



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 700 / 822 /ITKAB/2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk menyelenggarakan sistem pengendalian internal yang handal di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara, maka diperlukan arah kebijakan yang jelas dalam setiap kegiatan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan sistem pengendalian internal dan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara;
 - c. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 83 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Utara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkulu Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 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 3851);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Nomor Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 83).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- KETIGA : Memerintahkan kepada seluruh Pegawai pada Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 31-1-2016

BUPATI BENGKULU UTARA,


M I A N

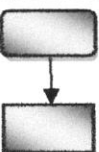



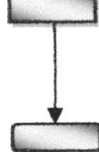
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA

A. INFORMASI PROSEDUR

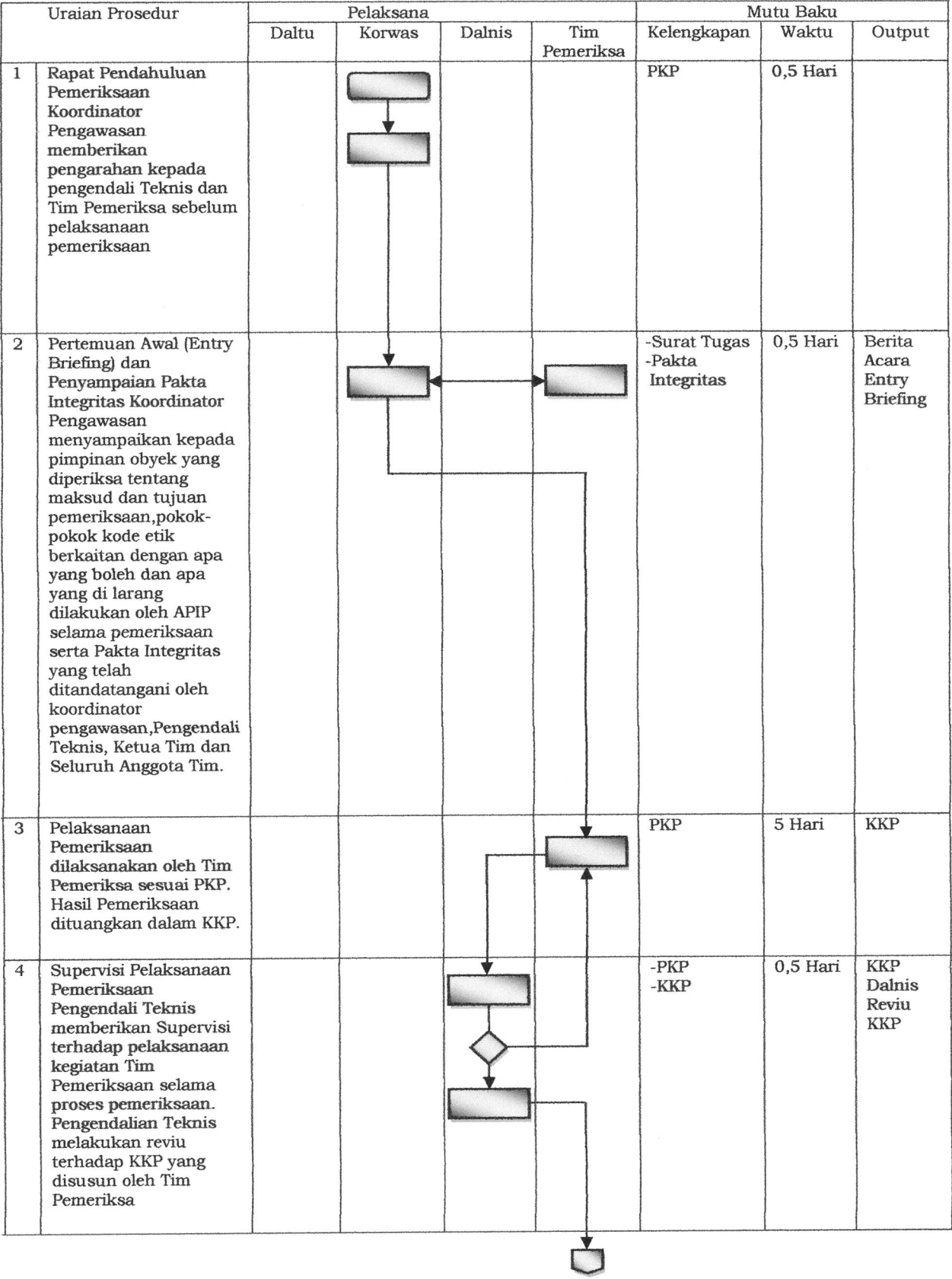
	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	01
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Pemeriksaan Reguler
Dasar Hukum		Pengendalian	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan 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 Atas Penyelenggaraan Negara 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 Negara4. Peraturan Kepala BKN Nomor 88/kep/2002 Tanggal 4 Desember 2002 tentang Pedoman Pengawasan dan Teknik Pemeriksaan Kepegawaian5. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Bengkulu Utara		<ol style="list-style-type: none">1. Pengendali Teknis yang dijabat oleh Inspektur Pembantu dengan tugas melakukan pengendalian atas pelaksanaan pemeriksaan dan melakukan revidu atas proses pemeriksaan yang dilaksanakan ketua tim dan anggota tim;2. Ketua tim yang dijabat oleh Pejabat Fungsional tertentu bertanggungjawab dalam pelaksanaan pemeriksaan dengan melakukan supervisi pelaksanaan pemeriksaan dan melakukan revidu atas Kertas Kerja Pemeriksa (KKP) Anggota tim;3. Anggota tim yang terdiri dari pejabat fungsional tertentu yang bertugas melakukan pemeriksaan dengan membuat KKP;4. Pembantu anggota tim terdiri dari eselon IV dan/atau staf pendukung bertugas membantu anggota tim dalam menyiapkan kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan pemeriksaan.5. Penandatanganan pakta integritas oleh Inspektur, Koordinator Pengawasan, Pengendali teknis, Ketua Tim dan Seluruh Anggota Tim.6. Pembahasan PKP antar Koordinator pengawasan, pengendali teknis, ketua tim dan seluruh anggota tim7. Pelaksanaan pemeriksaan dikomunikasikan melalui entry briefing dan exit meeting.8. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan bentuk KKP yang disusun oleh Anggota Tim dan direvidu oleh Ketua Tim dan Pengendali teknis9. Simpulan hasil Pemeriksaan dituangkan dalam KTHP dan P2HP yang disampaikan untuk mendapat tanggapan dari pejabat obrik10. Konsep hasil pemeriksaan diekpose dan dikoreksi secara berjenjang serta dan dilaksanakan penetapan batas waktu penyelesaian LHP	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Kompetensi Tim Pemeriksaan tidak sesuai dengan materi pemeriksaan2. Adanya upaya untuk mempengaruhi independensi, obyektifitas dan integritas dari objek pemeriksaan;3. Keterlambatan proses pemeriksaan4. Tidak terarahnya proses pemeriksaan5. Adanya resistensi dari obrik6. Pelaksanaan pemeriksaan tidak terdokumentasi7. Simpulan hasil pemeriksaan kurang/tidak dikomunikasikan dengan obrik8. Obrik kurang memahami temuan pemeriksaan9. Rekomendasi tidak releva10. Keterlambatan konsep LHP11. Kesalahan dalam pengetikan LHP12. Keterlambatan koreksi atas konsep LHP13. Keterlambatan perbaikan atas koreksi konsep LHP			

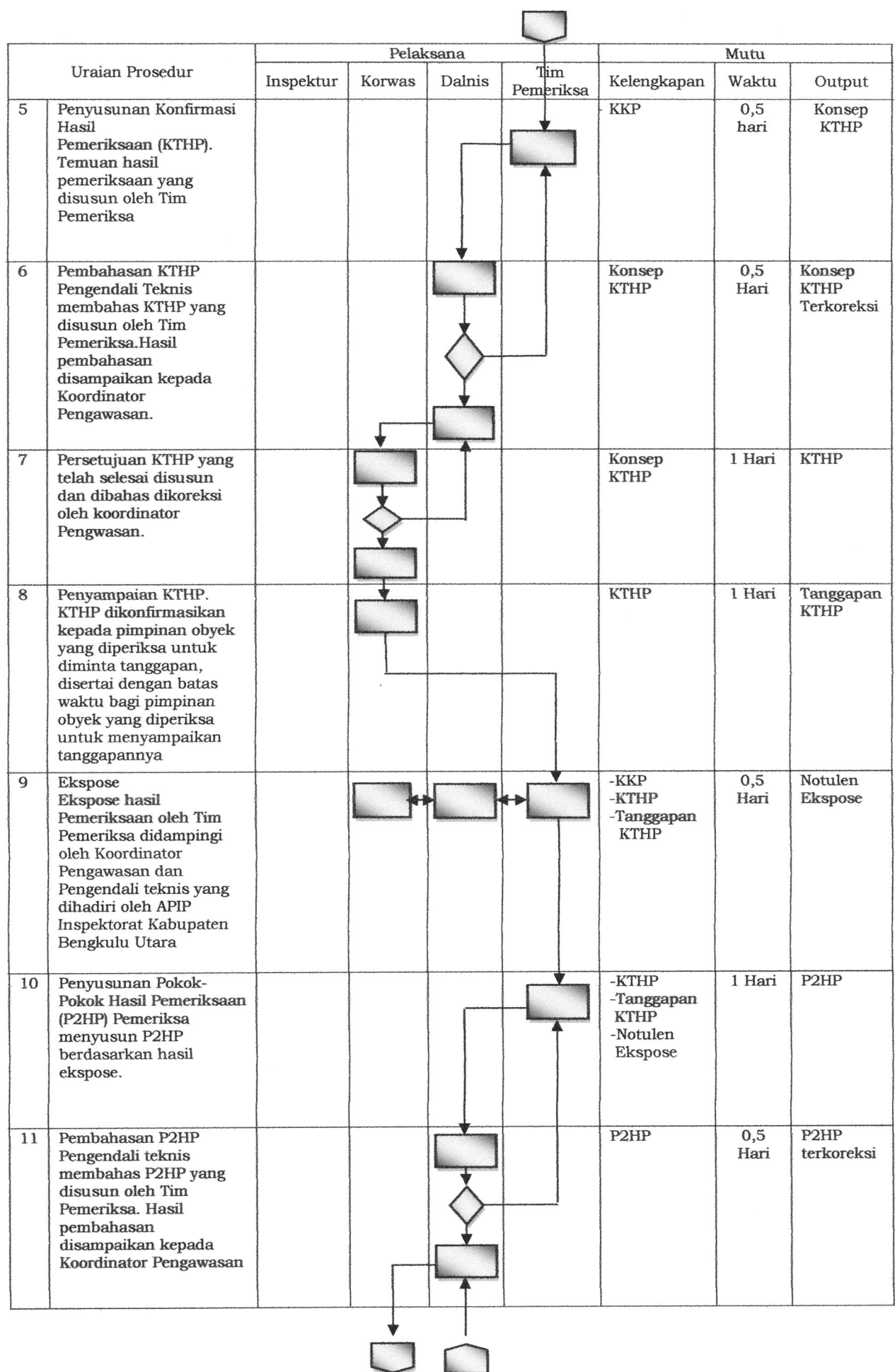
B. URAIAN PROSEDUR

1. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Korwas	Dalnis	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Ketua dan anggota Tim pemeriksa menyusun rancangan PKP untuk masing-masing aspek pemeriksaan sesuai dengan tugas masing-masing					PKPT Tupoksi Uraian tugas SKPD DPA SKPD	0,5 hari	Rancangan PKP
2	Ketua Tim Pemeriksa dan Pengendali Teknis membahas rancangan PKP yang telah disusun					Rancangan PKP memuat : -Obyek Pemeriksaan -Tujuan Pemeriksaan -Sasaran Pemeriksaan -Ruang Lingkup Pemeriksaan -Langkah Kerja Pemeriksaan	0,5 Hari	Draft PKP
3	Koordinator Pengawas memeriksa draf PKP untuk menjadi usulan PKP. Setelah disetujui, koordinator pengawasan mengajukan usulan PKP tersebut kepada pengendali mutu yang dilengkapi nota dinas					Draft PKP	0,5 Hari	-Usulan PKP -Nota Dinas -Pakta Integritas
4	PKP yang telah disetujui oleh Pengandali mutu (Inspektur) menjadi dasar penugasan pelaksanaan pemeriksaan					-Usulan PKP -Nota Dinas -Pakta Integritas	0,5 Hari	PKP
5	Dokumentasi PKP PKP yang telah disetujui oleh Inspektur menjadi dasar penugasan pelaksanaan pemeriksaan					PKP	0,5 Hari	Surat Tugas Arsip PKP

