



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
I N S P E K T O R A T

Jl. Sekartaji No. 10 Telp. (0354) 687305
KEDIRI 64182

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA KEDIRI
NOMOR : 700 / 1166 / 419.60 / 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (APIP)
INSPEKTORAT KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR KOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintah daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban harus dilakukan secara tertib, terkendali serta efektif dan efisien;

b. unsur yang diperlukan untuk mewujudkan sistem pengendalian yang memadai adalah memperkuat peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Standar Operasional Prosedur Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kota Kediri.

Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

c. 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);

- d. 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);
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- h. 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;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- l. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/ 03/2008 Tahun 2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :
PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan
Intern Pemerintah;
- n. Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian
Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Kediri;

Memutuskan :

Menetapkan

Pertama : Keputusan Inspektur Kota Kediri Tentang Standar Operasional
Prosedur Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat
Kota Kediri

Kedua : Standar Operasional Prosedur Aparat Pengawasan Intern
Pemerintah (APIP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran
Keputusan ini adalah sebagai berikut :

1. SOP Pemeriksaan Reguler
2. SOP Pemeriksaan Kinerja
3. SOP Pemeriksaan Kasus
4. SOP Sidak
5. SOP Pemeriksaan Khusus
6. SOP Reviu LKPD
7. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal
8. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal (BPK/BPKP)
9. SOP Pelaporan Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan
10. SOP Penyusunan PKPT
11. SOP Rekomendasi Daftar Hitam
12. SOP Auditi tidak mau menyerahkan Dokumen
13. SOP Kompetensi SDM
14. SOP Rekrutmen Pegawai
15. SOP Mekanisme Rapat Internal
16. SOP Pelaksanaan Ekspose
17. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan
Rekomendasi Walikota
18. SOP Pelaporan Kerugian Negara
19. SOP Pelaporan Kerugian Daerah
20. SOP Pengajuan Angka Kredit

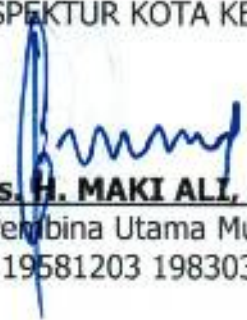
Ketiga : Standar Operasional Prosedur Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) ini dipergunakan sebagai dasar dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi APIP melakukan pemeriksaan;

Keempat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri

Tanggal : 4 November 2016

INSPEKTUR KOTA KEDIRI



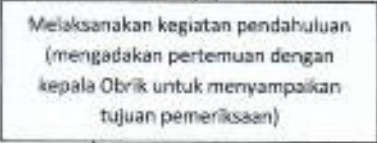
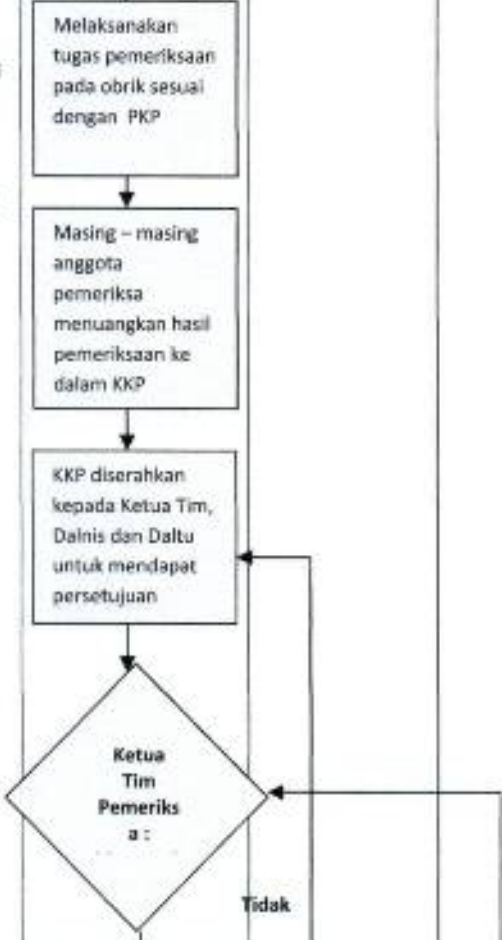
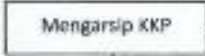
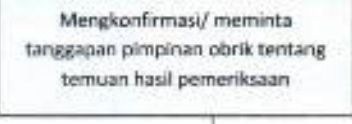
Drs. H. MAKI ALI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Pemeriksaan Reguler

