/Inte rnal	TPK D	Kelengkapan	Waktu	Output	
ke BPK-RI/BPKP/Irjen/Itprov											SIPTL - Dokumen			
11 Apabila SKPK/Unit kerja belum selesai menindaklanjuti maka akan disampaikan surat Teguran II, dan selanjutnya Teguran III											- Surat Teguran - Daftar Temuan	1 bulan	Surat Teguran	Per 2 Minggu
12 Apabila sampai dengan teguran ke III masih belum ditindaklanjuti maka temuan kerugian akan dilimpahkan kepada TPKD											- LHP - Daftar Temuan	60 hari tidak ditindaklanjuti	Dok.LHP ke TPKD	

Keterangan :

- TLHP = Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
 PHP = Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan
 TPKD = Tim Penanganan Kerugian Daerah
 LHM = Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
 MONEV = Monitoring dan Evaluasi

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BUPATI SIMEULUE

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI LAKIP

NO. SOP	SOP-V/700/2432/2017
---------	---------------------



PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	22 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah, <u>DRS. NASKAH BIN KAMAR</u> Nip. 19590505 198603 1 018
	NAMA SOP	EVALUASI LAKIP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Inpres. No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permenpan-RB No.13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah Tahun 2010. 5. Permenpan-RB No. KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Diutamakan JFA 3. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan JFA 4. Pernah mengikuti Bimtek Evaluasi LAKIP 5. Pejabat struktural/staf pada Inspektorat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus 3. SOP Pemeriksaan/audit reguler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Projector 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Kalkulator 7. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Laporan Hasil Evaluasi LAKIP paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya Evaluasi. 2. Pengumpulan bukti hasil tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan diarsipkan dengan baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Neraca 4. Laporan Realisasi Anggaran 5. Sumber Daya 6. RKA-P 7. DPPA 8. BMD

Flow Chart SOP Evaluasi LAKIP

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis.	K.ti m	Ang.ti m	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Perencanaan Evaluasi (Susunan tim, surat pemberitahuan, dan Surat Tugas Tim Evaluasi LAKIP)											- TS -Draft ST - PKPT	2 hari	ST SP	
2 Menghimpun dokumen LAKIP Kabupaten											- LAKIP	2 hari	LAKIP	
3 Menyusun Program Kerja Evaluasi											- LAKIP	1 hari	PKE	
4 Entry Meeting/ pertemuan awal											- ST	2 jam	Pertemuan Awal	
5 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah											- Kertas kerja - komputer/Laptop - printer - PKE	7 hari	KKE	
6 Pelaporan Hasil Evaluasi LAKIP											- Kertas kerja -	2 hari	Laporan	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis.	K.ti m	Ang.ti m	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
										komputer/Laptop - kalkulator - Printer			
7 Melakukan Expose hasil Evaluasi LAKIP										- LHR - komputer/Laptop - Projector	1 hari	Laporan	
8 Menyempurnaan Evaluasi LAKIP setelah expose										- Laporan - komputer/Laptop	1 hari		
9 Registrasi dan Pengandaan LHE										- Laporan	1 hari	Laporan	
10 Laporan Hasil Evaluasi disampaikan kepada Bupati										- LHE	1 hari		
11 Pengiriman Laporan Hasil Evaluasi LAKIP ke Bupati dan pengarsipan										- Ekpedisi - LHE	1 hari	LHE	

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR :

TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU RKPD

 PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE	NO. SOP	SOP-VI/700/2433/2017
	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	22 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah, <u>DRS. NASKAH BIN KAMAR</u> Nip. 19590505 198603 1 018
	NAMA SOP	REVIU RKPD

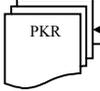
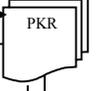
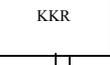
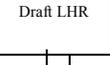
Dasar Hukum:

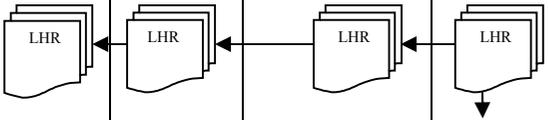
Kualifikasi Pelaksana:

