



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
INSPEKTORAT

Jln Raya Perkantoran 2 Jalur Kecamatan Pelabai
TUBEI

39265

| | |
|-----------------|--|
| No. SOP | 20 |
| Tgl. Dasmuarian | 11 Februari 2014 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disyahkan Oleh | Inspektur Inspektorat Kabupaten Lebong |
| Nama SOP | Pemeriksaan Reguler |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Fungsi Pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong Peraturan
14. Peraturan Bupati Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Diutamakan JFA dan P2UPD.
2. Pernah mendapat pendidikan JFA.
3. Pejabat struktural pada Inspektorat.
4. Pejabat Fungsional Lainnya.

| | |
|---|---|
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal 2. SOP Tindakan Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Nota Dinas dan Lembar disposisi |
| <p>Peringatan :</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran; 2. Fungsional Umum; 3. Laporan Pertanggung Jawaban; 4. Buku Kas Umum; 5. Buku Pembantu Pajak; |

| Uraian | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | Ket. | |
|--|-------------|-------|-----------|------------|-------|------|--|--------|-------------------------------------|
| | Bupati | Sekda | Inspetkur | Sekretaris | IBDAN | Staf | | | |
| Program Kerja Danmuasanaan Tahunan (PKPT) | | | | | | | | | |
| 1. Membuat Nota pertimbangan untuk melakukan pemeriksaan reguler | | | | | | | - Kertas - Lembar disposisi - Komputer - Printer | 1 Hari | Lembar Disposisi |
| 2. Member persetujuan, arahan dan petunjuk 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. Membuat dan mendistribusikan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Reguler | | | | | | | - Kertas - Lembar disposisi - Komputer - Printer | 3 Hari | Surat Pemberitahuan |
| 5. Menyiapkan Kertas Kerja Audit | | | | | | | - Kertas - Lembar disposisi - Komputer - Printer | 2 Hari | Kertas Audit Kerja |
| 6. Membuat nota pertimbangan untuk diterbitkan SPT | | | | | | | - Kertas - Lembar disposisi - Komputer - Printer | 1 Hari | Surat Perintah Tugas Kerja |
| 7. Melakukan Pemeriksaan/Audit | | | | | | | - Kertas - Rencana Kerja - Kertas Kerja Audit - Komputer - Printer | 5 Hari | Kertas Audit Kerja |
| 8. Menyusun Laporan hasil pemeriksaan dan memberikan Rekomendasi | | | | | | | - Kertas - Kertas Kerja Audit - Komputer - Printer | 1 Hari | LHA |
| 9. Menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Bupati Selaku Kepala Daerah | | | | | | | - Surat - LHP | 1 hari | Tandatangan Surat Bupati |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
| 10. Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepada Objek |  | | | | | | | | Surat Bupati LHA | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|


INSPEKTUR
INSPEKTORAT
LEB
PERINTAH KABUPATEN
TINA HESLINA, MM
 Pembantu Tk. I/IV b
 NIP. 19830801 199002 2 001