



PROVINSI PAPUA BUPATI JAYAPURA

PERATURAN BUPATI JAYAPURA NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN JAYAPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

- 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 Jayapura;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman bagi aparat Inspektorat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan aparat Inspektorat Kabupaten Jayapura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4842);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. 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;

15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2008 Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2007 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 (lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2009 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Yowari (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2013 Nomor 7);
2. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 21);
3. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 32 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2009 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jayapura.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Jayapura.

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 Jayapura dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui pemeriksaan/audit.
7. Pengawasan Fungsional terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Jayapura 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/audit 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 Jayapura.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN SASARAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

Ruang lingkup Pemeriksaan/Audit adalah Pemeriksaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Kampung.

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 nepotisme;
- 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/Auditan.
- (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 dimaksud 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 melakukan koordinasi dengan lembaga fungsional lainnya yaitu : Inspektorat Provinsi Papua, Inspektorat Kabupaten/Kota se Povinsi Papua atau BPKP dan lain-lain.
- (2) Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus atas persetujuan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 18 Juni 2015

BUPATI JAYAPURA,

ttd

MATHIUS AWOITAUW, SE, M.Si

Diundangkan di Sentani
pada tanggal 18 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA,

ttd







Drs. YERRY F. DIEN
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 195901141984101002

BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2015 NOMOR 20

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 20 TAHUN 2015
TANGGAL 18 JUNI TAHUN 2015

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN JAYAPURA**

BEBERAPA SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA PROSEDUR

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

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 dituliskan 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 ke kiri atau ke kanan 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 JAYAPURA,

ttd

MATIUS AWOITAUW, SE.M.Si

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN JAYAPURA**

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAK LANJUT PENGAWASAN

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA

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 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 Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Yowari (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2013 Nomor 7).
11. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 21);

Kualifikasi Pelaksana :

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

<p><u>Keterkaitan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Reguler Terhadap SKPD 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p><u>Peralatan/Perlengkapan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Kalkulator 7. Nota dinas dan lembar disposisi
<p><u>Peringatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP. 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan 	<p><u>Pencatatan dan Pendataan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA 2. CaLK 3. Neraca 4. LAK

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku Waktu	Output	Ket.		
	Bup	Sekda	Insp	Sekrt	Irban	Kasubag	Fngsnl				Pelaks	Kelengkapan
1. Perintah Bupati untuk melakukan Reviu LKPD	Mulai								- kertas - lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
2. Penyusunan Tim									- komputer - printer - 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	1 hari	- Rencana kerja - SPT	
4. Menyusun lembar kerja Reviu									- komputer - printer - kertas - komputer	1 hari	Lembar Kerja Reviu	
5. Berkoordinasi dg Bid. Akuntansi BPKAD 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)	

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

BUPATI JAYAPURA,
 ttd
MATIUS AWOITAUW, SE., M.Si

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN JAYAPURA**

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA


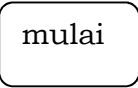





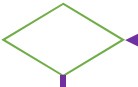




PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN REGULER TERHADAP SKPD





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

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pelapooan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 7. Permendagri No. 64 Tahun 2007 tantang 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 Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Yowari (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2013 Nomor 7). 11. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 21); 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA semua jurusan. 2. Diutamakan JFA dan P2UPD. 3. Pernah mendapat pendidikan JFA: 4. Pejabat struktural pada Inspektorat
---	---

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Kalkulator 7. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP. 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan	1. LRA 2. CaLK 3. Neraca 4. LAK

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu baku				
		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1.	Membuat Nota Pertimbangan untuk melakukan pemeriksaan reguler								- Kertas - Lembar disposisi - Komputer - Printer	1 hari	Lembar disposisi	
2.	Memberi persetujuan, arahan dan 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 penerbitan SPT							- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	SPT		
6.	Melakukan pemeriksaan							- kertas - rencana - kerja		NHP		



7.	Menyusun Laporan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi							<ul style="list-style-type: none"> - kertas - HHP - Komputer - printer 	5 hari	Surat Bupati dan LHP	
8.	Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bupati selaku Kepala Daerah							<ul style="list-style-type: none"> - surat - LHP 	1 hari	Tanda tangan surat Bupati dan LHP	
9.	Penyerahan laporan hasil pemeriksaan Kepala objek pemeriksaan							-		Surat Bupati LHP	

BUPATI JAYAPURA,
ttd
MATHIUS AWOITAUW,SE.,M.Si

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN JAYAPURA**

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KASUS PENGADUAN DILINGKUNGAN PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA

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 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.
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Yowari (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2013 Nomor 7).
10. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 21).

Kualifikasi Pelaksana :

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

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Reguler Terhadap SKPD 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Kalkulator 7. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP. 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA 2. CaLK 3. Neraca 4. LAK

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu baku			
Pelimpahan Masyarakat	Pengaduan	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag	Staf	kelengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1.	Menerima, mencatat dan menganggendakan surat pengaduan masyarakat							mula	- 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.	Memberikan persetujuan arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								- lembar disposisi	2 hari	- 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 - RKA	
7.	Membuat nota pertimbangan diterbitkan SPT								- kertas - HHP - Komputer printer	1 hari	- Rencana kerja	



											- Nota pertimbangan - SPT			
8.	Melakukan pemeriksaan										- lembar disposisi - kertas komputer - printer	3s/d 5 hari	- SPT - KKA - Peraturan perundang-undangan	
9.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi kepada Bupati selaku Kepala Daerah										- kertas komputer - printer	3 hari	- Surat Bupati - LHP-K	

BUPATI JAYAPURA,
ttd
MATIUS AWOITAUW, SE., M.Si

LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 20 TAHUN 2015
TANGGAL 18 JUNI TAHUN 2015