2. Pelaksanaan Pemeriksaan





Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Korwas	Dalnisi	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Koreksi P2HP P2HP yang telah selesai disusun dan dibahas, dikoreksi oleh Koordinator Pengawasan untuk selanjutnya diminta persetujuan Pengendali Mutu					P2HP Terkoreksi	1 Hari	P2HP Terkoreksi
2	Persetujuan P2HP Apabila telah disetujui oleh Inspektur, P2HP yang telah dikoreksi oleh Koordinator Pengawasan ditanda-tangani oleh Pengendali Mutu					P2HP Terkoreksi	0,5 Hari	P2HP
3	Pertemuan Akhir (Exit Briefing) Koordinator Pengawasan didampingi oleh Tim Pemeriksa menyampaikan P2HP kepada Pimpinan Instansi/Unit Kerja yang diperiksa/ Yang mewakili.					P2HP	0,5 Hari	Berita Acara Briefing

3. Penyusunan Laporan Hasil pemeriksaan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		
		Daltu	Korwas	Dalnisi	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Tim Pemeriksa.					-KKP -KTHP -P2HP -Notulen Ekspose	2 Hari	Konsep LHP
2	Pengendali Teknis melakukan Koreksi dan supervise terkait materi konsep LHP yang telah disusun oleh Tim Pemeriksa					Konsep LHP	1 Hari	Konsep LHP Terkoreksi
3	Koordinator Pengawasan melakukan Koreksi dan supervise terkait materi dan redaksional konsep LHP					Konsep LHP	1 Hari	Konsep LHP Terkoreksi
4	Pengendali Mutu melakukan koreksi terkait simpul konsep LHP. Apabila telah disetujui, Pengendali mutu yang menandatangani konsep LHP. Lhp yang telah ditandatangani oleh pengendali Mutu diserahkan kepada Koordinator Pengawasan untuk proses selanjutnya					Konsep LHP	1 Hari	LHP

C. LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN

1. Aspek Kelembagaan dan Kebijakan

NO	Tujuan dan Langkah Kerja	HP	No. KKP
I	PERSIAPAN PENGAWASAN		
	<p><u>Tujuan :</u> Untuk memperoleh informasi umum tentang kebijakan dan tugas pokok dan fungsi SKPD</p> <p><u>Langkah kerja :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat/menyusun program kerja pemeriksaan 2. Dapatkan dokumen-dokumen terkait kebijakan dan tugas pokok dan fungsi SKPD 3. Dapatkan dasar hukum dan peraturan-peraturan tentang kebijakan dan tugas pokok dan fungsi SKPD 4. Periksa kelengkapan dan ketersediaan dokumen tersebut 5. Lakukan penelaahan terhadap dokumen-dokumen di atas untuk memperoleh kesimpulan awal 		
II	PELAKSANAAN PENGAWASAN		
1	<p>Perencanaan :</p> <p><u>Tujuan :</u> Mengadakan evaluasi, penilaian kesesuaian dengan peraturan/petunjuk teknis serta terlaksananya prinsip tertib dan efektif dalam penyusunan perencanaan SKPD, kemudian menjadi bahan masukan/saran perbaikan kepada instansi terperiksa;</p> <p><u>Langkah-langkah Kerja :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan data-data dan analisis mengenai kebijakan organisasi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis (Renstra) <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen renstra SKPD - Dapatkan penetapan (SK) renstra SKPD - Bandingkan kesesuai renstra SKPD dengan RPJMD - Apakah Renstra telah menyajikan IKU - Simpulan b. Indikator Kinerja Utama (IKU) <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen IKU - Dapatkan Penetapan IKU oleh Kepala Daerah - Bandingkan kesesuaian IKU dengan Renstra SKPD - Simpulan c. Perjanjian Kinerja <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen perjanjian kinerja - Periksa apakah perjanjian kinerja telah menyajikan IKU - Simpulan d. Standart Operasional Prosedur (SOP) <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen SOP - Bandingkan kesesuaian SOP dengan dasar hukum - Simpulan e. Standart Pelayanan Minimal (SPM) <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen SPM - Bandingkan kesesuaian SPM dengan dasar hukumnya - Simpulan f. Rencana Kegiatan dan anggaran : <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen RKA - Apakah RKA telah memuat IKU - Bandingkan kesesuaian Program/kegiatan dengan IKU - Simpulan 2. Analisis keterkaitan masing-masing dokumen dan simpulan 		
2	<p>Pelaksanaan</p> <p><u>Tujuan :</u></p>		

	<p>Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan penerapan sasaran kerja pegawai (SKP) untuk kemudian menjadi bahan/masukan, saran perbaikan kepada instansi diperiksa;</p> <p>Langkah-langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dapatkan dan analisis data-data meliputi : <ol style="list-style-type: none"> SOTK <ul style="list-style-type: none"> Dapatkan dasar hukum pembentukan SOTK SKPD Simpulan Uraian tugas dan fungsi <ul style="list-style-type: none"> Dapatkan dasar hukum tugas dan fungsi SKPD Ambil sampel pengujian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD Simpulan Rencana Statrgis (Renstra) <ul style="list-style-type: none"> Apakah dokumen Renstra SKPD digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan Apakah dokumen Renstra SKPD digunakan sebagai acuan penyusunan dokumen Rencana kerja dan Anggaran Simpulan Indikator Kinerja Utama (IKU) <ul style="list-style-type: none"> Dapatkan realisasi capaian IKU dan bandingkan dengan target IKU Ambil sampel Sasaran Kerja pegawai (SKP) dan apakah SKP sudah memuat IKU SKPD Simpulan Analisis penerapan SPIP oleh organisasi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Lingkunganpengendalian <ul style="list-style-type: none"> Pakta Integritas dan kode etik Penilaian risiko Kegiatan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> SOP Informasi dan komunikasi Pemantauan dan evaluasi 		
3	<p>Pelaporan</p> <p><u>Tujuan :</u> Menginformasikan, meyakinkan, menghasilkan, memberikan kontribusi serta,mendorong manajemen untuk melaksanakan tindakan yang memiliki nilai tambah bagi SKPD.</p> <p><u>Dapatkan dan analisa data meliputi :</u> laporan Kinerja (LKj)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dapatkan dokumen Laporan Kinerja (LKj) SKPD Apakah laporan Kinerja (LKj) tclah sesuai dengan Permendagri 53 tahun 2014 Apakah isi Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan kinerja (output) Apakah isi laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan pencapaian IKU Simpulan 		
	Tuangkan hasil pemeriksaan sesuai langkah kerja pada kertas kerja (KKP)		
III	PELAPORAN PENGAWASAN		
	<p>Tujuan :</p> <p>Mereviu langkah-langkah kerja pemeriksaan di atas yang dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan, untuk kemudian dijadikan Laporan Hasil Pemeriksaan</p>		

	<p>Langkah-langkah kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuangkan temuan pemeriksaan pada konfirmasi temuan hasil pemeriksaan (KTHP) dan sampaikan kepada SKPD terperiksa - Buatlah pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) setelah menerima tanggapan dari KTHP dan lakukan expose Intern sebelum sampai disampaikan ke SKPD terperiksa - Lakukan Expose P2HP sebelum diserahkan ke SKPD terperiksa; - Lakukan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) setelah P2HP diserahkan kembali kepada Tim Pemeriksa. - Buat Laporan Hasil pemeriksaan dan direviu oleh ketua tim 		
--	---	--	--

3. Aspek Kepegawaian

No	Tujuan dan Langkah Kerja	Waktu	No KKP
I	PERSIAPAN		
	<p>Tujuan : Untuk mendapatkan informasi awal mengenai objek pemeriksaan</p> <p>A. Menyusun/membuat langkah kerja pemeriksaan B. Meminta bahan-bahan/data bidang kepegawaian</p>		
II	PELAKSANAAN		
	<p>A. Pemeriksaan Pada Perencanaan Bidang Kepegawaian</p> <p>Tujuan : Untuk memperoleh informasi apakah pengelolaan perencanaan bidang sumber daya manusia dan kepegawaian telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan</p> <p>Langkah-langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formasi pegawai <ol style="list-style-type: none"> Bandingkan apakah formasi pegawai telah sesuai dengan hasil analisis jabatan Bandingkan apakah kekuatan (bezetting) pegawai yang ada, sudah sesuai dengan volume beban kerja Periksa apakah Rencana Kebutuhan Pegawai telah disesuaikan dengan analisa kebutuhan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Jenis pekerjaan - Sifat pekerjaan - Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai negeri sipil dalam jangka waktu tertentu - Prinsip pelaksanaan pekerjaan - Peralatan yang tersedia Penerimaan Pegawai baru <p>Periksa apakah masih ada penerimaan tenaga kerja kontrak, tenaga harian lepas, dan pegawai tidak tetap serta bagaimana dasar kebijakan pengangkatan dan darimana sumber dananya</p> Perencanaan Peningkatan SDM : <ol style="list-style-type: none"> Formal <p>Dapatkan data tugas/izin belajar PNS dan analisis kesesuaian dengan tupoksi Ybs.</p> 		

	<p>b. Non Formal</p> <p>Dapatkan daftar rencana diklat, bimtek dan kegiatan pengembangan lainnya, serta analisis kesesuaiannya dengan tupoksi</p> <p>4. Buat simpulan, saran dan rekomendasi</p> <p>B. Pemeriksaan pada Pelaksanaan Bidang Kepegawaian</p> <p>Tujuan :</p> <p>Menilai kesesuaian apakah pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku bidang kepegawaian pada unit kerja</p> <p>Langkah-langkah kerja :</p> <p>1. Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>a. Pelatihan Prajabatan</p> <p>1) Periksa apakah ada CPNS yang belum mengikuti Latihan Prajabatan dan apa sebabnya</p> <p>2) Periksa apakah ada CPNS yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih belum mengikuti Latihan Prajabatan, dan apakah yang 2 (dua) tahun lebih tetap diusulkan menjadi PNS</p> <p>b. Sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>Periksa apakah ada PNS yang telah diangkat menjadi PNS belum diambil sumpah/janji, apa penyebab terjadi keterlambatan pengambilan sumpah/janji</p> <p>2. Kenaikan pangkat</p> <p>a. Dapatkan data berkas penyelesaian usul kenaikan pangkat PNS periode 1 April dan 1 Oktober setiap tahun berjalan sebagai berikut :</p> <p>1) PNS yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat baik reguler maupun pilihan apakah ada tetapi belum diusulkan, apa sebabnya</p> <p>2) PNS yang telah diusulkan tetapi belum diterbitkan surat Keputusan Kenaikan Pangkat, apa sebabnya</p> <p>3. Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>Dapatkan data dan berkas penyeles kenaikan gaji berkala PNS setiap 2 (dua) tahun berjalan sebagai berikut :</p> <p>1) Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat kenaikan gaji berkala, apakah ada (buku penjaminan kenaikan gaji berkala) tetapi belum diusulkan, apa sebabnya.</p> <p>2) Pegawai Negeri Sipil yang telah diusulkan tetapi belum belum diterbitkan Surat Keputusan kenaikan gaji berkala, apa sebabnya.</p> <p>4. Ujian Dinas :</p> <p>Dapatkan dan periksa data pegawai negeri Sipil golongan II/d dan III/d yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas, namun belum diikutsertakan dalam ujian dinas, apa sebabnya.</p> <p>5. Pemensiunan Pegawai :</p> <p>a. Periksa apakah ada PNS yang telah memasuki batas usia pensiun tetapi belum mendapatkan SK pensiun, apa sebabnya</p> <p>b. Periksa apakah ada PNS yang telah menerima SK pensiun tetapi masih menerima gaji secara penuh (100 %)</p>		
--	--	--	--