<ol style="list-style-type: none"> 1.UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2.UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 3.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4.PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 5.Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Diutamakan JFA 3. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan JFA 4. Pernah mengikuti Bimtek reuiu RKPD 5. Pejabat struktural/staf pada Inspektorat 								
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Evaluasi LAKIP 2. SOP Reviu RKA 3. SOP Pemeriksaan/audit reguler 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer/Laptop</td> <td style="width: 50%;">4. Kalkulator</td> </tr> <tr> <td>2. Internet</td> <td>5. Nota dinas dan lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td>3. Projecktor</td> <td>6. Buku kerja</td> </tr> </table>	1. Komputer/Laptop	4. Kalkulator	2. Internet	5. Nota dinas dan lembar disposisi	3. Projecktor	6. Buku kerja		
1. Komputer/Laptop	4. Kalkulator								
2. Internet	5. Nota dinas dan lembar disposisi								
3. Projecktor	6. Buku kerja								
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Laporan Hasil Evaluasi RKPD paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya Evaluasi. 2. Pengumpulan bukti hasil tindak lanjut temuan hasil reuiu diarsipkan dengan baik. 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. RPJMD</td> <td style="width: 50%;">5. PPAS</td> </tr> <tr> <td>2. Rancangan Awal RKPD</td> <td>6. RKA SKPD</td> </tr> <tr> <td>3. Rancangan Akhir RKPD</td> <td>7. Renja SKPD</td> </tr> <tr> <td>4. KUA</td> <td>8. Rentsra SKPD</td> </tr> </table>	1. RPJMD	5. PPAS	2. Rancangan Awal RKPD	6. RKA SKPD	3. Rancangan Akhir RKPD	7. Renja SKPD	4. KUA	8. Rentsra SKPD
1. RPJMD	5. PPAS								
2. Rancangan Awal RKPD	6. RKA SKPD								
3. Rancangan Akhir RKPD	7. Renja SKPD								
4. KUA	8. Rentsra SKPD								

Flow Chart SOP Reviu RKPD

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Daln	K. tim	Ang. tim	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Perencanaan Reviu (Penentuan personil, Jadwal dan Surat Tugas Tim Reviu RKPD)											- Surat - Lembar disposisi - PKPT	1 hari	ST	
2 Menghimpun dokumen RPKK											- RKPD - KUA PPAS - RPJMD - Renstra	2 hari	Dok.	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis	K. tim	Ang. tim	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
3 Menyusun Program Kerja Reviu											- RKPD	1 hari	PKR	
4 Entry Meeting/ pertemuan awal											ST	2 jam	Pertemuan Awal	
5 Reviu Rencana Kerja Pembangunan Daerah											- Kertas kerja reviu - komputer/Laptop - printer - PKR	Sesuai dengan Penugasan	KKR	
6 Catatan atau Konsep Pelaporan Hasil Reviu RKPD											- Catatan Hasil Reviu - komputer/Laptop - kalkulator - Printer	2 hari	Laporan	
7 Pertemuan Akhir (Exit Briefing)											- LHR - komputer/Laptop - Projector	1 hari	Laporan	
8 Menyempurnaan Konsep LHR											- Laporan - komputer/Laptop	1 hari	Laporan	
9 Registrasi dan											- Laporan	1	Lapora	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis	K.tim	Ang.tim	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
Penggandaan LHR												hari	n	
10 Laporan Hasil Evaluasi disampaikan kepada Bupati											- LHR	1 hari	Laporan	
11 Pengiriman Laporan Reviu RKPD ke SKPK											- Ekpedisi - LHR	1 hari	LHR	

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN BUPATI SIMEULUE

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU RKA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE</p>	NO. SOP	SOP-VII/700/2434/2017
	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	22 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah,</p> <p><u>DRS. NASKAH BIN KAMAR</u> Nip. 19590505 198603 1 018</p>
NAMA SOP	REVIU RKA	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Diutamakan JFA 3. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan JFA 4. Pernah mengikuti Bimtek reviu RKA dan atau sejenisnya 5. Pejabat struktural/staf pada Inspektorat 						
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Reviu RKPD 2. SOP Reviu RKA 3. SOP Reviu LKPD 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/Laptop</td> <td>4. Kalkulator</td> </tr> <tr> <td>2. Internet</td> <td>5. Nota dinas dan lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td>3. Projector</td> <td>6. Buku kerja</td> </tr> </table>	1. Komputer/Laptop	4. Kalkulator	2. Internet	5. Nota dinas dan lembar disposisi	3. Projector	6. Buku kerja
1. Komputer/Laptop	4. Kalkulator						
2. Internet	5. Nota dinas dan lembar disposisi						
3. Projector	6. Buku kerja						
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Laporan Hasil Evaluasi RKPD paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya Evaluasi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. RPJMD</td> <td>5. PPAS</td> </tr> <tr> <td>2. Rancangan Awal RKPD</td> <td>6. RKA SKPD</td> </tr> </table>	1. RPJMD	5. PPAS	2. Rancangan Awal RKPD	6. RKA SKPD		
1. RPJMD	5. PPAS						
2. Rancangan Awal RKPD	6. RKA SKPD						

