

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
I N S P E K T O R A T

Jl. Sultan Patah No. 10 Demak Kode Pos 59511
Telepon (0291) 685908 Faks. (0291) 685405
e-mail : demakinspektorat@yahoo.co.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN DEMAK

NOMOR : 700 / 171.a / 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN DEMAK**

INSPEKTUR KABUPATEN DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan di Inspektorat Kabupaten Demak yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektor Kabupaten Demak tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan di Inspektorat Kabupaten Demak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
12. Peraturan Bupati Demak Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Demak.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** Keputusan ini dilaksanakan oleh Inspektorat meliputi :

1. SOP Pengawasan Internal secara Berkala/Reguler;
2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas);
3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
4. SOP Reviu RPJMD, Laporan Keuangan, LkjIP, Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa;
5. SOP Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan;

Sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
Pada Tanggal 3 Mei 2017

INSPEKTUR
KABUPATEN DEMAK



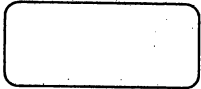
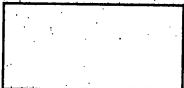
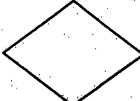
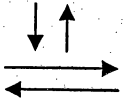
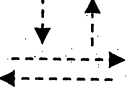
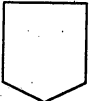

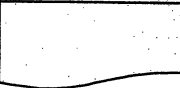
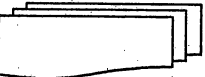
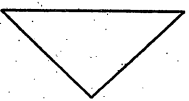
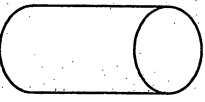
KURNIAWAN ARIFENDI, ST
Pembina Tingkat I
NIP. 19690412 199703 1 007

TEMBUSAN :

1. Bupati Demak (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kab. Demak;

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN
 DEMAK NOMOR 700/ 171.a /TAHUN
 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
 INSPEKTUR KABUPATEN DEMAK

PENJELASAN TENTANG FLOWCHART SOP

Simbol / Flowchart	Penyebutan	Dibaca
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alur.
	Process	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Decision pengambilan keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Arrow / garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses refisi kegiatan.
	Off page conector / konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Off page conector / konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Document	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Multi document	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.

INSPEKTUR
 KABUPATEN DEMAK




KURNIAWAN ARIFENDI, ST
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690412 199703 1 007

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR KAB. DEMAK
NOMOR 700./171.9./TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN DEMAK

KLASIFIKASI PENOMORAN SOP

Klasifikasi penomoran SOP sebagaimana tercantum pada Lembar / Halaman Informasi dibaca sebagai berikut :

- a. Angka pertama di awal nomor menunjukkan Inspektorat Kabupaten Demak
- b. Angka kedua atau yang berada di tengah nomor menunjukkan SOP pada Inspektorat Kabupaten Demak , berturut-turut sebagai berikut :
 - 01 adalah SOP Pengawasan Internal secara Berkala/Reguler;
 - 02 adalah SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas);
 - 03 adalah SOP Tindak lanjut Hasil Pengawasan;
 - 04 SOP Reviu RPJMD, Laporan Keuangan, LkjIP, Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa;
 - 05 adalah SOP Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
- c. Angka ketiga yang berada di akhir nomor menunjukkan urutan SOP pada masing-masing bagian.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p>  <p style="text-align: center;">INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	: 03.01.01
	Tanggal pembuatan	: Mei 2017
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Demak
	Judul SOP	Pengawasan Internal Secara Berkala / Reguler

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 2. Permendagri No. 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Permendagri No. 7 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 4. Permenpan No. PER/05/ M-PAN/03/2008, tentang Standart Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 5. PP No. 12 Tahun 2017, Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor minimal pendidikan D.III 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelaksanaan Pengawasan Intern secara berkala
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat waktu dalam penerbitan laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data manual