	<p>6. Ketaatan terhadap ketentuan jam kerja :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Periksa apakah kebijakan kepala daerah tentang ketentuan jam kerja bagi PNS di lingkungan pemerintah daerah telah dilaksanakan dan ditaatib. Periksa apakah terhadap PNS yang melanggar ketentuan jam kerja, telah diberi peringatan maupun hukuman disiplin sesuai kebutuhan <p>7. Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)</p> <p>Periksa berapa jumlah PNS wajib LP2P, berapa yang telah menyampaikan laporan dan yang belum menyampaikan laporan. Periksa apakah pegawai yang tidak (terlambat) menyampaikan LP2P telah diambil tindakan dan apa jenisnya</p> <p>8. Penyampaian laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Periksa berapa jumlah PNS wajib LHKPN, berapa yang telah menyampaikan laporan dan yang belum menyampaikan laporanb. Periksa apakah pegawai yang tidak (terlambat) menyampaikan LHKPN telah diambil tindakan dan apa jenisnya <p>9. Penyampaian laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Periksa berapa jumlah PNS wajib LHKASN, berapa yang telah menyampaikan laporan dan yang belum menyampaikan laporanb. Periksa apakah pegawai yang tidak (terlambat) menyampaikan LHKASN telah diambil tindakan dan apa jenisnya <p>10. Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Periksa berapa jumlah wajib SKP, berapa yang telah membuat laporan dan berapa yang belum menyampaikan laporan.b. Periksa apakah pegawai yang tidak (terlambat) membuat SKP telah diambil tindakan dan dan apa jenisnya <p>11. Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>Hukuman disiplin :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Periksa apakah ada PNS yang melanggar kode etik/disiplin PNS belum dikenakan sanksi sesuai jenis pelanggaranb. Periksa apakah prosedur pemeriksaan dan penjatuhan disiplin telah mengacu pada PP nomor 53 Tahun 2010 jo Perka BKN nomor 21 tahun 2010 tentang disiplin PNS. <p>12. Tanda Kehormatan</p> <p>Periksa apakah ada pegawai yang telah mengabdikan mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun, 20 (duapuluh) tahun , dan 30 (tiga puluh)tahun tanpa cacat belum diusulkan untuk mendapatkan satya lencana karya satya, periksa apa sebabnya.</p> <p>13. Kartu Pegawai</p> <p>Periksa apakah ada pNS yang belum memiliki kartu pegawai dan apa sebabnya</p> <p>14. Pemberian cuti Pegawai negeri Sipil</p> <ul style="list-style-type: none">a. Periksa PNS yang telah diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dipotong dengan cuti bersama, apakah PNS yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahunb. Periksa PNS yang diberikan cuti tahunan selama 18 (delapan belas) hari kerja apakah PNS yang bersangkutan pada tahun sebelumnya		
--	---	--	--

4. Aspek Pengelolaan Keuangan

NO	TUJUAN DAN LANGKAH KERJA	WAKTU	NO KKP
I	PERSIAPAN PEMERIKSAAN		
	<p>Tujuan : Untuk mengetahui gambaran umum tentang pengelolaan keuangan SKPD terperiksa</p> <p>Langkah-langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat/menyusun Program Kerja Pemeriksaan 2. Dapatkan dokumen/data-data : <ol style="list-style-type: none"> a. Dapatkan dasar-dasar hukum pelaksanaan kegiatan SKPD b. Dapatkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan lakukan analisa sesuai dengan hasil pemeriksaan pendahuluan c. Dapatkan Buku Penerimaan dan penyetoran PAD d. Dapatkan rekapitulasi SP2D e. Dapatkan buku pembantu pajak f. Dapatkan Buku Kas Umum (BKU) dan tentukan sampel pengujian SPJ berdasarkan tingkat risiko minimal sebesar 5 % dari anggaran 3. Buatlah kesimpulan, saran dan rekomendasi 		
II	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan PAD <p>Tujuan : Untuk mengetahui apakah pelaksanaan penerimaan PAD telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan item-item penerimaan PAD SKPD yang dipungut sesuai dengan peraturan daerah b. Dapatkan Surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah c. Lakukan rekonsiliasi penerimaan PAD dengan Bukti Penyetoran ke Kas daerah d. Buatlah kesimpulan, saran dan rekomendasi 2. Pelaksanaan Belanja <p>Tujuan : Untuk mengetahui apakah pelaksanaan belanja telah memiliki sistem pengendalian intern, mengacu pada ketentuan yang berlaku, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, dan ekonomis serta memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat</p> <p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D) <ol style="list-style-type: none"> 1) Dapatkan Dokumen SP2D; 2) Pastikan jumlah Uang Persediaan (UP); 3) Pastikan jumlah Ganti Uang (GU) persediaan; 4) Pastikan jumlah Tambah Uang (TU); 5) Pastikan jumlah LS Gaji, LS Tambahan Penghasilan dan LS Belanja Modal; 6) Pastikan jumlah SP2D seluruhnya; 		

- 7) Tetapkan batasan waktu perhitungan berakhir pada tanggal pelaksanaan pemeriksaan kas (Kas Opname)
- 8) Analisis perbandingan Realisasi Belanja dengan Penyediaan Anggaran pada DPA sesuai waktu pemeriksaan
- 9) Buat simpulan, saran dan rekomendasi

b. Pajak

- 1) Dapatkan bukti pembayaran pajak (SSP)
- 2) Pastikan jumlah pajak terutang sesuai ketentuan yang
- 3) Pastikan jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan;
- 4) Bandingkan jumlah pajak terutang dipungut dan disetorkan;
- 5) Pastikan perhitungan berakhir pada tanggal pelaksanaan Pemeriksaan Kas (cash opnamen)

c. Buku Kas Umum (BKU)

- 1) Dapatkan BKU sampai dengan perhitungan berakhir pada tanggal pemeriksaan kas
- 2) Pastikan jumlah penerimaan pada BKU sama dengan SP2D + pajak
- 3) Pastikan jumlah pengeluaran pada BKU sama dengan belanja + pajak
- 4) Pastikan saldo buku sama dengan penerimaan – pengeluaran

d. Pemeriksaan Kas (cash opname)

- 1) Lakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran, yaitu :
 - Pastikan jumlah kas tunai dengan menghitung fisik uang di brankas
 - Pastikan saldo bank dengan meminta rekening koran pertanggal pemeriksaan kas
 - Pastikan jumlah surat berharga dengan menghitung panjar/Nota Pencairan dana (NPD) dan SPJ yang belum diinput ke BKU
 - Pastikan jumlah kas bendahara pengeluaran sama dengan kas tunai + saldo bank + surat berharga
 - Buatlah Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran
 - Pastikan semua perhitungan pada tanggal pembuatan BAP Kas Bendahara Pengeluaran
- 2) Bandingkan Kas bendahara Pengeluaran dengan saldo buku

3. PENATAUSAHAAN

Tujuan :

Untuk mengetahui ketertiban pencatatan dan mendeteksi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam penatausahaan keuangan.

	<p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bandingkan dan lakukan pengujian atas pencatatan pada BKU dengan jumlah SP2D, jumlah pajak dan jumlah pengeluaran serta saldo buku Dapatkan buku pembantu buku kas tunai dan bandingkan dengan fisik uang Dapatkan rekening koran bank dan bandingkan dengan fisik uang Dapatkan buku pembantu panjar dan bandingkan dengan surat berharga Dapatkan buku pembantu pajak dan bandingkan dengan penerimaan dan penyetoran pajak Dapatkan buku pembantu rincian objek belanja Buatlah kesimpulan <p>4. PERTANGGUNGJAWABAN</p> <p>Tujuan :</p> <p>Untuk mengetahui apakah pertanggungjawaban belanja telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan jumlah nilai SPJ sama dengan jumlah belanja/pengeluaran pada BKU Lakukan pengujian SPJ sesuai dengan sampel yang telah ditentukan Lakukan konfirmasi untuk memastikan permasalahan yang ditemukan Buatlah kesimpulan <p>Buatlah Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)</p>		
III	PELAPORAN		
	<p>Tujuan :</p> <p>Untuk mempertanggungjawabkan atas tugas yang telah diberikan serta memberitahukan hasil pemeriksaan kepada SKPD terperiksa sesuai dengan tahapannya, sehingga dapat menjadi bahan masukan/saran perbaikan dimasa mendatang</p> <p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buatlah konfirmasi hasil temuan pemeriksaan (KTHP) dan sampaikan ke SKPD terperiksa Buatlah pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) setelah menerima tanggapan dari KTHP dan lakukan expose intern sebelum disampaikan ke SKPD terperiksa Lakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) setelah P2HP diserahkan kembali kepada tim pemeriksa 		

4. Aspek pengelolaan barang milik daerah

No	Tujuan dan Langkah Kerja	HP	No KKP
I	PERSIAPAN PEMERIKSAAN		
	<p>Tujuan :</p> <p>Untuk mengetahui gambaran umum tentang pengelolaan barang milik daerah SKPD terperiksa</p> <p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat/menyusun program kerja pemeriksaan Dapatkan dokumen/data-data terkait pengelolaan barang milik daerah 		

II	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN		
	<p>A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN (pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan)</p> <p>Tujuan : Apakah kebutuhan barang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada</p> <p>Langkah Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis RKBMD: <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah RKBMD (perencanaan pengadaan) disusun setelah memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan SKPD serta ketersediaan barang yang ada b. Apakah RKBMD (perencanaan pengadaan) dilakukan sebelum proses perencanaan anggaran dan menjadi salah satu dasar pengusulan penyediaan anggaran c. Apakah RKBMD (perencanaan pengadaan) dibuat dengan mempertimbangkan pengadaan barang melalui mekanisme pembelian, pinjam pakai, Sewa, sewa beli, atau mekanisme lainnya yang lebih efektif dan efisien d. Apakah RKBMD (perencanaan pengadaan) disusun berdasarkan standart harga barang kabupaten e. Apakah seluruh belanja modal dan belanja barang habis pakai di dalam DPA sudah tertera dalam dokumen RKBMD (perencanaan pengadaan) 2. Analisis RKPBMMD <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah RKPBMMD (Pemeliharaan barang) disusun berdasarkan barang dalam pemakaian b. Apakah biaya RKPBMMD (pemeliharaan barang) disusun berdasarkan standart biaya kabupaten c. Apakah RKPBMMD (pemeliharaan barang) sudah menjadi dasar penyusunan Rancangan RKA-SKPD 3. Analisis <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah SKPD telah membuat rencana pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan b. Apakah pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan sudah sesuai dengan rencana yang dibuat SKPD (apabila sudah dilaksanakan) <p>B. PENGADAAN (Uji Sampel 5 % dari realisasi)</p> <p>Tujuan : Untuk mengetahui kesesuaian antara proses pelaksanaan dan hasil pengadaan BMD dengan perencanaan</p> <p>Langkah Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji sampling proses pengadaan barang/jasa <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah pengadaan sesuai RKBMD 		

	<p>b. Apakah penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa sudah sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none">- Dapatkan kontrak kerja- Teliti metode pemilihan penyedia barang apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku- Apakah dalam pengadaan barang/jasa sudah menganut prinsip pengadaan yaitu efektif dan efisien <p>c. Apakah SKPD telah melakukan pengadaan barang melalui sistem e-purchasing/sistem katalog elektronik</p> <ul style="list-style-type: none">- Dapatkan daftar pengadaan barang SKPD tahun berjalan- Wawancara apakah selama ini SKPD dalam melakukan pengadaan barang sudah melalui e-purchasing- Bandingkan apakah barang yang dibeli SKPD sudah tersedia dalam e-purchasing- Apabila barang tersedia dalam e-purchasing lakukan perhitungan dan selisih harga yang terjadi- Apabila barang tidak tersedia dalam e-purchasing dan terdapat harga yang tidak wajar lakukan pengujian harga- Hitung selisih kerugian daerah apabila terdapat selisih harga <p>2. Uji keberadaan/kesesuaian fisik hasil pengadaan dengan kontrak</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dapatkan spesifikasi barangb. Dapatkan keberadaan barang hasil pengadaanc. Bandingkan spesifikasi barang dengan fisik barangd. Lakukan uji fungsional barang hasil pengadaan <p>Buat kesimpulan/catatan dan rekomendasi</p> <p>C. PENERIMAAN PENYIMPANAN DAN PENYALUARAN</p> <p>Tujuan :</p> <p>Untuk memastikan hasil pengadaan telah diterima oleh pengurus/penyimpan barang, disimpan dan disalurkan sesuai ketentuan</p> <p>Langkah kerja :</p> <p>Periksa penatausahaan barang persediaan yang dilakukan oleh pengurus/penyimpan barang minimal mempunyai bukti penatausahaan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">- Berita Acara penerimaan barang- Buku barang habis pakai- Kartu barang- Kartu persediaan barang- Bukti pengambilan barang dari gudang/tempat penyimpanan- Stick opname barang persediaan <p>Buat kesimpulan/catatan dan rekomendasi</p>	
--	---	--