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Dalnis : - Melakukan koordinasi dengan subbag. Perencanaan, Evalap mengenai rencana obyek pemeriksaan Subbag. Perencanaan, Evalap : - Berdasarkan PKPT maupun usulan dari Dalnis, segera menerbitkan SPT Pemeriksaan Reguler		<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Koordinasi dg subbag. Perencanaan, Evalap mengenai rencana obrik] B --> C[Subbag. Perencanaan, Evalap: Menerbitkan SPT Reguler] </pre>			PKPT	SPT	1 hari
2	Dalnis : - Menerima SPT pemeriksaan reguler - Berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa sesuai dengan SPT yang terbit		<pre> graph TD A[Menerima SPT Reguler] --> B[Mengkoordinasikan SPT reguler dengan Tim Pemeriksa] </pre>			SPT	SPT	4 jam
3	Tim Pemeriksa : - Mengumpulkan informasi awal yang berkaitan dengan obrik - Menelaah data dan informasi yang telah diterima - Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan	<pre> graph TD A[Mengumpulkan informasi awal mengenai obrik] --> B[Menelaah data/informasi yang ada] B --> C[Menyusun Program Kerja Pemeriksaan] </pre>				- KKP pemeriksaan tahun lalu - Konsep PKP	PKP	1 hari
4	Dalnis : - Menyetujui Program Kerja Pemeriksaan - Menerbitkan surat Penugasan - Menerbitkan surat Pelimpahan bila ada tugas pemeriksaan diluar wewenang pejabat fungsional pemeriksa		<pre> graph TD A{Menyetujui Program} -- Ya --> B[Menerbitkan surat Penugasan] B --> C[Menerbitkan surat Pelimpahan] </pre>			Konsep PKP	- PKP - Surat Penugasan - Surat Pelimpahan	1 hari
	Tim Pemeriksa : Menerima surat Penugasan / surat Pelimpahan	<pre> graph TD A[Menerima surat Penugasan / Pelimpahan] </pre>				- PKP - Surat Penugasan / Pelimpahan		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
5	Dalnis dan Tim Pemeriksa : Melaksanakan kegiatan pendahuluan yaitu mengadakan pertemuan dengan kepala Obrik untuk menyampaikan maksud & tujuan pemeriksaan					- PKP - Surat Penugasan /Pelimpahan - KKP tahun lalu	Konsep KKP	1 hari
6	Tim Pemeriksa : - Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obrik sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) - Masing – masing anggota pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) - KKP diserahkan kepada Ketua Tim, Dalnis dan Daltu untuk mendapat persetujuan Ketua Tim Pemeriksa : Menyetujui KKP dari anggota pemeriksa					- PKP - Surat Penugasan /Pelimpahan - KKP tahun lalu	Konsep KKP	9 hari
7	Dalnis : Menyetujui KKP dari Tim Pemeriksa					Konsep KKP	Konsep KKP	1 hari
8	Inspektur : Menyetujui KKP dari Tim Pemeriksa					Konsep KKP	KKP	1 hari
9	Tim Pemeriksa : Mengarsip KKP yang telah disetujui Daltu					KKP	KKP	2 jam
10	Dalnis dan Ketua Tim Pemeriksa : Mengkonfirmasi dan meminta tanggapan pimpinan obrik tentang temuan hasil pemeriksaan					KKP	KKP	1 hari

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
11	Obrik : Memberikan tanggapan tentang temuan hasil pemeriksaan				Memberikan tanggapan tentang temuan hasil pemeriksaan	• KKP	KKP	2 Minggu
12	Tim Pemeriksa: - Menyusun pokok – pokok Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP) - Melakukan Ekspose Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP) → ada di SOP No..... - Menyusun LHP → ada di SOP No	Menyusun pokok – pokok Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP) Melakukan Ekspose Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP) Menyusun LHP Selesai				- KKP - Konsep LHP	LHP	3 hari

