



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

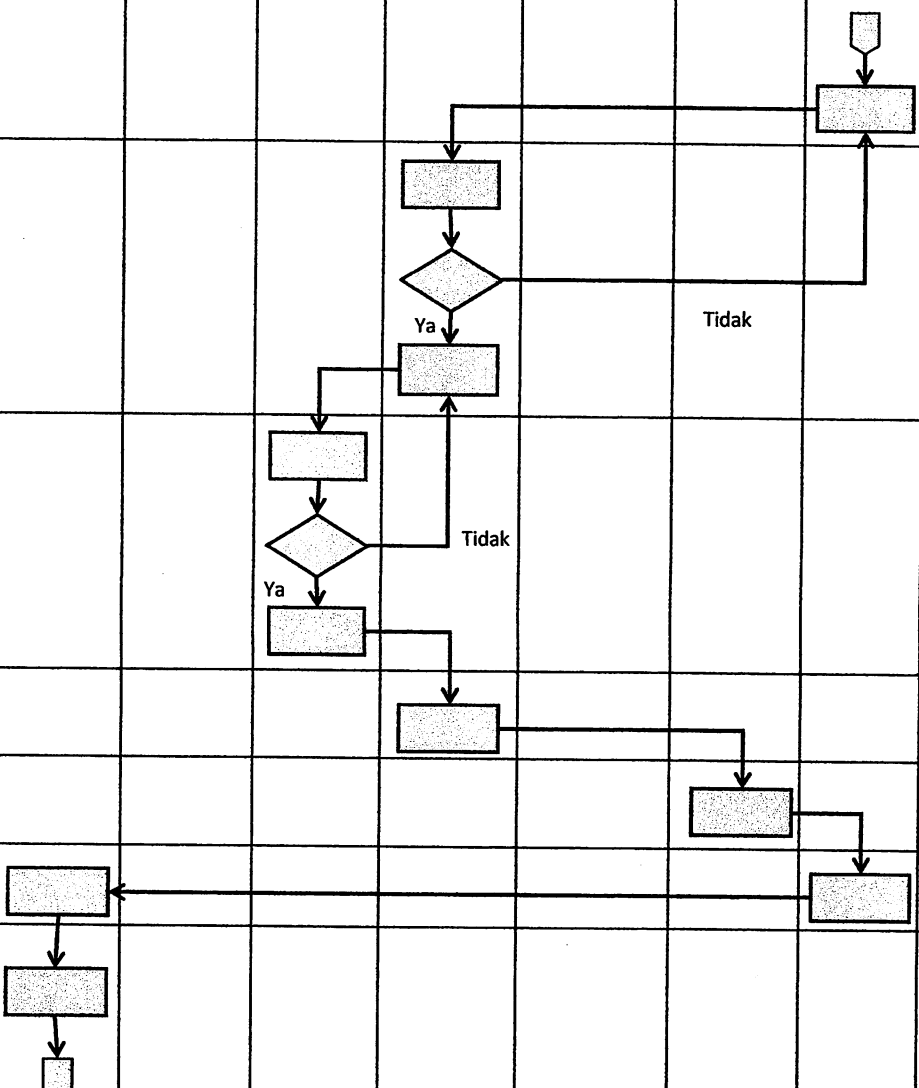
Nomor SOP	1 /SOP/35.07.050/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	9 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG DR. TRIDIYAH MAISTUSI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP 19630518 198303 2 007
Nama SOP	PEMERIKSAAN REGULER

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana dirubah 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 Pemerintah Daerah;Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir kali 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;Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang Peraturan mengenai Pengawasan dan Pemeriksaan serta Pelaksanaan Pemerintahan Daerah;Memahami Pelaksanaan 4 (empat) aspek pemeriksaan meliputi Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Daerah dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penggandaan Dokumen;SOP Pendokumentasian Dokumen.	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Instrumen Data-data Kepegawaian, Laporan Keuangan dan Laporan Inventarisasi Barang;Pedoman Pemeriksaan Tahunan;Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan <p>Apabila dokumen/data-data kepegawaian , laporan keuangan dan laporan inventarisasi barang tidak ada maka pemeriksaan tidak dapat dilakukan.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Buku Dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</p>