	<p>D. PENGGUNAAN</p> <p>Tujuan : Untuk mengetahui apakah BMD telah digunakan sebagai penunjang tupoksi SKPD</p> <p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dapatkan Surat Keputusan status penggunaan BMD yang telah ditetapkan oleh pengguna barang2. Uji kesesuaian pemegang barang dengan tupoksi3. Lakukan sampel keberadaan kendaraan dinas <p>E. PENATAUSAHAAN</p> <p>Tujuan : Untuk memastikan pendaftaran dan pencatatan barang telah dilakukan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD ke dalam KIB A, B, C, D, E dan F</p> <p>Langkah Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dapatkan buku inventaris untuk setiap golongan apakah sudah ada dan dikerjakan secara tertib, sesuai dengan ketentuan2. Dapatkan KIB A, B, C, D, E dan F3. Bandingkan B1 dengan KIB, periksa berapa jenis jumlah dan harga BMD yang belum tercatat dalam buku inventaris maupun sebaliknya4. Lakukan uji petik fisik BMD di lokasi, dibandingkan dengan pencatatan dalam buku inventaris/KIB, bila tidak cocok mintakan penjelasan dari pengurus/penanggungjawab BMD5. Apakah setiap ruangan sudah dibuatkan kartu inventaris ruangan (KIR), jika sudah ada cocokan dengan keadaan BMD yang senyatanya ada diruangan tersebut6. Periksa apakah pengguna BMD telah menyusun laporan BMD pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang milik negara Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada pengelola BMD <p>Buat kesimpulan/catatan dan rekomendasi</p> <p>F. PEMANFAATAN</p> <p>Tujuan : Untuk mengetahui apakah terdapat BMD yang dimanfaatkan melalui mekanisme pemanfaatan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan (KSP), bangun serah guna atau bangun guna serah dan kerjasama penyediaan infrastruktur (KSP)</p> <p>Langkah kerja :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Periksa apakah terdapat BMD yang dimanfaatkan melalui mekanisme pemanfaatan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan (KSP), bangun serah guna atau bangun guna serah dan kerjasama penyediaan infrastruktur (KSP)2. Apakah telah dibuat perjanjian pemanfaatan BMD3. Apakah barang yang dimanfaatkan melalui mekanisme sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan (KSP), bangun serah guna atau bangun guna serah dan kerjasama penyediaan infrastruktur (KSP) adalah BMD yang tidak digunakan		
--	---	--	--

4. Periksa batas waktu pemanfaatan BMD apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku

Buat Simpulan/catatan dan rekomendasi

G. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Tujuan :

Untuk mengetahui BMD telah dilakukan pengamanan dan pemeliharaan sesuai ketentuan

Langkah kerja pengamanan :

1. Dapatkan bukti kepemilikan BMD
2. Periksa bentuk pengamanan fisik seperti kelayakan, penempatan barang, keberadaan teralis, pagar, kunci, tanda batas tanah, dll
3. Periksa bentuk pengamanan administrasi terhadap barang milik daerah seperti pembukuan / inventarisasi / pelaporan, penyimpanan dokumen kepemilikan, pemasangan kode lokasi/barang
4. Periksa bentuk pengamanan hukum seperti kelengkapan bukti status kepemilikan

Langkah kerja pemeliharaan :

1. Apakah pelaksanaan pemeliharaan sudah termuat dalam rencana kegiatan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMDB)
2. Apakah pelaksanaan pemeliharaan sudah dilengkapi dengan surat perintah kerja yang ditandatangani oleh kepala SKPD
3. Dapatkan kartu pemeliharaan dan pastikan pencatatan dalam kartu pemeliharaan dikerjakan oleh pengurus barang
4. Hasil pemeliharaan telah diperiksa oleh pejabat penerima hasil pekerjaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan
5. Apabila diperlukan lakukan sampel atas kebenaran pelaksanaan pemeliharaan (dari bukti fisik barang, biaya pemeliharaan maupun peraturan yang berlaku)

Buatlah simpulan/catatan dan rekomendasi

H. PEMINDAHTANGAN

Tujuan :

Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pemberian hibah dan hadiah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku

Langkah kerja :

1. Hibah
 - a. Dapatkan DPA
 - b. Apakah hibah telah direncanakan 1 tahun terlebih dahulu
 - c. Apakah dalam penulisan di dalam DPA sudah mencatumkan secara lengkap barang yang akan dihibahkan, kelompok penerima hibah dan alamat penerima hibah
 - d. Apakah penerimaan hibah sudah sesuai dengan peraturan/kriteria penerima hibah
 - e. Dapatkan SPJ hasil kegiatan hibah yang sudah dilaksanakan
 - f. Teliti apakah pelaksanaan hibah sudah dilengkapi :
 - Penyampaian usulan hibah secara tertulis kepada Bupati

	<ul style="list-style-type: none">- Proposal hibah- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditanda tangani oleh Bupati/ yang dilimpahkan dan penerima hibah- SK Bupati terkait daftar penerima hibah- Berita Acara Serah Terima Barang- Fakta Integritas dari penerima bahwa hibah digunakan sesuai proposal- Penyampaian laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan bertanggungjawab atas penerimaan hibah dari penerima <p>2. Hadiah</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dapatkan DPAb. Teliti apakah terdapat kegiatan pemberian hadiahc. Apakah pemberian hadiah sudah sesuai dengan kriteria penerima hadiah :<ul style="list-style-type: none">- Tidak diperbolehkan diberikan ke PNS yang sudah susai dengan tupoksinya, PNS diperbolehkan menerima penghargaan berupa piagam, piala/plakat dan kenaikan pangkat- PNS diperbolehkan menerima hadiah karena mengikuti perlombaan secara umum/ mewakili skal daerah/ nasional. <p>Buat simpulan/catatan/rekomendasi</p> <p>I. PEMUSNAHAN</p> <p>Tujuan : Apakah proses pelaksanaan pemusnahan BMD sudah sesuai dengan peraturan dan memastikan pemusnahan dilaksanakan terhadap BMD tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat digunakan atau tidak dapat dipindahtangankan</p> <p>Langkah kerja :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Dapatkan daftar barang-barang yang akan dimusnakan2. Dapatkan dasar/SK penetapan barang yang akan dimusnakan3. Dapatkan SK persetujuan pemusnahan dari Bupati4. Dapatkan berita acara pelaksanaan pemusnahan beserta dokumentasi visual5. Dapatkan laporan hasil pemusnahan yang dilaporkan ke Bupati <p>Buat simpulan/catatan/rekomendasi</p> <p>J. PENGHAPUSAN</p> <p>Tujuan : Mengetahui apakah hasil dari pengalihan status barang, pemindatanganan dan pemusnahan sudah dilakukan penghapusan dari daftar barang milik daerah</p> <p>Langkah kerja : Periksa apakah terdapat abrang yang telah selesai dilakukan proses pengalihan status penggunaan, pemindatanganan dan pemusnahan namun tetap tercatat di dalam daftar buku inventaris/KIB</p> <p>Buat simpulan/catatan/rekomendasi</p>	
--	---	--

	<p>K. PELAPORAN</p> <p>Tujuan :</p> <p>Untuk mempertanggungjawabkan atas tugas yang telah diberikan serta memberitahukan hasil pemeriksaan kepada SKPD terperiksa sesuai dengan tahapan, sehingga dapat menjadi bahan masukan/saran perbaikan dimasa mendatang.</p> <p>Langkah kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah konfirmasi hasil temuan pemeriksaan (KTHP) dan sampaikan ke SKPD terperiksa. 2. Buatlah pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) setelah menerima tanggapan dari KTHP dan lakukan ekspos intern sebelum disampaikan ke SKPD terperiksa. 3. Lakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan(LHP) setelah P2HP diserahkan kembali kepada tim pemeriksa 		
--	---	--	--

5. Langkah Kerja Pengendali Teknis

No	Tujuan dan Langkah Kerja	HP	No KKP
I	PERSIAPAN PENGAWASAN/AUDIT		
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk memperoleh informasi atau gambaran dan saran pelaksanaan kegiatan audit yang akan dilakukan oleh tim pemeriksa terhadap aspek-aspek yang menjadi sasaran pemeriksaan agar dapat terlaksana secara ekonomis, efisien dan efektif serta menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Langkah kerja:</p> <p>Mempelajari dan membicarakan penugasan audit kepada inspektur pembantu, terdiri dari empat aspek pemeriksaan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek pelaksanaan tupoksi 2. Aspek pengelolaan SDM 3. Aspek pengelolaan keuangan 4. Aspek pengelolaan barang 		
2	PENGAWASAN PELAKSAAN AUDIT		
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk mengetahui dan meyakinkan kesesuaian pelaksanaan penugasan audit sesuai dengan program/langkah kerja audit yang telah dibuat.</p> <p>Langkah kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan supervisi atas pelaksanaan audit aspek tupoksi : <ul style="list-style-type: none"> - Supervisi pelaksanaan langkah kerja - Review kertas kerja pemeriksaan/hasil kerja tim audit 2. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit aspek SDM atau kepegawaian : <ul style="list-style-type: none"> - Supervisi pelaksanaan langkah kerja - Review kertas kerja pemeriksaan/ hasil kerja tim audit 3. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit aspek keuangan : <ul style="list-style-type: none"> - Supervisi pelaksanaan langkah kerja - Review kertas kerja pemeriksaan/hasil kerja tim audit 4. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit aspek barang milik daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Supervisi pelaksanaan langkah kerja - Review kertas kerja pemeriksaan/hasil kerja tim 		


3	<p>PELAPORAN</p> <p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan penugasan audit sudah sesuai SOP</p> <p>Langkah kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan ekspos hasil pemeriksaan bersama tim, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) tim aspek pelaksanaan tupoksi - 1 (satu) tim aspek pengelolaan SDM /kepegawaian - 1 (satu) tim aspek pengelolaan keuangan - 1 (satu) tim pengelolaan barang milik daerah 2. Mereviu atas : <ul style="list-style-type: none"> - KTHP - P2HP - Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh tim pemeriksa 3. Membuat/mengisi kedalam format kertas kerja reviu/lembar reviu 4. Jumlah hari pelaksanaan pengawasan/suervisi dalnis 		
---	---	--	--

BUPATI BENGKULU UTARA,

M I A N


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PKPT
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA**

A. INFORMASI PROSEDUR



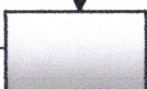
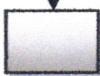

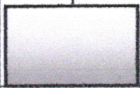
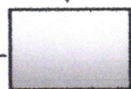

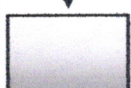
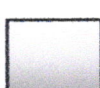
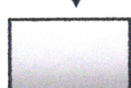
	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	02
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
Dasar Hukum		Pengendalian	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		1. PKPT disusun oleh Inspektur Pembantu dan dikomplikasi oleh Kasubbag Perencanaan dengan mempertimbangkan wilayah pembinaan	
2.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;		2. Disesuaikan dengan PKPT APIP lainnya untuk menghindari overlapping pengawasan	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;		3. PKPT dijadikan dasar dalam pelaksanaan pengawasan	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Kabupaten Bengkulu Utara			
5. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara			
6. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Pelenyeggaraan Pemerintah di Kabupaten Bengkulu Utara			
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Terjadinya tumpang tindih pengawasan			
2. PKPT tidak sesuai dengan kebijakan pengawasan			

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA**

A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	03
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		NamaSOP	Pelayanan Konsultasi
Dasar Hukum		Pengendalian	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;		1. Petugas Piket memahami dan mengerti mengenai pembagian Wilayah Pembinaan lingkup Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;		2. Pemberian Layanan konsultasi harus menguasai dan memahami bahan serta materi yang akan dikonsultasikan	
3. 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;		3. Terdapat pengaturan mengenai siapa yang bertanggungjawab memberikan layanan konsultasi beserta alternatifnya	
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 88/Kep/2002 tanggal 4 Desember 2002 tentang Pedoman Pengawasan dan Tehnik Pemeriksaan Kepegawaian;		4. Dokumentasikan kegiatan pelayanan konsultasi dilaksanakan setiap saat setelah pemberian konsultasi dilaksanakan;	
5. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Pelenyeggaraan Pemerintah di Kabupaten Bengkulu Utara			
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1.Pelayanan jasa konsultasi tidak sesuai dengan wilayah binaan			
2.Kompetensi APIP tidak sesuai dengan materi konsultasi			
3.Rekomendasi yang diberikan dalam rangka pelayanan konsultasi tidak relevan			
4.Keterlambatan proses pelayanan jasa konsultasi			
5.Pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi tidak terdokumentasi			

