



KARANGASEM
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
INSPEKTORAT DAERAH
 JALAN SUDIRMAN TLP. (0363) 23172 AMLAPURA


NOMOR SOP : SOP-ITDA / IP / 23
 TGL. PEMBUATAN : 26 Januari 2015
 TGL. REVISI : 18 Juni 2015
 TGL. EFEKTIF : 2 Maret 2015

Sekretaris Inspektorat Daerah Kab. Karangasem

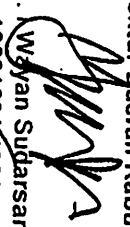

STATUS DOKUMEN :

- ASLI
- DOKUMEN TERKENDALI SALINAN NO:
- DOKUMEN TIDAK TERKENDALI
- DOKUMEN KADALUARSA

Disiapkan Oleh


 Gusni Gede Rinceg, SE, M.Si
 NIP. 19611231 198903 1 154

Disahkan Oleh


 Drs. Wajyan Sudarsana, MAP. 
 NIP. 19631231 198607 1 014

Judul SOP

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN (PEMERIKSAAN REGULER)

DASAR HUKUM :

1. UU No. 15/2004 ttg Pemeriksaan Pengelolaan & Tanggung Jawab Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kualifikasi Standar Auditor
2. Memiliki Kualifikasi Dalam Bidang Pengadaan Barang dan Jasa

KETERKAITAN :

1. SOP TINDAKLANJUT HASIL PEMERIKSAAN
2. SOP PEMERIKSAAN KASUS (PENGADUAN MASYARAKAT)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Perangkat Laptop/Komputer
2. Mesin Hitung

PERINGATAN :

Apabila Pemeriksaan Reguler tidak dilaksanakan secara berkala maka :

1. Berpotensi terjadi kesalahan yang berulang-ulang
2. Pemerintahan yang bersih dan berwibawa sulit diwujudkan secara optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Objek yang diperiksa
2. Renstra, Renja, IKU dan Laporan Keuangan SKPD

Standar Operasional Prosedur Pembinaan dan Pengawasan (Reguler)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Anggota Tim	DALNIS	KETUA TIM	Irban	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan dan menelaah Informasi umum mengenai obyek yang akan diperiksa						Dokumen	1 hari	Tentatif Audit Objective	Bds. PKPT yang telah disusun
2.	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan membagi tugas kepada anggota						Surat Tugas	1 hari	Langkah kerja dan jadwal pemeriksaan	
3.	Brefing Persiapan kelapangan							4 Jam	Penyamaan Persepsi	
4.	Melaksanakan pemeriksaan pada obrik sesuai dengan program kerja pemeriksaan						Langkah kerja dan jadwal pemeriksaan	7 hari	Dokumen Pemeriksaan	
5.	Merangkum hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)						KKP	2 hari	Calon temuan hasil pemeriksaan	
6.	Meriviu KKP dan memberi paraf pada KKP yang telah direview oleh Ketua Tim						KKP	4 jam	KKP yang telah diriviu	
7.	Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan kepada Pimpinan Obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan dan tanda tangan						Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	2 hari	NHP yang telah ditanggapi dan di ttd obyek yang diperiksa	
8.	Menyusun Pokok - Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang terdiri dari temuan - temuan strategis yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah dan masyarakat						NHP yang telah ditandatangani	1 hari	P2HP	
9.	Menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan kepada pimpinan Instansi / Unit Kerja yang diperiksa sebagai pertemuan akhir (exit briefing)						P2HP	2 hari	P2HP sudah ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Anggota Tim	DALNIS	KETUA TIM	Irban	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai pemeriksaan dipimpin Irban dengan penyanggah terdiri dari Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah(P2 UPD), Sekretaris, Kasubag dan Staf terkait				↓ □		P2 HP sudah ditandatangani, Notulen Ekspose	1 hari	Konsep LHP	
11.	Membuat Notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyusun LHP yang telah diperbaiki sesuai dengan hasil ekspose.	↓ □		↓ □			Konsep LHP	1 hari	Konsep Akhir	
12.	Meriviu dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan			↓ □			LHP	1 hari	LHP diparaf	Ttd. Irda setelah di paraf
13.	Memfile LHP yang sudah ditandatangani oleh Inspektur	↓ □					LHP yang ditandatangani	1 hari	LHP terkirim	
TOTAL WAKTU								21 HK		