**MEKANISME DAN PROSEDUR PENGAWASAN INTERNAL SECARA BERKALA/REGULER
INSPEKTORAT
KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Anggota Tim	Ketua Tim	PT	PM/Irban	Subbag Evalap	Subbag Prog & Keu	Subbag Umpeg	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun Program Kerja Audit (PKA)		□									PKPT & Anggaran	1 HK	PKA	
2.	Mereviu Program Kerja Audit (PKA)				□					□		Draft PKA, PKPT	1 HK	Hasil Reviu	
3.	Menolak/menyetujui dan menandatangani Program Kerja Audit (PKA)									◇		Draft PKA	1 HK	PKA	
4.	Merencanakan jadwal pemeriksaan (ST & SPPD)							□				PKA, PKPT	1 HK	ST & SPPD	
5.	Meneliti/mereviu ST & SPPD								□			ST & SPPD	1 HK	Paraf Persetujuan, ST & SPPD	
6.	Menolak/menerima dan menandatangani ST & SPPD									◇		ST, SPPD yang diparaf	1 HK	Tanda Terima ST, SPPD	
7.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan ST & SPPD							□				ST, SPPD	1 HK	Register ST & SPPD	
8.	Menerima Surat Tugas & SPPD				□							ST, SPPD	1 HK	Tanda Terima ST, SPPD	
9.	Melaksanakan Audit Kinerja/Operasional		□									PKA, Peraturan PerUU	8 HK	KKA	
10.	Menyusun Kertas Kerja Audit berdasarkan PKA		□									Dokumen Audit		KKA	
11.	Melaksanakan Supervisi dan mereviu KKA Anggota Tim											KKA Auditor, P2UPD		Hasil Reviu KKA	
12.	Melaksanakan Supervisi pelaksanaan Audit											Dokumen Audit		Laporan hasil supervisi	
13.	Menyusun Kesimpulan Hasil Audit (FAO/TAO)		□									Dokumen Audit		Konsep Temuan Hasil Audit	
14.	Mereviu Kesimpulan Hasil Audit											Dokumen Audit		Laporan reviu kesimpulan audit	
15.	Menyusun naskah hasil Audit		□									Dokumen Audit		Laporan Naskah Hasil Audit	
16.	Menyampaikan naskah hasil Audit kepada Audited (Ekspose)											Dokumen Audit	1 HK	BA Ekspose	
17.	Menyusun Laporan Hasil Audit & KOI/ND		□									Rooting Slip, KKA	3 HK	Konsep LHP	
18.	Mereviu Laporan Hasil Audit & KOI/ND									□		Konsep LHP, Rooting Slip	1 HK	Hasil KOI	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket				
		Anggota Tim	Ketua Tim	PT	PM/Irban	Subbag Evalap	Subbag Prog & Keu	Subbag Umpeg	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output					
19.	Memaraf Laporan Hasil Audit setelah direvisi																	
20.	Menandatangani Laporan Hasil Audit & KOI/ND																	
21.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Laporan Hasil Audit & KOI/ND																	
22.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi temuan hasil Audit																	

Demak, 2017

INSPEKTUR
KABUPATEN DEMAK

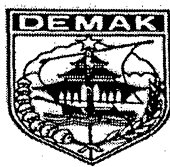


KURNIAWAN ARIFENDI, ST

Pembina Tk.I

NIP. 19690412 199703 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 03.02.02
Tanggal pembuatan	: Mei 2017
Tanggal revisi	:
Tanggal efektif	:
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Demak
Judul SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas)

Dasar Hukum

1. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Permendagri No. 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Permendagri No. 7 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
4. Permenpan No. PER/05/ M-PAN/03/2008, tentang Standart Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
5. PP No. 12 Tahun 2017, Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D.III
2. Memiliki pengetahuan tentang prinsip-prinsip praktek dan tehnik audit
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan hukum, peraturan perundang-undangan, dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan audit kasus
4. Kemampuan memahami kasus kerahasiaan dan perlindungan terhadap sumber-sumber informasi
5. Kemampuan menggunakan peralatan komputer perangkat lunak dalam rangka proses audit

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Alat bukti pendukung
3. Komputer
4. Surat Pengaduan Masyarakat