B. URAIAN PROSEDUR


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				Mutu Baku		
	Inspektur	Sekretaris	Irban	Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir, Inspektur Pembantu sesuai dengan wlayah tugas pengawasan segera membuat skala prioritas objek pemeriksaan.					Pembagian Wilayah Objek Pemeriksaan	1 hari	Skala Prioritas Obyek Pemeriks aan
2 Kepala Sub Bagian Perencanaan menyusun konsep penyusunan usulan Program Tahunan (UPKPT) Inspektorat dan menyampaikan konsep tersebut kepada Inspektur berdasrakan data skala prioritas yang disampaikan irban					Konsep PKR	1 hari	Konsep PKR Terkorek si
3 Irban penerima konsep penyusunan UPKPT, meneruskan kepada Anggota Tim kemudian menugaskan Anggota Tim untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan menyusun konsep PKPT.					Konsep PKR Terkoreksi	1 hari	PKR; Surat Tugas
4 Inspektur dalam Rapat penyusunan PKPT menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep UPKPT, Apabila setuju, kemudian mendatangi UPKPT, namun apabila menurut pertimbangan masih perlu perbaiki maka menugaskan Ketua Tim Audit untuk melakukan koreksi atas konsep UPKPT tersebut					PKR Surat Tugas	Sesuai Penuga san	Reviu KKR
5 UPKPT dikoordinasikan dengan Inspktorat Provinsi Bengkulu dalam Rapat Koordinasi Pengawasan					KKR	Sesuai Penuga san	Konsep LHR
6 Berdasarkan hasil rapat koordinasi pengawasan, inspektur menetapkan UPKPT menjadi PKPT Inspektorat					Konsep LHR	15 hari	Konsep LHR Terkorek si
7 Irban, Sekretaris, dan Subbag Perencanaan menerima PKPT yang telah disetujui oleh Bupati					PKPT	-	PKPT

BUPATI BENGKULU UTARA,

















M I A N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIU LKPD
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA**

A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	04
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
Dasar Hukum		Pengendalian	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Daerah dan Kinerja Instansi2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah5. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Bengkulu Utara6. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) tentang Kode Etik7. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) tentang SatBar		<ol style="list-style-type: none">1. Tim Reviu dari Auditor dan APIP Lingkup Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara2. Kualifikasi Anggota Tim reviu adalah mampu memanfaatkan Sistem Aplikasi SIMDA, menguasai ketentuan perundang-undangan tentang Akuntansi Pemerintah, Keuangan Aset Daerah serta mampu mengoperasikan Aplikasi Komputer khususnya Microsoft Excel;3. Program Kerja Reviu disusun memuat Tujuan, Sasaran, Langkah Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Reviu;4. Pelaksanaan Reviu didokumentasikan dalam bentuk KKR yang disusun oleh Anggota Tim dan Reviu oleh Ketua Tim;5. Simpulan Hasil Reviu dituangkan dalam KTHR yang disampaikan untuk mendapat tanggapan dari Pejabat terkait;6. Konsep Hasil Reviu di Expose	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya kompetensi tim reviu2. Keterlambatan dalam memulai proses reviu3. Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan4. Pelaksanaan reviu tidak terdokumentasi5. Simpulan/hasil reviu tidak kurang/tidak dikomunikasikan kepada obrik6. Obrik kurang memahami temuan reviu7. Rekomendasi hasil reviu tidak dapat dilaksankannya			

B. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim Reviu	Subbag Evlap	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Program Kerja Reviu			 		Bahan-bahan Reviu	1 Hari	Konsep PKR
2	Pembahasan dan Koreksi Program Kerja Reviu		 			Konsep PKR	1 Hari	Konsep PKR Terkoreksi
3	Persetujuan Program Kerja Reviu dan Penugasan Reviu	 				Konsep PKR terkoreksi	1 Hari	PKR; Surat Tugas
4	Pelaksana Reviu					PKR Surat Tugas	Sesuai Penugasan	Reviu KKR
5	Supervisi Pelaksanaan Reviu					KKR	Sesuai Penugasan	Konsep LHR
6	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) oleh Ketua Tim Bersama Anggota Tim Reviu					Konsep LHR	15 Hari	Konsep LHR terkoreksi
7	Pembahasan dan Koreksi LHR		 			Konsep LHR	2 Hari	Konsep LHR terkoreksi
8	Koreksi Persetujuan serta Penandatanganan LHR	 				Konsep LHR Terkoreksi	2 Hari	LHR
9	Penyampaian Laporan Hasil Reviu					LHR		Tanda Terima
10	Pengarsipan Laporan Hasil Reviu				 	Tanda Terima		Arsip


BUPATI BENGKULU UTARA,



















M I A N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
 KABUPATEN BENGKULU UTARA**

A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	05
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah
Dasar Hukum		Pengendalian	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Presiden (PERPRES) nomor 29 Tahun 2014 tentang sisitem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)3. Permendagri Nomor 8 Tahun 2009 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah4. Permendagri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengwas Pemerintah5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;		<ol style="list-style-type: none">1. Tim Reviu terdiri dari Auditor dan APIP lingkup Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara2. Kualifikasi Anggota Tim Reviu adalah menguasai ketentuan Perundang-Undangan tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan mampu mengoprasikan Aplikasi Komputer3. Program Kerja Reviu disusun memuat Tujuan, Sasaran, Langkah Kerja, dan Jadwal Pelaksanaan Reviu4. Pelaksanaan Reviu didokumentasikan dalam Bentuk KKR yang disusun oleh Anggota Tim dan dievaluasi oleh Ketua Tim5. Konsep Hasil Reviu di Expose	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya Kompetensi Tim Reviu2. Keterlambatan dalam memulai Proses Reviu3. Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan4. Pelaksanaan Reviu tidak terdokumentasi5. Simpulan Hasil Reviu kurang/tidak dikomunikasikan6. Rekomendasi hasil Reviu tidak dapat dilaksanakan			

B. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu		
		Inspektur	Sekretaris	Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Program Kerja Reviu				Bahan-bahan Reviu	1 Hari	Konsep PKR
2	Pembahasan dan Koreksi Program Kerja Reviu				Konsep PKR	1 Hari	Konsep PKR Terkoreksi
3	Persetujuan Program Kerja Reviu dan Penugasan Reviu				Konsep PKR terkoreksi	1 Hari	PKR; Surat Tugas
4	Pelaksana Reviu				PKR Surat Tugas	Sesuai Penugasan	Reviu KKR
5	Supervisi Pelaksanaan Reviu				KKR	Sesuai Penugasan	Konsep LHR
6	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) oleh Ketua Tim Bersama Anggota Tim Reviu				KKR tanggapan KKR	15 Hari	Konsep LHR
7	Pembahasan dan Koreksi LHR				Konsep LHR	2 Hari	Konsep LHR terkoreksi
8	Koreksi Persetujuan serta Penandatanganan LHR				Konsep LHR Terkoreksi	1 Hari	LHR
9	Penyampaian Laporan Hasil Reviu				LHR		Tanda Terima
10	Pengarsipan Laporan Hasil Reviu				 	Tanda Terima	Arsip


BUPATI BENGKULU UTARA,


M I A N

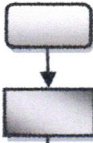
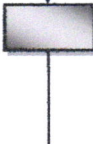

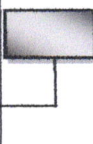
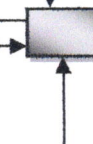
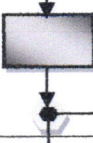
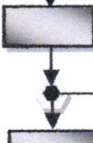
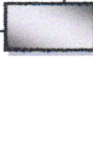
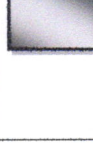


LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 700 / 822 /ITKAB/2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU
UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL
Pemeriksaan di Lingkungan Inspektorat
KABUPATEN BENGKULU UTARA

A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	06
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		NamaSOP	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
Dasar Hukum		Pengendalian	
1. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Instansi Pemerintah		1. Dokumen TLHP dalam buku Register dan diarsipkan di ruang Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/02/M.PAN/01/2005 tanggal 07 januari 2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)		2. Koordinasi dengan objek pemeriksaan terkait pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
3. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor Kep/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah		3. Pembahasan dokumen TLHP dengan IRBAN/Tim Pemeriksa terkait kesesuaian dengan Rekomendasi	
4. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Utara			
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. TLHP tidak terdokumentasi			
2. Rekomendasi LHP terlambat ditindak lanjuti			
3. Dokumen TLHP tidak sesuai dengan Rekomendasi			

B. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Sekretaris	Korwas	Subbag Evalap	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Subbag Evalap melakukan inventarisasi temuan dengan rekomendasi sesuai LHP yang telah diterbitkan					LHP	2 Hari	Daftar temuan dan Rekomendasi
2	Subbag Evalap melakukan Koordinasi dengan SKPD terkait mengenai penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Daftar temuan dan Rekomendasi	2 Hari	Konsep PKR Terkoreksi
3	Subbag Evalap menerima dokumen tindak lanjut yang telah dilakukan oleh SKPD terkait						60 Hari	Dokumen TL
4	Subbag Evalap dan IRBAN terkait melakukan pembahasan dengan Koordinator Pengawasan Mengenai Kesesuaian dokumen tindak lanjut dengan LHP					Dokumen TL	2 Hari	Draft status TL
5	Hasil pembahasan tindak Lanjut disampaikan Kepada Inspektur melalui Sekretaris					Draft Status TL	2 Hari	Status TL
6	Status Tindak Lanjut berdasarkan hasil pembahasan yang telah disetujui Inspektur disampaikan kepada SKPD terkait					-Status TL -Pengantar	2 Hari	Tanda Terima
7	Subbag Evalap membuat laporan mengenai perkembangan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					-LHP -Dokumen TL -Status TL		Laporan


BUPATI BENGKULU UTARA,













M I A N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN ATAS PENGADUAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA**

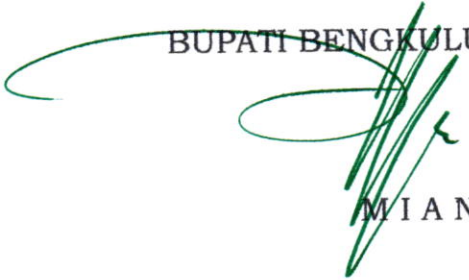
A.INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	07
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Penanganan Atas Pengaduan
Dasar Hukum		Pengendalian	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		1. Tim pemeriksa terdiri dari Irban, pejabat fungsional tertentu dan staf pendukung lainnya	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah		2. Tim Pemeriksa dipilih dengan mempertimbangkan kompetensi dan/atau wilayah pembinaan	
3. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Utara		3. Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP	
		4. Konsep hasil pemeriksaan direviu secara berjenjang	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Adanya upaya untuk mempengaruhi Independensi, Obyektifitas dan Integritas dari Obyek Pemeriksaan			
2. Keterlambatan Proses Pengawasan			
3. Rekomendasi tidak relevan			

B.URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Sekretaris	Subbag Umum	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengaduan Masyarakat					Surat Pengaduan Masyarakat	5 menit	Surat diterima
2	Telaah Atas Pengaduan masyarakat					Surat Pengaduan Masyarakat	60 Menit	Telaahan atas surat pengaduan masyarakat
3	Pemeriksa		 			Telaahan atas surat pengaduan masyarakat	30 menit	Telaahan atas surat pengaduan masyarakat
4	Persetujuan untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan penunjukan tim pemeriksa	 				Telaahan atas surat pengaduan masyarakat	30 menit	Disposisi yang memuat keputusan atas telaahan pengaduan masyarakat jika dilanjutkan ya, lanjutkan ke proses pemeriksaan jika tidak, dokumen diarsipkan
5	Pembuatan Surat Tugas					Disposisi yang memuat keputusan atas telaahan pengaduan masyarakat	30 menit	Surat Tugas
6	Pelaksanaan Pemeriksaan dalam jangka yang disesuaikan dengan tingkat kesulitan penanganan Pengaduan					Surat Tuga Peraturan terkait Pengaduan	Sesuai dengan tingkat kesulitan	BAP Surat Pernyataan Data-data dan Fakta Hasil Konfirmasi/Kl arifikasi
7	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan				 	BAP surat Pernyataan: Data-data dan Fakta Hasil Konfirmasi/Klarifikasi	6 Hari	LHP