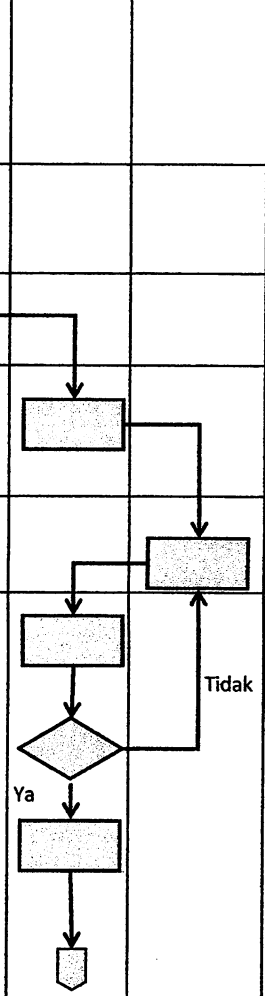
No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu	Output	
								IRBAN	Staf IRBAN				
7	Inspektur menandatangani Surat Tugas beserta kelengkapannya.									Draf Surat Tugas Pemeriksaan.	5 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan.	
8	Menyerahkan surat tugas beserta kelengkapannya yang telah ditandatangani kepada Staf Pelaksana untuk diregister									Surat Tugas Pemeriksaan.	5 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan.	
9	Mengagenda surat tugas beserta kelengkapannya dan disampaikan kepada IRBANWIL selanjutnya diarsipkan									Surat Tugas Pemeriksaan.	10 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan.	
10	menerima Surat Tugas beserta kelengkapannya kemudian meneruskan kepada Staf Irbn untuk mempersiapkan kertas kerja pemeriksaan dan mengarsipkannya.									Surat Tugas Pemeriksaan.	5 Menit	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	
11	Mempersiapkan kertas kerja pemeriksaan dan mengarsipkan surat tugas serta mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan PKPT pada PD.									Surat Tugas Pemeriksaan & Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).	15 Menit	Surat Tugas Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Surat Pemberitahuan	
12	menerima Surat Tugas Pemeriksaan Inspektorat dan memberikan data-data yang dibutuhkan untuk pemeriksaan.									Surat Tugas Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.	1 Jam	Bahan-bahan dan data pendukung yang akan digunakan untuk pemeriksaan	

No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu		Output
								IRBAN	Staf IRBAN				
13	melakukan pemeriksaan meliputi 4 Aspek yaitu: Tupoksi, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Barang dan Aset, Kepegawaian (SDM).									Data-data yang akan digunakan untuk pemeriksaan	1 Hari	Analisa Hasil Pemeriksaan	
14	melakukan pemeriksaan meliputi 4 Aspek yaitu: Tupoksi, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Barang dan Aset, Kepegawaian (SDM) dan selanjutnya menyusun Draf Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).									Data-data yang akan digunakan untuk pemeriksaan	5 Hari	Draf Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	
15	meneliti dan mengoreksi Draf Lembar Temuan Pemeriksaan untuk selanjutnya apabila disetujui diparaf dan diberikan pada Sekretaris untuk dikoreksi, apabila ada kekeliruan dikembalikan sesuai proses sebelumnya.									Draf Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	2 Hari	Draf Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	