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Daln	K. tim	Ang. tim	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6													
Pertemuan Akhir (Exit Briefing)													
7													
Menyempurnaan Konsep LHR													
8													
Registrasi dan Penggandaan LHR													
9													
Laporan Hasil Evaluasi disampaikan kepada Bupati													
10													
Pengiriman Laporan Hasil Reviu RKA ke SKPK													

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN BUPATI SIMEULUE

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DANA HIBAH DAN BANSOS

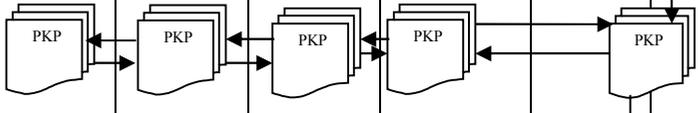
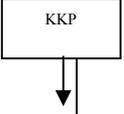
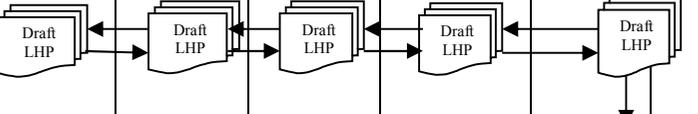
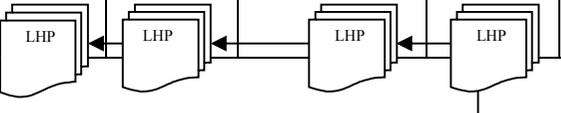
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE</p>	NO. SOP	SOP-VIII/700/2435/2017
	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	22 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah,</p> <p style="text-align: center;"><u>DRS. NASKAH BIN KAMAR</u> Nip. 19590505 198603 1 018</p>
NAMA SOP	PEMERIKSAAN DANA HIBAH DAN BANSOS	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Diutamakan JFA

<p>3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>5. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> <p>6. Permendari No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD</p> <p>7. Permendagri No. 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial</p> <p>8. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</p>	<p>3. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan JFA</p> <p>4. Pernah mengikuti Bimtek audit dana hibah dan bansos</p> <p>5. Pejabat struktural/staf pada Inspektorat</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler</p> <p>2. SOP Pemeriksaan Khusus/Kasus</p> <p>3. SOP Reviu LKPD</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Projector</p> <p>4. Kalkulator</p> <p>5. Nota dinas dan lembar disposisi</p> <p>6. Buku kerja</p>
<p>Peringatan :</p> <p>1. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya Pemeriksaan.</p> <p>2. Pengumpulan bukti hasil pemeriksaan diarsipkan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>1. Laporan Keuangan</p> <p>2. Proposal</p> <p>3. NPHD</p> <p>4. Laporan Pertanggungjawaban</p> <p>5. SP2D</p> <p>7. Daftar Penerima Hibah/Bansos</p>

Flow Chart SOP Pemeriksaan Dana Hibah dan Bansos

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
	Bupati	Sekda	Inapektur	Sekre	Irban	Dalniss	K. tim	Ang. tim	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1 Perencanaan pemeriksaan (Penentuan personil, Jadwal dan Surat Tugas Tim)											- TL - PKPT	1 hari	ST	
2 Menghimpun dokumen pemeriksaan											- Proposal - NPHD - Daftar	2 hari	Dokumen	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
	Bupati	Sekda	Inapektur	Sekre	Irban	Dalnir	K. tim	Ang. tim	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
											Penerima			
3	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan										- DPPA - Proposal - NPHD - Daftar Penerima	1 hari	PKP	
4	Pelaksanaan pemeriksaan Hibah/ Bansos										- Kertas kerja pemeriksaan - komputer/Laptop - printer - PKR	Sesuai dengan Penugasan	KKP	
5	Naskah Hasil Pemeriksaan Hibah/Bansos										- NHP komputer/Laptop - kalkulator - Printer	2 hari	Laporan	
6	Pertemuan Akhir (Exit Briefing)										- LHP - komputer/Laptop - Projector	1 hari	Laporan	
7	Menyempurnaan Konsep LHP										- Laporan - komputer/Laptop	1 hari	Laporan	
8	Registrasi dan Pengandaan LHP										- Laporan	1 hari	Laporan	
9	Laporan Hasil Pemeriksaan										- LHP	1 hari	LHP	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
	Bupati	Sekda	Inapektur	Sekre	Irban	Dalnris	K.tim	Ang.tim	SKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
disampaikan kepada Bupati													
10 Pengiriman Laporan Hasil Pemeriksaan ke SKPK										- Ekpedisi - LHP	1 hari	LHP	