Inspektur Kota Kediri


Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Pemeriksaan Kinerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Dalnis : - Melakukan koordinasi dengan subbag. Perencanaan, Evalap mengenai rencana obyek pemeriksaan Subbag. Perencanaan, Evalap : - Berdasarkan PKPT maupun usulan dari Dalnis, segera menerbitkan SPT Pemeriksaan Kinerja		<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Koordinasi dg subbag. Perencanaan, Evalap mengenai rencana obrik] B --> C[Menerbitkan SPT Pemeriksaan kinerja] </pre>			PKPT	SPT	1 hari
2	Dalnis : - Menerima SPT pemeriksaan Kinerja - Berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa sesuai dengan SPT yang terbit		<pre> graph TD A[Menerima SPT Pemeriksaan Kinerja] --> B[Mengkoordinasikan SPT Pemeriksaan Kinerja dengan Tim Pemeriksa] </pre>			SPT	SPT	4 jam
3	Tim Pemeriksa : - Mengumpulkan informasi awal yang berkaitan dengan obrik - Menelaah data dan informasi yang telah diterima - Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Kinerja	<pre> graph TD A[Mengumpulkan informasi awal mengenai obrik] --> B[Menelaah data/informasi yang ada] B --> C[Menyusun PKP Kinerja] </pre>				- KKP Kinerja tahun lalu - Konsep PKP Kinerja	PKP Kinerja	1 hari
4	Dalnis : - Menyetujui Program Kerja Pemeriksaan - Menerbitkan surat Penugasan - Menerbitkan surat Pelimpahan bila ada tugas pemeriksaan Kinerja diluar wewenang pejabat fungsional pemeriksa		<pre> graph TD A{Menyetujui PKPKinerja} -- Ya --> B[Menerbitkan surat Penugasan] B --> C[Menerbitkan surat Pelimpahan] A -- Tidak --> A </pre>			Konsep PKP Kinerja	- PKP - Surat Penugasan - Surat Pelimpahan	1 hari

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
	Tim Pemeriksa : Menerima surat Penugasan / surat Pelimpahan	Menerima surat Penugasan / Pelimpahan				- PKP - Surat Penugasan /Pelimpahan		
5	Dalnis dan Tim Pemeriksa : Melaksanakan kegiatan pendahuluan yaitu mengadakan pertemuan dengan kepala Obrik untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan Kinerja	Melaksanakan kegiatan pendahuluan (mengadakan pertemuan dengan kepala Obrik untuk menyampaikan tujuan Pemeriksaan Kinerja)				- PKP Kinerja - Surat Penugasan /Pelimpahan - KKP Kinerja tahun lalu	Konsep KKP Kinerja	1 hari
6	Tim Pemeriksa : - Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obrik sesuai dengan PKP Kinerja - Masing – masing anggota pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam KKP Kinerja - KKP Kinerja diserahkan kepada Ketua Tim, Dalnis dan Daltu untuk mendapat persetujuan Ketua Tim Pemeriksa : Menyetujui KKP Kinerja dari anggota pemeriksa	Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obrik sesuai dengan PKP Masing – masing anggota pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam KKP KKP Kinerja diserahkan kepada Ketua Tim, Dalnis dan Daltu untuk mendapat persetujuan Ketua Tim Pemeriksa :				- PKP Kinerja - Surat Penugasan /Pelimpahan - KKP Kinerja tahun lalu	Konsep KKP Kinerja	9 hari
7	Dalnis : Menyetujui KKP Kinerja dari Tim Pemeriksa		Dalnis:			Konsep KKP Kinerja	Konsep KKP Kinerja	1 hari
8	Inspektur : Menyetujui KKP Kinerja dari Tim Pemeriksa			Inspektur:		Konsep KKP Kinerja	KKP Kinerja	1 hari

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dainis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
9	Mengarsip KKP Kinerja yang telah disetujui Daltu	Mengarsip KKP Kinerja				KKP Kinerja	KKP Kinerja	2 jam
10	Dainis dan Ketua Tim Pemeriksa : Mengkonfirmasi dan meminta tanggapan pimpinan obrik tentang temuan hasil pemeriksaan Kinerja	Mengkonfirmasi/ meminta tanggapan pimpinan obrik tentang hasil pemeriksaan Kinerja				KKPKinerja	KKP Kinerja	1 hari
11	Obrik : Memberikan tanggapan tentang temuan hasil pemeriksaan Kinerja				Memberikan tanggapan tentang hasil pemeriksaan Kinerja	KKPKinerja	KKP Kinerja	2 Minggu
12	Tim Pemeriksa: - Menyusun pokok – pokok Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP Kinerja) - Melakukan Ekspose Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP Kinerja) → ada di SOP No..... - Menyusun LHP Kinerja → ada di SOP No	Menyusun pokok – pokok Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP Kinerja) ↓ Melakukan Ekspose Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP Kinerja) ↓ Menyusun LHP Kinerja ↓ Selesai				- KKPKinerja - Konsep LHP Kinerja	LHP Kinerja	3 hari

Inspektur Kota Kediri



Drs. H. MAKI ALI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Pemeriksaan Kasus

