



BUPATI LAMANDAU

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 62 TAHUN 2012

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu meningkatkan peranan Pengawas fungsional yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Lamandau;
- b. bahwa sebagai pedoman dalam melaksanakan pengawasan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan bagi aparat Inspektorat Kabupaten Lamandau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan aparat Inspektorat Kabupaten Lamandau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 45/PMK.05/2007 tentang Kegiatan Pengawasan Jabatan dalam negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap beserta Petunjuk Pelaksanaannya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamandau;
19. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor);
20. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN APARAT INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten.

5. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah adalah proses kegiatan yang ditunjuk untuk menjamin agar pemerintah daerah berjalan efisien dan efektif dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Standar Operasional Prosedur Pengawasan yang selanjutnya disebut SOP Pengawasan adalah petunjuk yang digunakan untuk melakukan kegiatan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Lamandau dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui pemeriksaan/audit.
7. Pengawasan Fungsional terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Lamandau adalah proses kegiatan yang ditunjuk untuk mewujudkan Pemerintahan Daerah yang berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
8. Pemeriksaan/Audit adalah salah satu bentuk kegiatan Pengawasan yang dilaksanakan dengan menggunakan seluruh prosedur audit dan teknik audit, membandingkan antara peraturan/ketentuan, rencana, program, target, sistem dan prosedur yang seharusnya dengan kondisi atau kenyataan yang terjadi pada SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
9. Pemeriksaan/Audit Operasional adalah kegiatan pemeriksaan/audit terhadap aspek tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana serta metode kerja.
10. Pemeriksaan/Audit Reguler adalah kegiatan pemeriksaan/audit yang dilakukan secara teratur terprogram, terjadwal yang tertuang dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
11. Pemeriksaan/Audit Khusus/Kasus adalah kegiatan pemeriksaan/audit yang dilakukan sewaktu-waktu seperti penanganan kasus pengaduan, investigasi dan lain-lain yang tidak tertuang dalam PKPT.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan atas hasil kegiatan pelaksanaan Pemeriksaan/Audit terhadap objek pemeriksaan/auditan yang didalamnya mengungkapkan fakta, data atau kejadian yang terjadi dengan unsur atribut temuan: kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti.
13. Pegawai Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Badan Usaha Milik Daerah dan Perangkat Daerah yang ada di wilayah Kabupaten Lamandau.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN SASARAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

Ruang lingkup Pemeriksaan/Audit adalah Pemeriksaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. Administrasi umum daerah;
- b. Urusan pemerintahan.

Pasal 3

Pemeriksaan/Audit sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan terhadap :

- a. Kebijakan daerah;
- b. Kelembagaan;
- c. Pegawai daerah;
- d. Keuangan daerah; dan
- e. Barang daerah.

Pasal 4

Pemeriksaan/Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan terhadap :

- a. Urusan wajib;
- b. Urusan pilihan;
- c. Dana dekonsentrasi;
- d. Tugas pembantuan; dan
- e. Kebijakan pinjaman hibah luar negeri.

Pasal 5

Sasaran Pemeriksaan/Audit adalah Penyelenggaraan Pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintahan Desa.

BAB III
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
Pasal 6

- (1) Pemeriksaan/Audit dilaksanakan oleh Inspektorat dengan mengacu pada PKPT dan SOP.
- (2) Pemeriksaan/Audit sebagaimana pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pemeriksaan/Audit secara berkala terhadap kelembagaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, dan urusan pemerintahan;
 - b. Pemeriksaan/Audit secara berkala terhadap Kelembagaan Pegawai Daerah, Keuangan Daerah;
 - c. Barang daerah, urusan pemerintahan;
 - d. Pemeriksaan/Audit dana dekonsentrasi; dan
 - e. Pemeriksaan/Audit tugas pembantuan.