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Bahwa laporan hasil audit harus bersifat rahasia, disediakan untuk konsumsi Bupati, sehingga TLHA diserahkan kepada Bupati

1. Disimpan sebagai data manual
2. Sebagai pedoman dalam penjatuhan hukuman kepada yang bersangkutan

**MEKANISME DAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
INSPEKTORAT
KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana di Subbag Umum &	Subbag Program & Keuangan	Tim Penelaah Dumas	Tim Penanganan Dumas	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Dumas dari berbagai media	□						Surat Pengaduan	3 HK	Agenda surat masuk	
2.	Mendisposisi surat Dumas						□	Disposisi		Disposisi	
3.	Meneruskan disposisi Dumas ke tim penelaah Dumas					□		Disposisi		Disposisi	
4.	Menentukan kelayakan kasus			□				Surat Pengaduan		Berkas	
5.	Membuat laporan telaah Dumas			□				Laporan		Berkas	
6.	Mempertimbangkan hasil telaah						◇	Laporan		Berkas	
7.	Menyusun Program Kerja Audit				□			Program Kerja	2 HK	Program Kerja	
8.	Mereviu Program Kerja Audit Penanganan					□		Program Kerja		Program Kerja	
9.	Menolak/menyetujui program kerja audit penanganan Dumas						◇	ST & SPPD		ST & SPPD	
10.	Merencanakan jadwal pemeriksaan penanganan Dumas		□					Jadwal	2 HK	Jadwal	
11.	Meneliti/mereviu ST & SPPD					□		ST & SPPD		ST & SPPD	
12.	Menandatangani ST & SPPD						□	ST & SPPD		ST & SPPD	
13.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan ST & SPPD	□						ST & SPPD		ST & SPPD	
14.	Menerima surat tugas & SPPD Penanganan Dumas				□			ST & SPPD		ST & SPPD	
15.	Melaksanakan penanganan Dumas				□			Berkas		Hasil Pemeriksaan	
16.	Menyusun naskah hasil penanganan Dumas				□			Laporan Dumas		Laporan Dumas	
17.	Mereviu Laporan hasil penanganan Dumas					□		Laporan Dumas		Laporan Dumas	
18.	Menandatangani laporan hasil penanganan Dumas						◇	Laporan Dumas		Laporan Dumas	
19.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan hasil	□						Dokumen Dumas		Dokumen Dumas	

Demak,

2017


INSPEKTUR
KABUPATEN DEMAK



KURNIAWAN ARIFENDI, ST

Pembina Tk.I

NIP. 19690412 199703 1 007

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p>  <p style="text-align: center;">INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	: 03.03.01
	Tanggal pembuatan	: Mei 2017
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Demak
	Judul SOP	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 2. Permendagri No. 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 3. Permendagri No. 7 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 4. Permenpan No. PER/05/ M-PAN/03/2008, tentang Standart Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 5. PP No. 12 Tahun 2017, Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D.III 2. Merekapitulasi temuan hasil audit reguler 3. Menghimpun tindak lanjut Inspektorat Kabupaten, BPK, Inspektorat Provinsi 4. Melaksanakan pemutakhiran data hasil audit 5. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terelesaikannya Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data manual

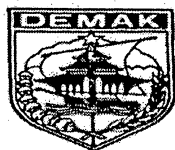
**MEKANISME DAN PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Bag Evalap	Sekretaris	Inspektur	Tim TL	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekapitulasi temuan hasil audit	<input type="text"/>				Dokumen	1 HK	Dokumen	
2.	Menyusun jadwal pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan	<input type="text"/>				Jadwal TL		Jadwal TL	
3.	Menyiapkan ST & SPPD	<input type="text"/>				ST & SPPD	2 HK	ST & SPPD	
4.	Meneliti/mereviu ST & SPPD		<input type="text"/>			ST & SPPD		ST & SPPD	
5.	Menolak/menerima dan menandatangani ST & SPPD			<input type="text"/>		ST & SPPD		ST & SPPD	
6.	Mendokumentasikan & mendistribusikan ST & SPPD	<input type="text"/>				ST & SPPD		ST & SPPD	
7.	Melaksanakan tindak lanjut pengawasan				<input type="text"/>	Dokumen hasil temuan	3 HK	Hasil TL	
8.	Menyusun laporan hasil TL hasil pengawasan				<input type="text"/>	Dokumen TL		TL	
9.	Mereviu laporan hasil TL hasil pengawasan	<input type="text"/>				Dokumen TL		Hasil TL	
10.	Menandatangani Laporan hasil TL pengawasan			<input type="text"/>		Dokumen TL		Hasil TL	
11.	Mendokumentasikan Laporan Hasil Tindak Lanjut	<input type="text"/>				Dokumen TL		Hasil TL	