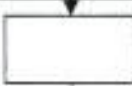
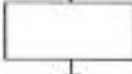
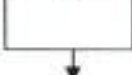
No	Uraian Kegiatan	Inspektur	Subag. Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan	Subag. Tata Usaha	Tim pemeriksa		Output	Standar waktu
					Ketua Tim	Anggota Tim		
1	Subag. Tata Usaha : Informasi awal dari pengaduan masyarakat, media massa, atau disposisi / perintah langsung Walikota						Disposisi walikota / surat aduan	1 jam
2	Inspektur : Berkoordinasi dengan Subag Evalap untuk membuat surat tugas						Disposisi Inspektur	2 jam
3	Subag. Perencanaan, Evalap : Membuat surat tugas pemeriksaan yang disahkan oleh Inspektur.						Surat tugas pemeriksaan	2 jam
4	Ketua Tim Pemeriksa : - Menerima surat tugas pemeriksaan - membuat program kerja pemeriksaan. - Membuat surat Penugasan/Pelimpahan						proses kerja pemeriksaan	1 hari
5	Anggota Tim pemeriksa : Menyiapkan data/bahan dan mengumpulkan informasi awal dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan						program kerja pemeriksaan	1 hari
6	Tim Pemeriksa : - Melaksanakan program kerja pemeriksaan dengan cara wawancara dan observasi, yang hasilnya dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan - Menerima, meneliti dan mempelajari data dan bahan yang telah disiapkan, dan membuat pokok – pokok hasil pemeriksaan - Menyusun pokok – pokok hasil pemeriksaan untuk disusun menjadi NHP Kasus					- Kertas kerja pemeriksaan - NHP	Secukupnya	
7	Inspektur : Mereviu NHP kasus						Notulen hasil reviu LHP	1 hari
8	Tim Pemeriksa & Perencanaan, evalap: Menyiapkan LHP kasus sesuai hasil reviu						LHP	2 hari
9	Inspektur :						LHP	2 jam

	Menandatangani LHP kasus yang dibuat Tim Pemeriksa						
10	Ketua Tim Pemeriksa : - Mengirim LHP yang berisi saran / kesimpulan ke Walikota - Walikota akan menerbitkan disposisi berisi keputusan ke satker sesuai wilayah tanggung jawabnya dan tembusan ke Inspektorat			Mengirim LHP yang berisi saran / kesimpulan ke Walikota Surat Disposisi keputusan Walikota	LHP	1 hari	
11	Subag Tata Usaha : Menerima disposisi keputusan Walikota			Disposisi Walikota ke Inspektorat	Disposisi / keputusan walikota	2 hari	
12	Tim pemeriksa : Membuat surat rekomendasi untuk tindak lanjut sesuai dengan disposisi dari Walikota. Tim pemeriksa : Menerima surat tembusan hasil tindak lanjut dari satker yang bertanggung jawab			Rekomendasi untuk satker yg terkait Tembusan hasil tindak lanjut dari satker yang bertanggung jawab Hasil tindak lanjut dan LHP diarsip oleh tim pemeriksa	Satker menindaklanjuti disposisi tersebut Hasil tindak lanjut oleh satker yang bertanggung jawab LHP Surat rekomendasi ke obrik Tindak lanjut dari obrik	1 minggu	
13	Subag. Perencanaan, evalap : Hasil tindak lanjut kasus diregister dan diarsip untuk dibuat laporan semester ke Walikota dan Inspektorat Provinsi			Hasil tindak lanjut diregister Subag. Perencanaan, Evalap Laporan semester LHP selesai	Buku register tindak lanjut	2 jam	

Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Sidak

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Inspektur	Sekretaris/ Subbag Umum	Perencanaan, evalap	Fungsional/ Irbn	Perlengkapan	Output	waktu
1	Inspektur : • Memberikan disposisi untuk SIDAK					Lembar disposisi	Disposisi	1 jam
2	Sekretaris : • Menyampaikan disposisi inspektur kepada sub bagian evalap					Lembar disposisi	Disposisi	1 jam
	Perencanaan, evalap: • Membuat SPT dan rencana SIDAK (Obrik dan waktu sidak) • Menyampaikan SPT dan rencana SIDAK kepada Inspektur					• SPT • Rencana pembagian Obrik • Jadwal pelaksanaan	SPT	2 jam
	Inspektur : Menandatangani SPT					SPT	SPT	1 jam
	Sub Bag Umum • Mencatat SPT di surat keluar • Membagikan SPT ke masing – masing irban		 			SPT	SPT	1 jam
	Irbn/fungsional • Melaksanakan SPT • Membuat laporan SIDAK					• SPT • KKP	Laporan SIDAK	1 hari/ sesuai jadwal
	Subbag Perencanaan, Evalap : Merekapitulasi Laporan Sidak							
	Inspektur : Menandatangani Laporan Sidak					Laporan SIDAK	Laporan SIDAK	2 jam
	Subbag Umum : • Mencatat Laporan SIDAK pada surat keluar • Mengirimkan Laporan pada masing – masing Obrik • Menyimpan Laporan sebagai arsip		  			Laporan SIDAK	Laporan SIDAK	1 jam