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan/Audit dilaksanakan oleh Inspektorat di luar PKPT dalam bentuk kasus/khusus.
- (2) Pemeriksaan/Audit sebagaimana ayat (1), meliputi :
 - a. Penyalahgunaan Wewenang;
 - b. Hambatan dalam Pelayanan Masyarakat;
 - c. Korupsi, Kolusi dan Nopotisme;
 - d. Pelanggaran Disiplin Pegawai.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan/Audit diatur dalam SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap pelaksanaan Pemeriksaan/Audit Operasional maupun khusus harus dibentuk Tim yang didukung dengan Surat Perintah dari Bupati.
- (3) Setiap hasil pelaksanaan Pemeriksaan/Audit harus dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) baik dalam bentuk BAB atau bentuk surat, tergantung banyaknya materi hasil Pemeriksaan/Audit.

BAB VI
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
Pasal 9

- (1) Sebagai tindak lanjut dari LHP adalah pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan rekomendasi yang disampaikan dalam laporan, ditindaklanjuti oleh objek Pemeriksaan/Audit.
- (2) Tindak lanjut hasil Pemeriksaan/Audit harus sudah selesai ditindaklanjuti paling lama 60 (enam puluh) hari sejak LHP diterima oleh objek pemeriksaan yang bersangkutan.
- (3) Pemantauan tindak lanjut wajib dilakukan secara terus menerus sampai temuan dan rekomendasi tuntas ditindaklanjuti oleh objek Pemeriksaan/Audit, baik melalui surat atau didatangi.
- (4) Hasil Pemantauan Tindak Lanjut sebagaimana pada ayat (3), dituangkan dalam laporan.
- (5) Tingkat Penyelesaian Tindak Lanjut yang dilaksanakan oleh objek pemeriksaan/auditan dituangkan dalam Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut.

BAB V
KOORDINASI PEMERIKSAAN/AUDIT
Pasal 10

- (1) Untuk memperoleh masukan dalam meningkatkan kinerja, Inspektorat Kabupaten Lamandau melakukan koordinasi dengan lembaga fungsional lainnya yaitu : Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah, Inspektorat Kabupaten/Kota se Kalimantan Tengah atau BPKP dan lain-lain.
- (2) Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus atas persetujuan atau sepengetahuan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal 01 Januari 2013

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI LAMANDAU,


MARUKAN

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



ARIFIN LP. UMBING
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2012 NOMOR 274

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU

NOMOR : 62 TAHUN 2012

TANGGAL : 28 DESEMBER 2012

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
INSPEKTORAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KASUS PENGADUAN DILINGKUNGAN PEMDA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDA

INSPEKTORAT

NO. SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENANGANAN KASUS PENGADUAN DILINGKUNGAN PEMDA.

Dasar Hukum :

1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
6. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
7. Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.
8. Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
9. Permendagri No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
10. Peraturan Daerah Kab. Lamanda No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kab. Lamanda.
11. Peraturan Bupati Lamanda No. 18 Tahun 2008 tentang TUPOKSI Inspektorat Kab. Lamanda.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan

Peringatan :

1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP.
2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA:
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, laptop
2. Internet
3. LCD Proyektor
4. Kamera
5. Buku Kerja
6. Kalkulator
7. Nota dinas dan lembar disposisi

Pencatatan dan Pendataan :

1. LRA
2. CalK
3. Neraca
4. LAK

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
Pelimpahan Pengaduan Masyarakat	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag/Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan masyarakat							mulai	- buku agenda - lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
2. Memberikan disposisi								- buku agenda - lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3. Menelaah dan membuat nota pertimbangan								- buku agenda - lembar disposisi - kertas komputer - printer	1 hari	- Nota pertimbangan - Lembar disposisi	
4. Memberi persetujuan, arahan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								- Lembar disposisi	2 jam	- Nota pertimbangan - Lembar disposisi	
5. Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dengan klasifikasi : - Kasus ringan - Kasus sedang - Kasus berat								- lembar disposisi - kertas komputer - printer	1 hari	- Nota pertimbangan - Lembar disposisi	
6. Menyusun Rencana Kerja Tim dalam melakukan pemeriksaan								- lembar disposisi - kertas komputer - printer	2 hari	- Rencana Kerja - KKA	
7. Membuat Nota Pertimbangan untuk diterbitkan								- lembar disposisi - kertas	1 hari	- Rencana Kerja - Nota	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU

NOMOR : 62 TAHUN 2012

TANGGAL : 28 DESEMBER 2012

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
INSPEKTORAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN REGULER TERHADAP SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
INSPEKTORAT

NO. SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PEMERIKSAAN REGULER TERHADAP SKPD

Dasar Hukum : 1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP). 4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 7. Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota. 8. Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 9. Permendagri No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 10. Peraturan Daerah Kab. Lamanda No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dn Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kab. Lamanda. 11. Peraturan Bupati Lamanda No. 18 Tahun 2008 tentang TUPOKSI Inspektorat Kab. Lamanda.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Ditamaken JFA dan P2UPD. 3. Pernah mendapat pendidikan JFA: 4. Pejabat struktural pada Inspektorat
Keterangan : 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Kalkulator 7. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan : 1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP. 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan	Pencatatan dan Pendataan : 1. LRA 2. CaLK 3. Neraca 4. LAK

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
Program Pengawasan (PKPT)	Kerja Tahunan	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag/Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Nota Pertimbangan untuk melakukan pemeriksaan reguler								- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	Lembar disposisi	
2.	Memberi persetujuan, arahan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								- lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3.	Membentuk Tim untuk melakukan Pemeriksaan dan membuat Rencana Kerja Pemeriksaan Reguler								- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	Rencana kerja	
4.	Menyiapkan Kertas Kerja Audit								- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	KKA	
5.	Membuat Nota Pertimbangan untuk diterbitkan SPT								- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	SPT	
6.	Melakukan Pemeriksaan								- kertas - rencana kerja - KKA - komputer - printer		NHP	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

INSPEKTORAT

NO. SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMDA.

Dasar Hukum :

1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
6. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
7. Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.
8. Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
9. Permendagri No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
10. Peraturan Daerah Kab. Lamanda No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kab. Lamanda.
11. Peraturan Bupati Lamanda No. 18 Tahun 2008 tentang TUPOKSI Inspektorat Kab. Lamanda.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Ditamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, laptop
2. Internet
3. LCD Proyektor
4. Kamera
5. Buku Kerja
6. Kalkulator
7. Nota dinas dan lembar disposisi

Peringatan :

1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP.
2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan

Pencatatan dan Pendataan :

1. LRA
2. CaLK
3. Neraca
4. LAK

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
	Bup	Sekda	Insp	Sekrt	Irban	Kasubag	JFA/ Pelaks	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Perintah Bupati untuk melakukan Reviu LKPD	mulai							- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	Lembar disposisi
2. Penyusunan Tim								- lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi
3. Rapat Tim sekaligus penyusunan Renja Reviu yg memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya.								- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	- Rencana kerja - SPT
4. Menyusun lembar kerja Reviu								- kertas - komputer - printer	1 hari	Lembar Kerja Reviu
5. Berkoordinasi dg Bid. Akuntansi DPPKAD dalam rangka menelaah/ penelusuran angka terhadap bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CaLK)								- kertas - rencana kerja - SPT - KKA - komputer - printer	1 hari	Bahan Reviu
6. Menelaah/ penelusuran angka terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CaLK)								- kertas - rencana kerja - SPT - KKA - komputer - printer	3 hari	Lembar Kerja Reviu
7. Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)								- kertas - komputer - printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)
8. Melakukan/ mengkomunikasikan NHR dengan PPKD								- kertas - komputer - printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)
9. Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)								- kertas - komputer	1 hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU

NOMOR : 62 TAHUN 2012

TANGGAL : 28 DESEMBER 2012

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU

PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

INSPEKTORAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.		
	Bup	Sekda	Insp	Sekrt	Irban	Kasubag	JFA/	Pelaks	Kelengkapan		Waktu	Output
10. Menyampaikan LHR kepada Bupati									- Surat - LHP	1 hari	Tanda tangan Surat Bupati dan LHR	
11. Menyusun Pernyataan "Telah direvisi"											Surat Bupati dan LHR	

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	


MARUKAN

BUPATI LAMANDAU,

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
 NOMOR : 62 TAHUN 2012
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2012
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA
 INSPEKTORAT KABUPATEN LAMANDAU.

BEBERAPA SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA PROSEDUR

No.	SIMBOL	ARTI
1.		DIMULAI ATAU BERAKHIRNYA SUATU OPERASI/KEGIATAN
2.		PELAKSANAAN SUATU OPERASI/KEGIATAN
3.		DOKUMEN/FORMULIR/LEMBARAN KERTAS KERJA/LEMBAR DISPOSISI
4.		PENGAMBILAN KEPUTUSAN
5.		TANDA PANAH MENUNJUKAN ARAH GERAK DOKUMEN/FORMULIR/KERTAS KERJA/LEMBAR DISPOSISI ATAU MENUNJUKAN URUTAN OPERASI
6.		DOKUMEN/KERTAS KERJA/FORMULIR DISIMPAN ATAU DIARSIPKAN

Dalam menyusun Peta Prosedur yang lengkap sehingga dapat dikatakan sebagai suatu SOP, maka terdapat beberapa ketentuan atau kriteria sebagai berikut :

1. Satu Peta hanya menggambarkan satu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat pada peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (simbol koneksi).
2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi/unit kerja/pejabat yang terlibat, dan pada kolom paling atas dityuliskan nama pejabat yang dimaksud.
3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses yang dilakukan oleh kegiatan/dokumen kertas kerja atau pejabat.
4. Aliran proses kegiatan bergerak dari atas ke bawah, dan dapat bergerak kekiri atau kekanan sesuai dengan kolom yang akan dilalui.
5. Didalam simbol-simbol yang digunakan, ditulis proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tetapi jelas artinya.
6. Khusus untuk simbol yang menggambarkan dokumen atau kertas kerja, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuannya :
 - a. Untuk dokumen/kertas kerja yang hanya 1 (satu) lembar digambarkan sebagai berikut :



- b. Untuk dokumen/kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar digambarkan sebagai berikut :



BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Hibul

Nanga Bulik 74162

Nanga Bulik, 4 Maret 2013

K e p a d a

Nomor : 188/85 / III /Huk/2013

Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kab.
Lamandau

di-

Nanga Bulik

NOTA PENGAJUAN KONSEP PERATURAN BUPATI LAMANDAU

- Disampaikan dengan hormat :
- Kepada Yth : Sekretaris Daerah Kab. Lamandau
- Dari : Kabag Hukum Setda Kab. Lamandau
- Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Aparat
Inspektorat kabupaten Lamandau
- Dasar : Nota Pertimbangan Kepala Inspektorat Kab.Lamandau
- Tata Naskah : Perbup ini telah sesuai dengan tata cara penulisan Produk
Hukum Daerah yaitu Undang-undang No.12 Tahun 2011
dan PP No. 53 Tahun 2011.
- Lampiran : 1 (satu) lembar
- Kesimpulan : 1. Dari isi Perbup tersebut tidak bertentangan dengan
peraturan yang lebih tinggi.
2. Berdasarkan hasil koreksi dari Bag.Hukum maka
Perbup ini dapat ditandatangani oleh Bapak Bupati
Lamandau.

Demikian yang dapat kami sampaikan atas kesediaan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Lamandau

SAGAK,SH

NIP. 19570421 198502 1 001

Yth. Bupati Lamandau
- diteliti dan sudah
pangkas 25
3/3