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN JAYAPURA**

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAK LANJUT PENGAWASAN

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA

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

Dasar Hukum :

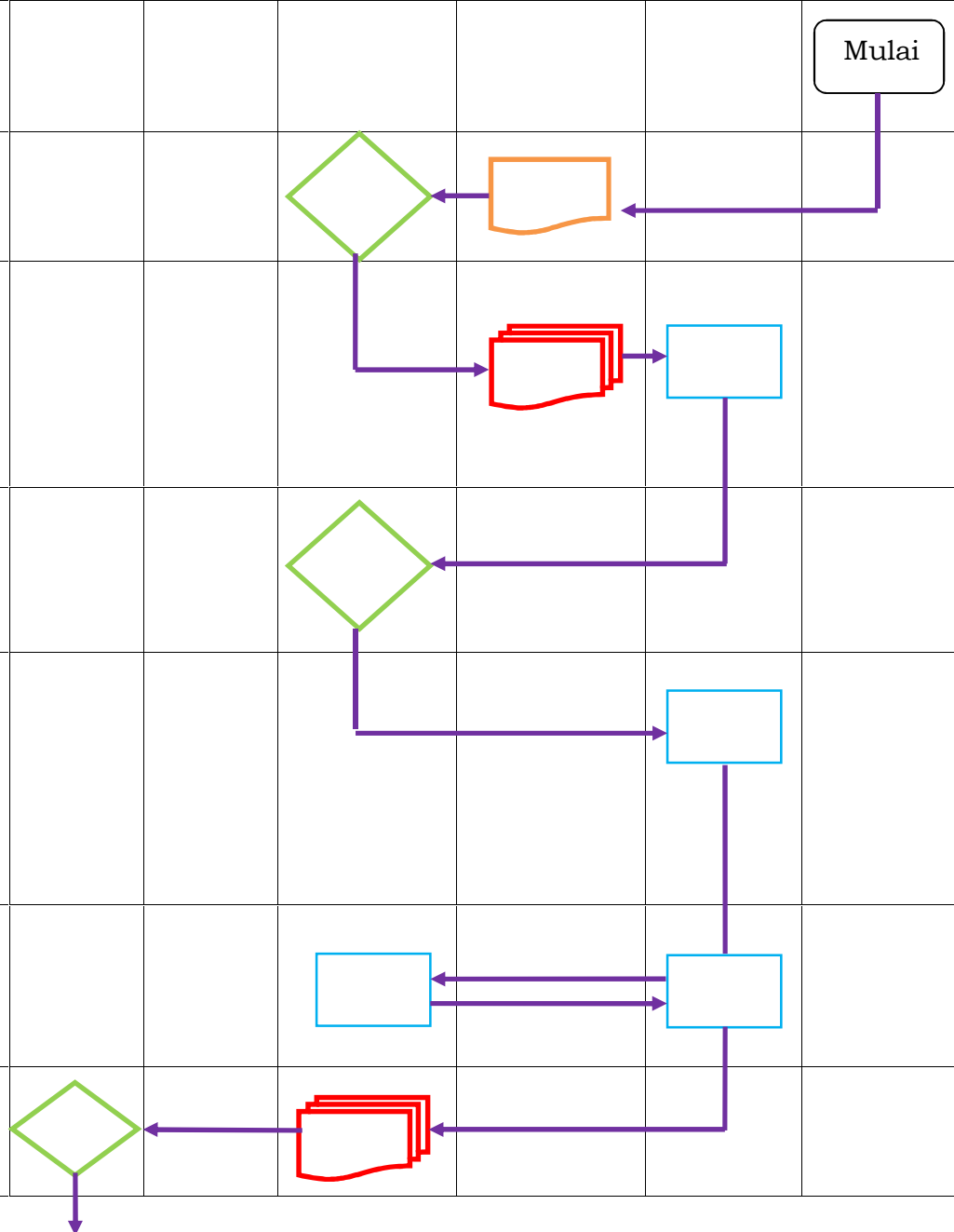
1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP).
4. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan 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.
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Yowari (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2013 Nomor 7).
10. Peraturan Bupati Jayapura Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Inspektur, Direktur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset, Inspektorat, dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jayapura (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2014 Nomor 21).

Kualifikasi Pelaksana :

5. Pendidikan minimal SLTA semua jurusan.
6. Diutamakan JFA dan P2UPD.
7. Pernah mendapat pendidikan JFA:
8. Pejabat struktural pada Inspektorat

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Reguler Terhadap SKPD 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Kamera 5. Buku Kerja 6. Kalkulator 7. Nota dinas dan lembar disposisi
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP. 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA 2. CaLK 3. Neraca 4. LAK

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
Rekomendasi BPK - RI		Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Menyiapkan Konsep Surat Bupati								- 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.	Member persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan Tindak Lanjut								- Lembar Disposisi	2 Jam	- Nota Pertimbangan - Lembar Disposisi	
5.	Membentuk tim untuk melakukan Tindak Lanjut								- Lembar Disposisi - Ketas - 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 SPT								- Lembar Disposisi - Kertas - Komputer	1 Hari	- Rencan Kerja - Nota Pertimbangan - SPT	



									- Printer			
8.	Melakukan Tindak Lanjut								- Lembar Disposisi - Kertas - Komputer - Printer	3 s/d 5 Hari	- SPT - KKA - Peraturan Perundang-undangan	
9.	Menyusun Laporan Hasil Tindak Lanjut								- Kertas - Komputer - Printer	3 Hari	- Surat Bupati - LHP-K	

BUPATI JAYAPURA,
ttd
MATIUS AWOITAUW, SE., M.Si