Demak, 2017
INSPEKTUR
KABUPATEN DEMAK



KURNIAWAN ARIFENDI, ST
Pembina Tk.I
NIP. 19690412 199703 1 007

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p>  <p style="text-align: center;">INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	: 03.04.03
	Tanggal pembuatan	: Mei 2017
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Demak
	Judul SOP	: Reviu RPJMD, Laporan Keuangan, LKJIP, Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja dan Instansi Pemerintah 2. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Permendagri No. 4 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Cara Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4. Permenpan No. Per/05/M-PAN/03/2008, tentang Standart Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D.III 2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan komputer peralatan lunak
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan Reviu dan ketepatan waktu penyelesaian Reviu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data manual

**MEKANISME DAN PROSEDUR REVIU RPJMD, LAPORAN KEUANGAN, LKJIP, DOKUMEN RENCANA
PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH, PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG JASA
INSPEKTORAT
KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Anggota Tim	Ketua Tim	PT	PM/Irban	Subbag Evalap	Subbag Prog & Keu	Subbag Umpeg	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun Program Kerja Reviu (PKR)		□									PKPT & Anggaran	1 HK	PKR	
2.	Mereviu Program Kerja Reviu (PKR)				□				□			Draft PKR, PKPT	1 HK	Hasil Koreksi	
3.	Menolak/menyetujui dan menandatangani Program Kerja Reviu (PKR)								□	◇		Draft PKR	1 HK	PKR	
4.	Merencanakan jadwal reviu (ST & SPPD)							□				KA, PKPT	2 HK	ST & SPPD	
5.	Meneliti/mereviu ST & SPPD								□			ST & SPPD	1 HK	Paraf Persetujuan ST & SPPD	
6.	Menolak/menerima dan menandatangani ST & SPPD									◇		ST, SPPD yang diparaf	1 HK	Tanda Terima ST, SPPD	
7.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan ST & SPPD							□				ST, SPPD	1 HK	Register ST & SPPD	
8.	Menerima Surat Tugas & SPPD				□							ST, SPPD	1 HK	Tanda Terima ST, SPPD	
9.	Melaksanakan Kegiatan Reviu	□										PKR, Peraturan PerUU	4 HK	KKR	
10.	Menyusun Kertas Kerja Reviu berdasarkan PKR	□										Dokumen Reviu		KKR	
11.	Melaksanakan Supervisi dan mereviu KKR Anggota Tim		□									KKR Reviur, P2UPD		Hasil Reviu KKR	
12.	Melaksanakan Supervisi pelaksanaan Reviu				□							Dokumen Reviu		Laporan hasil supervisi	
13.	Menyusun Kesimpulan Hasil Kegiatan Reviu		□									Dokumen Reviu		Konsep Temuan Hasil Reviu	
14.	Mereviu Kesimpulan Hasil Reviu											Dokumen Reviu		Laporan reviu kesimpulan Reviu	
15.	Menyusun naskah hasil Reviu		□									Dokumen Reviu		Laporan Naskah Hasil Reviu	
16.	Menyampaikan naskah hasil Reviu kepada OPD yang direviu				□							Dokumen Reviu	1 HK	Tanggapan Hasil Reviu	
17.	Menyusun Hasil Laporan Reviu		□									Rooting Slip, KKR	2 HK	Konsep LHR	
18.	Mereviu Laporan Hasil Reviu								□			Konsep LHR, Rooting Slip	1 HK	Laporan Hasil Reviu	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Anggota Tim	Ketua Tim	PT	PM/Irban	Subbag Evalap	Subbag Prog & Keu	Subbag Umpeg	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	Menyetujui/menolak Laporan Hasil Reviu				□					◇	Konsep LHR, Rooting Slip	1 HK	Laporan Hasil Reviu	
20.	Memaraf Laporan Hasil Reviu setelah direvisi								□		Konsep LHR, Rooting Slip	1 HK	Laporan Hasil Reviu	
21.	Menandatangani Laporan Hasil Reviu									□	LHR	1 HK	Hasil Koreksi	
22.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Laporan Hasil Reviu							□			LHR, Buku Register Pemeriksaan Reguler terbit LHR	1 HK	Penomoran LHR	
23.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi temuan hasil Reviu					□					LHR	1 HK	Rekap Temuan dan Rekomendasi	