BUPATI BENGKULU UTARA,







M I A N

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT
MENYURAT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKULU UTARA

A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	08
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Menyurat
Dasar Hukum		Pengendalian	
Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Utara		1. Surat masuk didokumentasikan dan didistribusikan oleh petugas khusus 2. Surat masuk didokumentasikan dalam buku agenda 3. Konsep/Draft surat diperiksa dan diparaf secara berjenjang sebelum ditandatangani 4. Pengirim surat keluar dibuktikan dengan tanda terima/ekspedisi	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Surat masuk tidak / terlambat di agendakan 2. Surat masuk terlambat didisposisikan 3. Disposisi surat masuk tidak terdistribusi 4. Distribusi surat masuk tidak terdokumentasi 5. Kesalahan pengetikan Konsep / Draft surat 6. Surat keluar terlambat dikirim 7. Arsip surat keluar tidak terdokumentasi			

B. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Sekretaris	Korwas	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
A. Administrasi Surat Masuk (65 Menit)								
1	Penerimaan Surat Masuk					Surat Masuk	5 Menit	Surat Diterima
2	Pencatatan Surat Masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi					Buku agenda, lembar disposisi dan Surat	5 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi
3	Pengecekan Surat					Surat dan lembar disposisi	10 Menit	Surat : Lembar disposisi yang sudah diparaf

4	Mendisposisikan / arahan untuk menindaklanjuti / didistribusikan				Surat lembar disposisi	30 menit	Surat : lembar disposisi yang sudah di isi arahan
5	Klarifikasi surat masuk untuk penyaluran sesuai disposisi/ arahan/ perintah				Surat dan lembar disposisi	10 menit	Surat : lembar disposisi yang sudah di isi arahan
6	Disposisi surat sesuai disposisi				surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat : Lembar disposisi yang sudah di isi arahan
7	Monitoring Tindak Lanjut Disposisi				Surat dan lembar disposisi	Sesuai disposisi	Surat terdokumentasi dan disposisi


B. Administrasi Surat Keluar (3 jam 5 menit)							
1	Arahan / Petunjuk untuk mengonsep surat				Baham Pembuatan	10 Menit	Konsep Surat
2	Membuat konsep surat				Konsep surat	60 menit	Draft konsep yang sudah dicetak
3	Persetujuan atas konsep surat				Pengajuan konsep	20 menit	Paraf pada konsep
4	Penandatanganan Surat				Konsep yang sudah diparaf	20 menit	Penandatanganan surat
5	Pembubuhan nomir stempel dan penggandaan surat				Stempel,Fotocopy, Amplop	10 menit	Surat siap dikirim ke alamat tujuan
6	Pengiriman surat internal dalam kota				Ekspedisi	30 menit	Paraf tanda terima surat
7	Pengiriman surat eksternal luar kota				Ekspedisi	30 menit	Paraf tanda terima surat
8	Pengarsipan surat				Ondner	5 menit	Arsip

BUPATI BENGKULU UTARA,



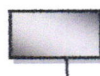






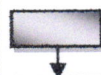

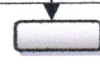
M I A N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA**

A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	09
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Penyusunan Lakip
Dasar Hukum		Pengendalian	
1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi		1. Tim Penyusun Lakip terdiri dari Tim Penyusun dan Staf Pendukung 2. Kualifikasi anggota tim Penyusun lakip adalah mempunyai kemampuan dan menguasai substansi kinerja dan keuangan SKPD serta mempunyai kemampuan teknis pengolahan data termasuk aplikasi computer 3. Peningkatan Kompetensi tim penyusun LAKIP 4. Hasil Penyusunan Lakip adalah berupa laporan lakip SKPD yang menjadi bahan laporan penyampaian pertanggungjawaban kinerja SKPD	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterbatasan pengetahuan tim penyusun 2. Peraturan yang selalu berubah (Dinamis) 3. Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan			

B. URAIAN PROSEDUR


Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu		
	Inspektur	Sekretaris	Korwas	Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
A. Persiapan Penyusunan Lakip							
1	Pembuatan rancangan SK Tim Penyusunan Lakip SKPD				Draft Surat Keputusan Tim Penyusun Lakip SKPD	1 Hari	Rancangan SK lengkap dengan uraian tugas dan anma Anggota Tim Penyusunan Lakip SKPD
2	Usul Penetapan SK Tim Penyusun Lakip SKPD ke Inspektur				Rancangan Surat Keputusan Tim Penyusun Lakip SKPD	1 Hari	Draft Surat Keputusan Tim Penyusun Lakip SKPD
3	Penetapan SK Tim Penyusun Lakip SKPD oleh Inspektur				Draft SK Tim Penyusun Lakip SKPD	1 Hari	SK Tim Penyusunan Lakip SKPD di tandatangi Inspektur
4	Penyusunan agenda kerja Tim Lakip SKPD dan Pengumpulan data/informasi				Jadwal /agenda kerja dan matrik (checklist) materi/bahan penyusunan Lakip	5 Hari	Tersusunnya jadwal/agenda kerja Tim dan tersedia data informasi bahan penyusunan Lakip
B. Penyusunan Rancangan Lakip							
1	Perumusan Rancangan Lakip SKPD				Data dan Informasi (Tupoksi, struktur, tatalaksana, kepegawaian) dok renstra, RKT, RKA, Lakip tahun sebelumnya	2 Hari	Datang dan Informasi yang mempunyai keurgensian tinggi/diperlukan
2	Analisa				Gambaran Tupoksi, SDM, Kinerja dan Keuangan SKPD isi-isu strategis, visi misi, tujuan, sasaran pelayanan jangka menengah dan pendanaan indikatif	7 Hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja potensi hambatan dan permasalahan SKPD, program /kegiatan yang berorientasi hasil
3	Penyajian Rancangan Lakip SKPD				Draft rancangan Lakip SKPD sesuai hasil analisa	1 Hari	Tersusunnya naskah rancangan Lakip SKPD
C. Penyusunan Rancangan Akhir Lakip SKPD							
1	Perumusan rancangan akhir lakip				Naskah rancangan lakip SKPD	3 Hari	Penajaman rancangan Lakip SKPD (Visi misi, Keselarasan tujuan kebijakan program dan kegiatan) Pemenuhan target kinerja dan keuangan
2	Penyajian rancangan Akhir Lakip SKPD				Rancangan Lakip SKPD yang dipertajam dan dilakukan penyelarasan	1 Hari	Lakip yang tersusun secara sistematis
D. Penetapan Lakip SKPD							
1	Penetapan Lakip SKPD				Lakip yang tersusun secara sistematika	1 Hari	Dokumen Lakip ditetapkan oleh inspektur

BUPATI BENGKULU UTARA,









M I A N

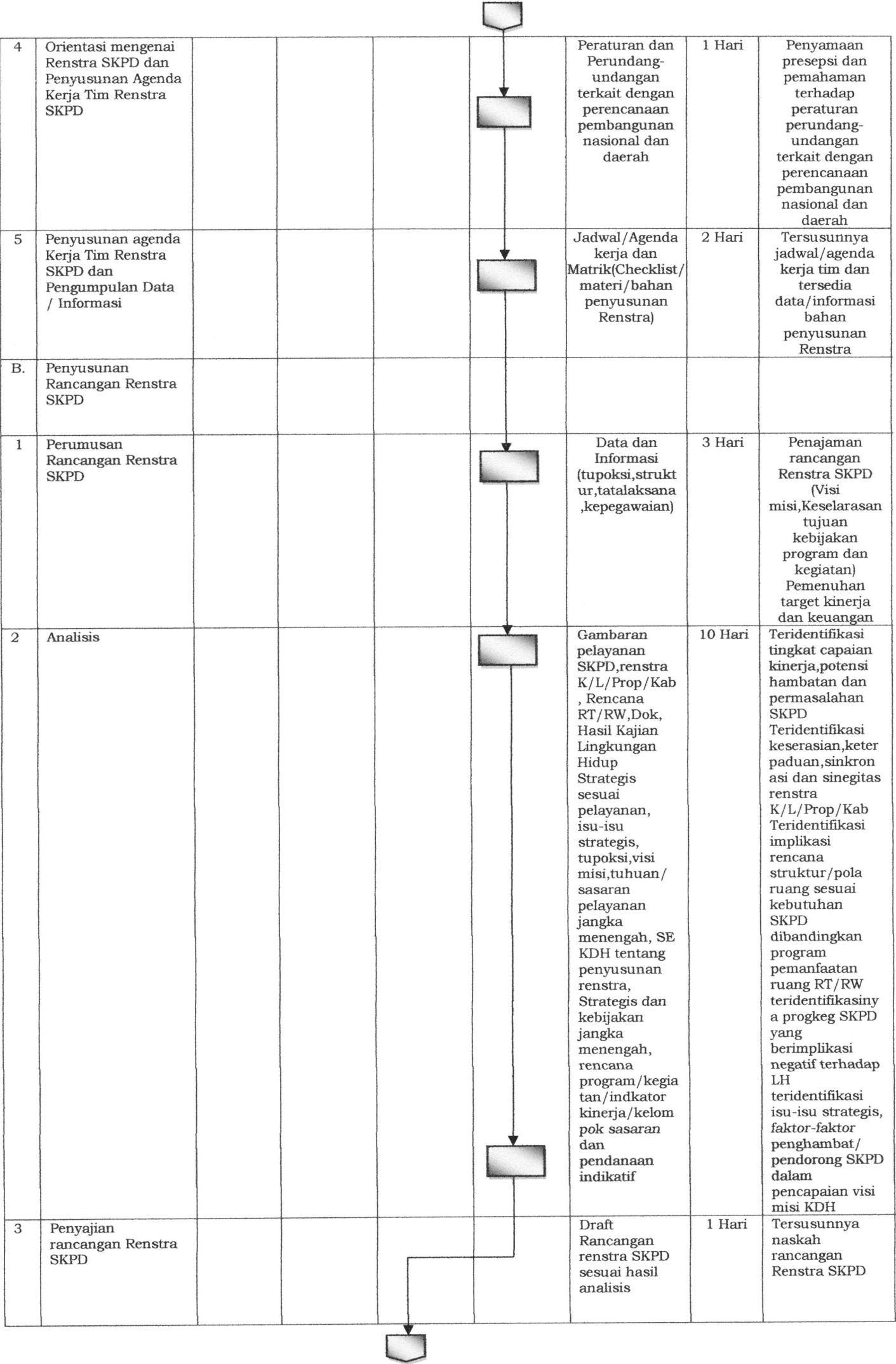
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA**

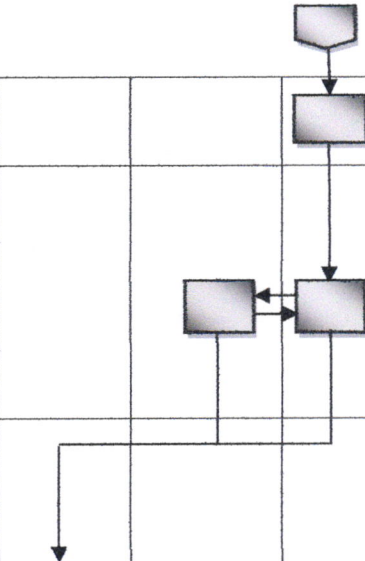


A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	10
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Penyusunan RENSTRA
		Dasar Hukum	
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah		1. Tim Penyusunan Renstra terdiri dari Tim Penyusunan dan Staf Pendukung 2. Kualifikasi anggota tim penyusunan renstra adalah mempunyai kemampuan dan menguasai substansi kinerja dan keuangan SKPD serta mempunyai kemampuan teknis pengolahan data termasuk aplikasi computer (Khususnya Microsoft excel dan word) 3. Peningkatan Kompetensi Tim Penyusun RENSTRA 4. Hasil Penyusunan RENSTRA adalah berupa dokumen RENSTRA	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterbatasan pengetahuan anggota tim 2. Peraturan yang selalu berubah (Dinamis) 3. Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan			

B. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Staf Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output
A	Persiapan Penyusunan Renstra							
1	Pembuatan rencana SK Tim Penyusunan Renstra SKPD					Draft Surat Keputusan Tim Penyusun Renstra SKPD	1 Hari	Rancangan SK Lengkap dengan uraian tugas dan nama anggota tim penyusunan renstra SKPD
2	Usul Penetapan SK Tim Penyusun Renstra ke Inspektur					Rancangan Surat Keputusan Tim Penyusun Renstra SKPD diserahkan ke Bagian Umum	1 Hari	Draft Revisi Surat Keputusan Tim Penyusun Renstra SKPD yang akan ditandatangani Inspektur
3	Penetapan SK Tim Penyusun Renstra SKPD oleh Inspektur				 	Draft Revisi SK Tim Penyusun Renstra SKPD oleh Bagian Umum	1 Hari	Sk Tim Penyusun Renstra SKPD ditandatangani Inspektur




								
C	Penyusunan Rancangan Akhir Renstra SKPD							
1	Perumusan Rancangan Akhir Renstra SKPD					Naskah Rancangan Renstra SKPD	5 Hari	Penajaman rancangan renstra SKPD (visi, misi, penyelarasan tujuan, sasaran, strategis, kebijakan, program dan kegiatan
2	Penyajian Rancangan Akhir Renstra SKPD					Rancangan Renstra SKPD yang dipertajam dan dilakukan penyelarasan	1 Hari	Renstra yang tersusun secara sistematis
D	Penetapan Renstra SKPD							
1	Penetapan Renstra SKPD					Renstra yang tersusun secara sistematis	1 Hari	Dokumen Renstra ditetapkan oleh Inspektur

BUPATI BENGKULU UTARA,

M I A N

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA

A.INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	11
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Penyusunan Pengelola Barang Milik Daerah
Dasar Hukum		Pengendalian	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah		1. Pengurus barang adalah pegawai yang mempunyai kompetensi pada bidang pengelolaan barang daerah dan mampu mengoprasikan teknologi informasi 2. Melaksanakan Proses pengadaan barang/jasa berdasarkan Perpres 54 Tahun 2010 beserta perundang-undangnya 3. Pencatatan dilakukan berdasarkan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 4. Pembuatan Surat Keputusan tentang Pemegang Barang 5. Verifikasi terhadap permintaan barang persediaan	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Pengadaan asset tidak sesuai dengan peraturan perundangan 2. Pencatatan tidak sesuai dengan klarifikasi asset 3. Aset tidak diketahui keberadaannya 4. Penyalahgunaan pemanfaatan asset 5. Permintaan barang persediaan tidak sesuai dengan kebutuhan 6. Nilai persediaan tidak dapat diketahui			

B. URAIAN PROSEDUR

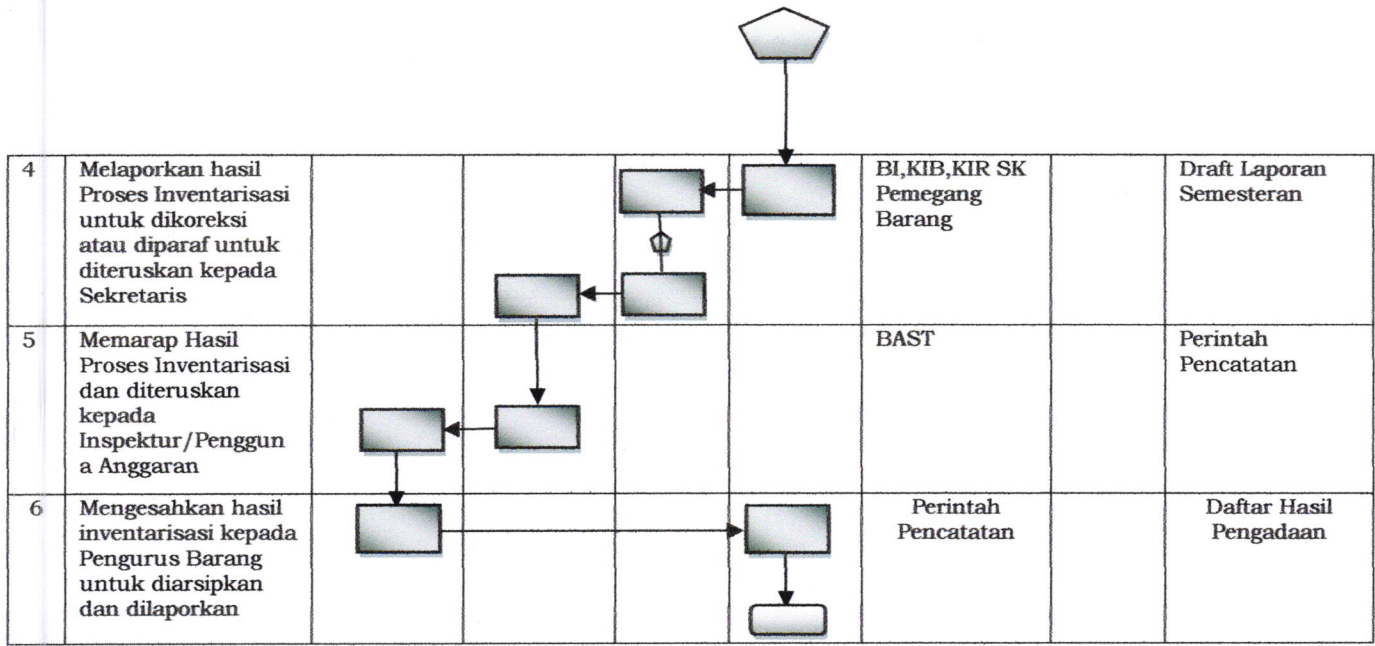
1. PenatausahaanPenyaluran Barang Persediaan

Uraian Prosedur		Petugas/Penanggungjawab yang berwenang				Mutu Baku		
		Pengurus/ Penyimpan Barang	Sekretariat /Irbn	Sekretaris	Inspektur/ Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris dan Irbn membuat permintaan barang persediaan kepada inspektur					Daftar keperluan barang		Surat Permohonan permintaan barang (bon)
2	Sekretaris melakukan verifikasi terhadap permintaan barang persediaan					Surat Permohonan permintaan barang (bon)	1 Hari	Disposisi Hasil Verivikasi
3	Inspektur menyetujui permintaan barang dan memrintahkan Pengurus/ Penyimpa nan Barang untuk menyalurkan barang persediaan					Surat Permohonan permintaan barang (bon);disposi si hasil verifikasi	1 Hari	Surat Perintah Pengeluaran Barang
4	Pengurus/ Penyimpa n barang menyerahkan barang persediaan kepada pemohon					Surat Perintah Pengeluaran Barang	1 Hari	Barang
5	Sekretariat dan Irbn menerima barang persediaan dari penyimpan barang					Barang	1 Hari	Arsip

2. Penatausahaan Barang (Aset Daerah)

Uraian Prosedur		Petugas/Penanggungjawab yang berwenang				Mutu Baku		
		Inspektur/ Pengguna Barang	Sekretaris	Kepala Subbag Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Inspektur selaku Pengguna Anggaran menerima hasil pengadaan barang yang dilaksanakan sesuai dengan Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang beserta perubahan-perubahannya					BAST		Perintah Pencatatan
2	Pengurus Barang menerima berkas berita acara penyerahan barang dari Inspektur selaku Pengguna Anggaran					Perintah Pencatatan		Daftar Hasil Pengadaan
3	Membukukan dan melakukan pencatatan (Dafatar Hasil Pengadaan/ Belanja Modal Penambahan Aset, Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, SK Pemegang Barang)					Daftar Hasil Pengadaan		BI,KIB,KIR SK Pemegang Barang






BUPATI BENGKULU UTARA,

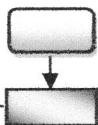












M I A N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA**

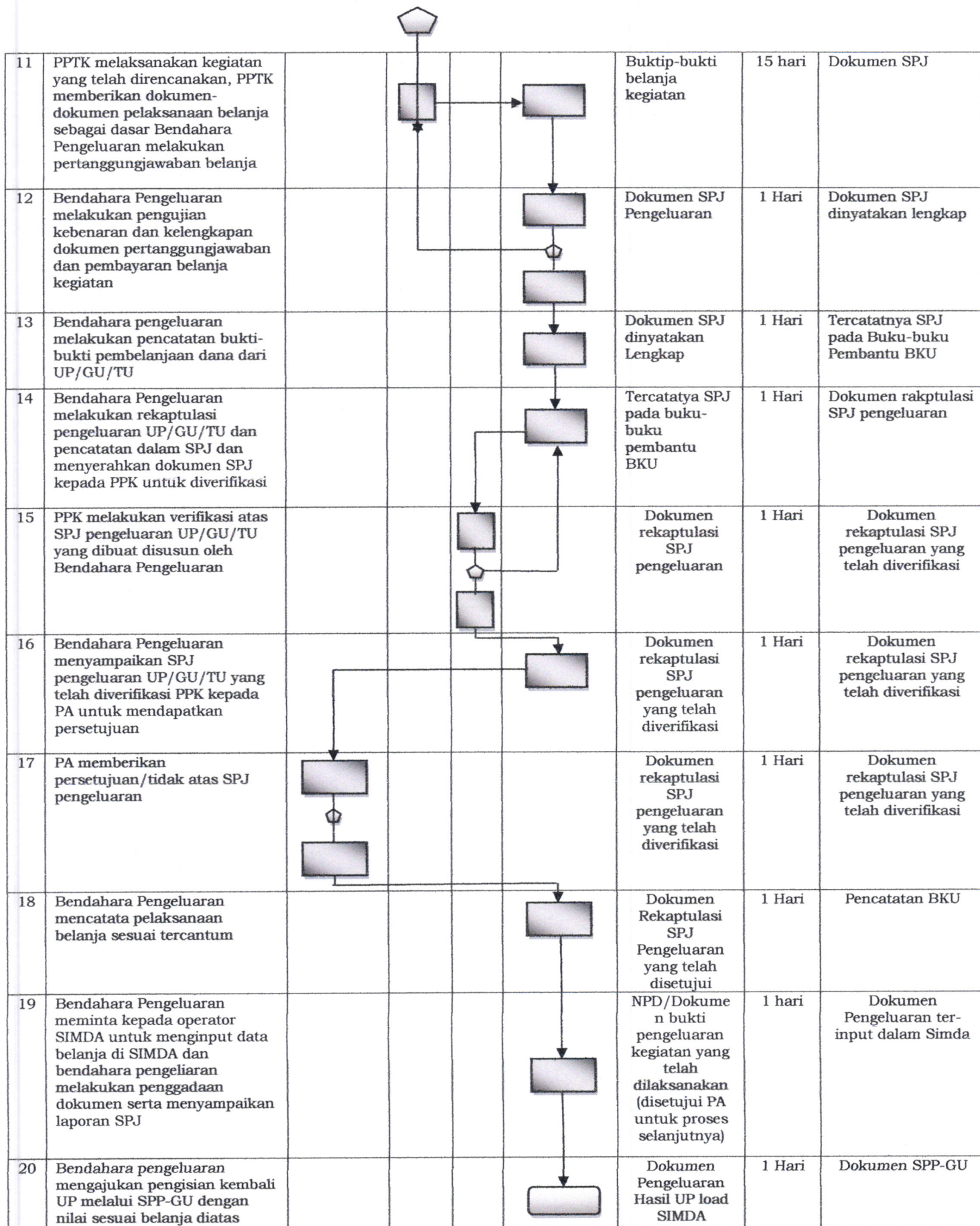
A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	12
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Pengelola Keuangan
Dasar Hukum		Pengendalian	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 20114. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Keuangan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-poko Pengelola Keuangan Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Mengangkat Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, PPK, dan PPTK2. Kualifikasi pengelola keuangan adalah mempunyai kemampuan dan menguasai peraturan perundang-undangan tentang keuangan serta mempunyai keterampilan mengoperasikan computer3. Pengajuan panjar kegiatan dengan Nota Pencairan Dana oleh PPTK4. Membatasi waktu pertanggungjawab panjar kegiatan dengan melengkapi bukti-bukti pengeluaran paling lambat akhir bulan yang bersangkutan5. Bendahara dan PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti belanja	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penyampaian bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan untuk <i>mempertanggungjawabkan</i> panjar/pengeluaran2. Ketidaksesuaian dokumen-dokumen kelengkapan pertanggungjawaban pengeluaran3. Tidak terlaksananya kegiatan			

B. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		PELAKSANAAN				Mutu Baku		
		Pengguna Anggaran	PPTK	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran SPP-UP/GU/TU, PPK melakukan verifikasi SPP, PPK menyediakan SPM					Salinan SPD surat Pernyataan PA Dokumen SPM	1 Hari	Dokumen SPP-UP/GU/TU
2	PPK meneliti kelengkapan SPP-UP/GU/TU, PPK melakukan Verifikasi SPP, PPK menyiapkan SPM					Salinan SPD surat Pernyataan PA Dokumen SPM	1 Hari	Dokumen SPP-UP/GU/TU dan SPM yang telah di verifikasi
3	PA menyetujui/tidak menyetujui pengajuan SPP-UP/GU/TU					Dokumen SPP-UP/GU/TU dan SPM yang telah diverifikasi	1 Hari	Dokumen SPP dan SPM yang disetujui
4	Pembuatan dan Pengesahan SPM serta Pengajuan SPM-UP/GU/TU diajukan ke BUD					Dokumen SPP dan SPM yang disetujui	1 Hari	SP2D
5	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan SP2D dibank dan melakukan pencatatan keuangan dan memberitahukan ketersediaan dana ke PA					SP2D	1 Hari	Uang Kas Bendahara Pengeluaran di Rekening Bank
6	PA memberitahukan ketersediaan dan memerintahkan kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan					Data berupa besaran Nilai SP2D	1 Hari	Nota Dinas berisi perintah memulai kegiatan
7	PPTK mengajukan permohonan Penggunaan Dana pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan/telah dilaksanakan kepada PA dengan membuat Nota Pencairan Dana (NPD)/Penyerahan dokumen bukti pengeluaran					Nota Pencairan Dana/Bukti pengeluaran kegiatan yang dilaksanakan	1 Hari	Nota Pencairan Dana untuk panjar/Bukti pengeluaran kegiatan yang dilaksanakan
8	PA memberikan persetujuan/tidak atas NPD dokumen bukti pengeluaran yang diajukan PPTK					Nota Pencairan Dana/Bukti pengeluaran kegiatan yang dilaksanakan	1 Hari	Nota Pencairan Dana untuk Panjar/Bukti pengeluaran kegiatan yang dilaksanakan
9	PPTK mengajukan NPD /dokumen bukti pengeluaran yang telah disetujui PA kepada bendahara pengeluaran dana sebagai Panjar Kerja/Pembayaran Kegiatan					NPD/Dokumen bukti pengeluaran kegiatan yang telah dilaksanakan(disetujui PA untuk proses selanjutnya)	1 hari	Nota Pencairan Dana untuk Panjar/Bukti pengeluaran kegiatan yang dilaksanakan dan disetujui dengan nilai dana sebagai panjar
10	Bendahara pengeluaran mengeluarkan sejumlah dana yang disetujui oleh PA kepada PPTK dan melakukan pengujian kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban serta melakukan pencatatan keuangan					NPD/dokumen bukti pengeluaran kegiatan yang telah dilaksanakan dan disetujui dengan nilai dana sebagai panjar	1 Hari	Uang Tunai Senilai NPD/pembayaran atas bukti pengeluaran kegiatan yang telah dilaksanakan






BUPATI BENGKULU UTARA,




















M I A N

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI AKIP DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKULU UTARA

A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	13
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
Dasar Hukum		Pengendalian	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tetang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 82 tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan Atas Penyelnggaran Pemerintahan di Kabupaten Bengkulu Utara		1. Tim Evaluasi terdiri dari APIP lingkungan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara 2. Kualifikasi Anggota Tim Evaluasi adalah menguasai ketentuan perundang-undangan tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah dan mampu mengoprasikan aplikasi computer khususnya Microsoft excel 3. Program Kerja Evaluasi disusun memuat tujuan,sasaran,dan langkah kerja serta jadwal pelaksanaan evaluasi 4. Pelaksanaan evaluasi didokumentasikan dalam bentuk KKE yang disusun oleh Anggota Tim dan dievaluasi oleh Ketua Tim 5. Konsep hasil evaluasi di ekspose	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Kurangnya Kompetensi Tim Evaluasi 2. Keterlambatan dalam memulai proses Evaluasi 3. Tidak Lengkapnya data-data yang diperlukan 4. Rekomendasi hasil evaluasi tidak dapat dilaksanakan			

B. URAIAN PROSEDUR


Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu		
		Inspektur	Sekretaris	Tim Evaluasi	Subbag Evlap	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Konsep surat keputusan tentang Pembentukan Tim Evaluasi					Draft Konsep SK	2 Hari	Konsep SK
2	Finalisasi Konsep Surat Keputusan tentang pembentukan Tim Evaluasi untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan	  				Konsep SK	2 Hari	SK
3	Penyusunan Program Kerja Evaluasi (PKE) meliputi tujuan sasaran dan langkah kerja Evaluasi					Draft KKE	2 hari	Telaah atas Surat Pengaduan Masyarakat
4	Persetujuan terhadap PK yang disusun oleh Tim Evaluasi	  				Konsep PKE	2 Hari	Disposisi yang memuat keputusan atas telaah pengaduan masyarakat Jika Ya, dilanjutkan ke proses pemeriksaan. Jika Tidak, dokumen diarsipkan
5	Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas					Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas
6	Pelaksanaan Evaluasi					Data-data Peraturan Perundangan	20 Hari	Data-data Evaluasi
7	Penyusunan Kertas Kerja Evaluasi (KKE)					Data-data Evaluasi		KKE
8	Penyusunan dan Penyampaian Hasil Evaluasi kepada BAPPEDA					KKE		Tanggapan Atas KKE
9	Penyusunan Konsep Laporan Evaluasi oleh Ketua Tim bersama Anggota Tim Evaluasi					Tanggapan Atas KKE	15 Hari	Draft LHE
10	Penyusunan Laporan Evaluasi (LHE)	  				Draft LHE	2 Hari	LHE
11	Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi					LHE		Tanda Terima
12	Pengarsipan Laporan Hasil Evaluasi				 	Tanda Terima LHE		Arsip

BUPATI BENGKULU UTARA,















M I A N

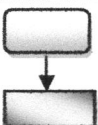
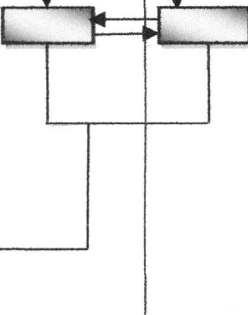




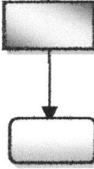
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINGKATAN KOMPETENSI
SUMBER DAYA MANUASIA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

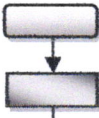
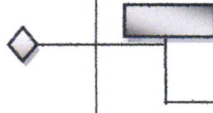
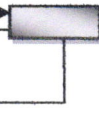
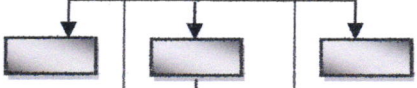


A. INFORMASI PROSEDUR

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	14
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2016
		Tanggal Perbaikan	30 Desember 2016
		Tanggal Pengesahan	31 Desember 2016
		Disahkan Oleh	Bupati Bengkulu Utara
		Nama SOP	Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
Dasar Hukum		Pengendalian	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		1. Anggaran diklat disusun berdasarkan rencana pelaksanaan diklat yang disusun oleh koordinator pejabat fungsional tertentu dengan mempertimbangkan calon peserta diklat	
2. Peraturan Kepala BPKP No : Per-727/K/JF/2007 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPKP Nomor : Kep-13.00.00 Nomor : Per-1275/K/JF/2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Permen PAN Nomor Per/60/M.PAN/6/2005		2. Kegiatan diklat mempertimbangkan kredibilitas penyelenggaraan diklat	
3. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya		3. Setelah mengikuti diklat, Peserta diklat wajib melakukan ekspose materi diklat tersebut dalam kegiatan PKS	
Identifikasi Resiko		Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterbatasan Anggaran			
2. Kesesuaian diklat/bimtek dengan kompetensi			
3. Kredibilitas Penyelenggaraan diklat/bimtek			
4. Materi diklat kurang/tidak diserap			

B.URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Subbag Perencanaan	Subbag Umum	Koord JFT	Kelengkapan	Waktu	Output
A	Diklat / Bimtek Bagi Auditor								
1	Penyusunan Program diklat dan Bimtek bagi auditor dibuat oleh koordinator auditor melalui rapat anggota					 	Jadwal Diklat/Bimtek : Daftar Auditor	1 Hari	Rancangan Program Diklat/Bimtek
2	Sekretaris melalui Kasubbag Perencanaan dan Kasubbag Umum melakukan evaluasi atas usuan program diklat dan bimtek dengan mempertimbangkan : Ketersediaan Anggaran dan Kesesuaian program diklat dan bimtek dengan kebutuhan Inspektorat kesesuaian kompetensi dengan program dan bimtek akan diikuti			 			Program Diklat/ Bimtek	1 Hari	Hasil Evaluasi Program Diklat/Bimtek
3	Hasil Evaluasi dibahas oleh Kasubbag Perencanaan,Kasub bag Umum dan Koordinator Auditor yang dikoordinir oleh Sekretaris		   				Hasil Evaluasi Program diklat/ bimtek	1 Hari	Pembahasan Hasil Evaluasi Program Diklat/Bimtek
4	Hasil pembahasan disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pengambilan keputusan dan persetujuan						Pembahasan Hasil Evaluasi Program diklat/ Bimtek	1 Hari	Program Diklat/Bimtek
5	Pelaksanaan Diklat/Bimtek						Surat Tugas Jadwal Diklat/ Bimtek	1 Hari	Materi Diklat/ Bimtek
6	Paling Lambat 5 (Lima) hari setelah pelaksanaan diklat/bimtek diwajibkan untuk membuat resume auditor atas materi diklat yang diikuti untuk dilaporkan kepada Inspektur kemudian disampaikan dalam kegiatan PKS						Materi Diklat/ Bimtek	1 Hari	Laporan Diklat/ Bimtek
7	Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)					 	Materi Diklat/ Bimtek	1 Hari	Peningkatan wawasan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Subbag Perencanaan	Subbag Umum	Pegawai yang ditugaskan	Kelengkapan	Waktu	Output
B. Diklat / Bimtek Bagi Pejabat Struktural dan Staf									
1	Undangan atau jadwal kegiatan diklat dan bimtek yang diterima oleh Subbag Umum diteruskan kepada Sekretaris untuk mendapatkan Evaluasi						Undangan	1 Hari	Disposisi
2	Sekretaris melalui Kasubbag Perencanaan dan Umum melakukan evaluasi terhadap undangan diklat dan bimtek dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, kesesuaian program diklat dan bimtek dengan kebutuhan Inspektorat dan kesesuaian kompetensi Auditor yang dikirim dengan program yang akan diikuti						Disposisi	1 Hari	Telaah Staf
3	Hasil Evaluasi disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pengambilan keputusan dan persetujuan						Telaah Staf	1 Hari	Disposisi Surat Tugas
4	Pelaksanaan diklat/bimtek dan pelaporan						-	-	-
5	Pelaporan paling lambat 5 (Lima) hari setelah pejabat/staf/pelaksana diklat/diwajibkan untuk membuat laporan atas materi diklat yang diikuti untuk dilaporkan kepada Inspektur kemudian disampaikan dalam kegiatan PKS						Materi Diklat	5 Hari	Laporan
6	Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)						-	1 Hari	-

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu		
	Inspektur	Sekretaris	Subbag Perencanaan	Koordinator JFT	Kelengkapan	Waktu	Output
C.Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)							
1 Penyusunan program pelatihan kantor sendiri dibuat oleh koordinator auditor melalui rapat anggota audito					-	5 Hari	Usulan Program PKS
2 Sekretaris melalui Kasubbag Perencanaan dan Kasubbag Umum melakukan evaluasi atas usulan program PKS dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan kesesuaian program dengan kebutuhan Inspektorat					Usulan program PKS	5 Hari	Hasil Evaluasi
3 Hasil Evaluasi dibahas oleh Kasubbag Perencanaan dan Koordinator Auditor yang diKoordinir oleh Sekretaris					Usulan Program PKS	1 hari	Hasil Evaluasi
4 Hasil pembahasan disampaikan kepada Inspektur sebagai bahan pengambilan keputusan dan persetujuan					Hasil Evaluasi	-	-
5 Pelaksanaan PKS Materi PKS diberikan sesuai kebutuhan dan kondisi saat itu dengan menggunakan Narasumber dari lingkungan Inspektorat Kabupatern Bengkulu Utara maupun pihak lain yang Relevan dan Kompeten					Materi Diklat	1 Hari	-

BUPATI BENGKULU UTARA,

M I A N