No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu	Output		
								IRBAN	Staf IRBAN					
16	meneliti dan mengoreksi Draf Lembar Temuan Pemeriksaan apabila sesuai aturan baku diparaf dan diajukan pada Inspektur untuk ditandatangani dan apabila ada koreksi maka dikembalikan pada IRBANWIL sesuai proses sebelumnya.													
17	menerima dan meneliti Draf Lembar Temuan Pemeriksaan apabila disetujui ditandatangani dan dikembalikan pada Sekretaris untuk proses selanjutnya , namun apabila tidak disetujui maka dikembalikan pada Sekretaris sesuai proses sebelumnya.													
18	menerima dan menyerahkan pada pelaksana untuk diberi nomor surat, selanjutnya dikirim pada PD.													
19	menerima Lembar Temuan Pemeriksaan dan memberi nomor kemudian menyerahkan pada IRBANWIL.													
20	menerima LTP dan melakukan Expose Hasil Temuan Pemeriksaan.													
21	menerima Lembar Temuan Pemeriksaan untuk selanjutnya memberikan komentar/tanggapan atas temuan-temuan hasil pemeriksaan.													



No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana				IRBANWIL		Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBAN	Staf IRBAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	menerima komentar/tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan untuk selanjutnya dinaikan pada Inspektur.									Komentar/Tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	5 Menit	Komentar/Tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	
23	menerima komentar/tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan dan mendisposisi untuk segera ditindaklanjuti.									Komentar/Tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	15 Menit	Komentar/Tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	
24	menerima komentar/tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan dan menugaskan Kasi dan Staf Irbn untuk menyusun Draft Laporan Hasil Pemeriksaan.									Komentar/Tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	30 Menit	Komentar/Tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	
25	menyusun Draft Laporan Hasil Pemeriksaan.									Komentar/Tanggapan atas Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP).	4 Hari	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.	
26	meneliti dan mengoreksi Draf Laporan Hasil Pemeriksaan untuk selanjutnya apabila disetujui diparaf dan diberikan pada Kasubag, apabila tidak disetujui dikembalikan sesuai proses sebelumnya.									Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.	1 Hari	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.	



No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana				IRBANWIL		Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBAN	Staf IRBAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
27	meneliti dan mengoreksi Draf Laporan Hasil Pemeriksaan untuk selanjutnya apabila disetujui diberikan pada Sekretaris , apabila tidak disetujui dikembalikan sesuai proses sebelumnya.								Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.	1 Hari	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.		
28	meneliti dan mengoreksi Draf Laporan Hasil Pemeriksaan untuk selanjutnya apabila disetujui diparaf dan diajukan pada Inspektur untuk ditandatangani, apabila tidak disetujui dikembalikan sesuai proses sebelumnya.								Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.	1 Jam	Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.		
29	menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah diparaf Sekretaris.								Draf Laporan Hasil Pemeriksaan.	15 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan.		

No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana				IRBANWIL		Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBAN	Staf IRBAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
30	menerima Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditandatangani, dan mengugaskan staf Sekretariat untuk memberi nomor dan dimintakan tandatangan Bupati Malang.										Laporan Pemeriksaan.	Hasil 5 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan.
31	menerima Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditandatangani, memberi nomor dan dimintakan tandatangan Bupati Malang.										Laporan Pemeriksaan.	Hasil 15 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan.
32	menerima dan memberikan tandatangan untuk kemudian diberikan pada Inspektorat untuk proses selanjutnya.										Laporan Pemeriksaan.	Hasil 2 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan telah ditandatangani
33	menerima Laporan Hasil Pemeriksaan untuk selanjutnya mengugaskan staf pelaksana TU untuk menggandakan, mengirim pada PD, IRBANWIL dan mengarsipkannya.										Laporan Pemeriksaan ditandatangani Bupati.	Hasil telah oleh 5 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan telah ditandatangani oleh Bupati.
34	menerima Laporan Hasil Pemeriksaan menggandakan, mengirim pada PD, IRBANWIL dan mengarsipkannya.										Laporan Pemeriksaan ditandatangani Bupati.	Hasil telah oleh 1 Jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah ditandatangani oleh Bupati.
35	menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengugaskan Staf IRBAN untuk mengarsipkannya.										Laporan Pemeriksaan ditandatangani Bupati.	Hasil telah oleh 5 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan telah ditandatangani
36	menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengarsipkannya.										Laporan Pemeriksaan ditandatangani Bupati.	Hasil telah oleh 5 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan telah ditandatangani oleh Bupati.