Demak, 2017

INSPEKTUR
KABUPATEN DEMAK



KURNIAWAN ARIFENDI, ST

Pembina Tk.I

NIP. 19690412 199703 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK



INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 03.05.02
Tanggal pembuatan	: Mei 2017
Tanggal revisi	:
Tanggal efektif	:
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Demak
Judul SOP	: Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak
5. Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Demak

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan
4. Memahami temuan dan rekomendasi

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Kegiatan Pengawasan
2. SOP Pengaduan Masyarakat
3. SOP Penyusunan Anggaran

Peralatan/perlengkapan

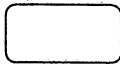
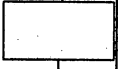

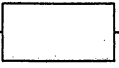
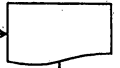
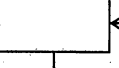
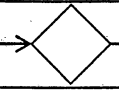

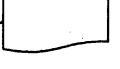
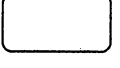
1. Komputer, Kelengkapannya dan software
2. ATK
3. LHP dan NHP

Peringatan

1. Apabila SOP Ikhtisar Hasil Pengawasan tidak dilaksanakan maka hasil-hasil pemeriksaan belum bisa terukur secara pasti dan informasi hasil pemeriksaan menjadi tidak jelas
2. Apabila SOP Ikhtisar Hasil Pengawasan dilaksanakan maka informasi hasil pemeriksaan akan tercapai dan bisa memberikan kontribusi bagi perencanaan pemeriksaan selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

**MEKANISME DAN PROSEDUR LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana di Sub Bag Evalap	Sub Bag Evalap	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data hasil pengawasan (audit, evaluasi, reviu) APIP dan BPK					TLHP, hasil pengawasan, Evaluasi dan Reviu LKJIP, Reviu LKPD, Penanganan kasus, DPA	1 Hari		
2.	Mengelompokan data dari hasil pengawasan dan rekapitulasi anggaran					TLHP, hasil pengawasan, Evaluasi dan Reviu LKJIP, Reviu LKPD, Penanganan kasus, DPA	1 Hari	Dokumen Pembahasan	
3.	Mengajukan Surat Perintah untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan					Dokumen Pembahasan	1 Hari	Surat Perintah	
4.	Membahas penyusunan ikhtisar hasil pengawasan					Dokumen Pembahasan	1 Hari	Draft Dokumen Evaluasi	
5.	Mereviu penyusunan ikhtisar hasil pengawasan					Dokumen Pembahasan	1 Hari	Dokumen Evaluasi	
6.	Menandatangani Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan					Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	1 Hari	Dokumen Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	
7.	Menyampaikan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan					Buku Laporan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Surat Perintah	
8.	Mendokumentasikan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan					Dokumen Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	1 Hari	Dokumen Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	

Demak, 2017

INSPEKTUR
KABUPATEN DEMAK



KURNIAWAN ARIFENDI, ST

Pembina Tk.I

NIP. 19690412 199703 1 007