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN BUPATI SIMEULUE

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KABUPATEN SIMEULUE

PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE
INSPEKTORAT
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN DANA BOS/BOP PAUD

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE</p>	NO. SOP	SOP-IX/700/2436/2017
	TGL. PEBUATAN	22 Agustus 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	22 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>a.n BUPATI SIMEULUE Sekretaris Daerah,</p> <p><u>DRS. NASKAH BIN KAMAR</u> Nip. 19590505 198603 1 018</p>
NAMA SOP	PEMERIKSAAN DANA BOS/BOP PAUD	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. PP No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan. 6. Permendikbud No. 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permendikbud No. 80 Tahun 2015 tentang Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah 7. Permendikbud No. 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOP PAUD tahun 2016 8. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Diutamakan JFA 3. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan JFA 4. Pernah mengikuti diklat/bimtek audit dana BOS/BOP PAUD dan sejenisnya 5. Pejabat struktural/staf pada Inspektorat 						
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler 2. SOP Pemeriksaan Khusus/Kasus 3. SOP Pemeriksaan Dana Hibah dan Bansos 	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/Laptop</td> <td>4. Kalkulator</td> </tr> <tr> <td>2. Internet</td> <td>5. Nota dinas dan lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td>3. Projecktor</td> <td>6. Buku kerja</td> </tr> </table>	1. Komputer/Laptop	4. Kalkulator	2. Internet	5. Nota dinas dan lembar disposisi	3. Projecktor	6. Buku kerja
1. Komputer/Laptop	4. Kalkulator						
2. Internet	5. Nota dinas dan lembar disposisi						
3. Projecktor	6. Buku kerja						
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :						

1. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya Pemeriksaan.	1. Laporan Pertanggungjawaban	4. RKAS
2. Pengumpulan bukti hasil pemeriksaan diarsipkan dengan baik.	2. Laporan Penggunaan Dana sejenisnya	5. BKU dan Lain-lain
	3. Keputusan Bupati ttg BOS/BOP	6. Bukti Pengeluaran

Flow Chart SOP Pemeriksaan Dana BOS/BOP PAUD

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Dalnis	K.tim	Ang.tim	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Perencanaan pemeriksaan (Penentuan personil, Jadwal dan Surat Tugas Tim)										<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Lembar disposisi - PKPT 	1 hari	ST	
2. Menghimpun dokumen pemeriksaan										<ul style="list-style-type: none"> - Proposal - NPHD - Daftar Penerima 	2 hari	Dokumen	
3. Menyusun Program Kerja Pemeriksaan										<ul style="list-style-type: none"> - DPPA - Proposal - NPHD - Daftar Penerima 	1 hari	PKP	
4. Pelaksanaan pemeriksaan dana BOS/BOP PAUD										<ul style="list-style-type: none"> - Kertas kerja pemeriksaan - komputer/Laptop - printer - PKR 	Sesuai dengan Penuhgasan	KKP	
5. Naskah Hasil										<ul style="list-style-type: none"> - NHP 	2	Laporan	

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekre	Irban	Daln	K. tim	Ang. tim	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output		
Pemeriksaan dana BOS/BOP PAUD										komputer/Laptop - kalkulator - Printer	1 hari			
6 Pertemuan Akhir (<i>Exit Briefing</i>)											- LHP - komputer/Laptop - Projector	1 hari	Laporan	
7 Menyempurnakan Konsep LHP											- Laporan - komputer/Laptop	1 hari	Laporan	
8 Registrasi dan Pengandaan LHP											- Laporan	1 hari	Laporan	
9 Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Bupati											- LHP	1 hari	LHP	
10 Pengiriman Laporan Hasil Pemeriksaan ke Objek Pemeriksaan											- Ekpedisi - LHP	1 hari	LHP	