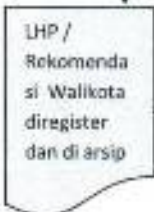
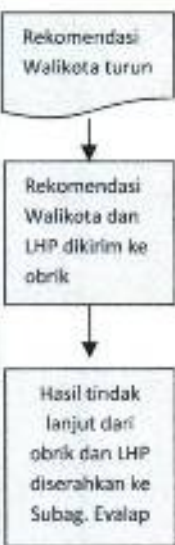
Inspektur Kota Kediri



Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Pemeriksaan Khusus

No	Uraian Kegiatan	Inspektur	Subag. Perencanaan, Evalap	Tim pemeriksa	Persyaratan/ Perengkapan	Output	Standar waktu
1	Subag. Perencanaan, Evalap : - Berdaskan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), disposisi Inspektur / Walikota - menerbitkan surat tugas pemeriksaan yang disahkan Inspektur		<pre>graph TD Mula([Mula]) --> Terbit[Terbit surat tugas pemeriksaan] Terbit --> Menerima[Menerima surat tugas]</pre>		- PKPT - Surat Disposisi		1 jam
2	Ketua Tim Pemeriksa : - Menerima surat tugas pemeriksaan - Membuat Program Kerja Pemeriksaan (PKP) - Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk menuangkan rencana kerja yang akan dilakukan			<pre>graph TD Menerima[Menerima surat tugas] --> MembuatPKP[/Membuat PKP/]</pre>		Kertas kerja pemeriksaan	1 hari
4	Tim pemeriksa : - Menyiapkan data/bahan dan mengumpulkan informasi awal dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan - Membuat Konsep Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk menuangkan rencana pemeriksaan yang akan dilakukan			<pre>graph TD MembuatPKP[/Membuat PKP/] --> Menyiapkan[Menyiapkan data/bahan awal untuk pemeriksaan] Menyiapkan --> MembuatKKP[/Membuat Konsep KKP/]</pre>		Kertas kerja pemeriksaan	1 hari
5	Tim Pemeriksa : - Melaksanakan program kerja pemeriksaan dengan cara wawancara dan observasi, yang hasilnya dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan - Menerima, meneliti dan mempelajari data dan bahan yang telah disiapkan berdasarkan rencana dalam KKP - Menuangkan hasil pemeriksaan dalam KKP - menyusun konsep LHP			<pre>graph TD MembuatKKP[/Membuat Konsep KKP/] --> Melaksanakan[Melaksanakan pemeriksaan dg wawancara dan observasi] Melaksanakan --> MenerimaData[Menerima, meneliti dan mempelajari data sesuai rencana] MenerimaData --> MembuatKKP2[/Membuat KKP/] MembuatKKP2 --> MenyusunLHP[/Menyusun Konsep LHP/]</pre>	- Kertas kerja analisa hasil pemeriksaan - Konsep LHP	Secukupnya	
6	Inspektur : Mereviu Konsep LHP yang dipaparkan Tim Pemeriksa	<pre>graph TD MenyusunLHP[/Menyusun Konsep LHP/] --> Mereviu{Mereviu Konsep LHP} Mereviu --> Next[]</pre>				Disposisi hasil rewiu LHP	1 hari

	Menyiapkan LHP dan rekomendasi walikota sesuai hasil rewu dalam pemaparan						
8	Inspektur/Walikota : Menandatangani LHP dan Rekomendasi Walikota yang dibuat Tim Pemeriksa				LHP	2 jam	
9	Subag Perencanaan, Evalap : LHP/ Rekomendasi Walikota diregister dan diarsip				Buku register LHP	2 jam	
10	Ketua Tim Pemeriksa : - Surat rekomendasi dari Walikota turun - LHP dan Rekomendasi Walikota dikirim ke obrik untuk ditindaklanjuti - Hasil tindak lanjut yang diterima dari Obrik disatukan dengan LHP untuk direwu Subag. Perencanaan, Evalap		- Nota Pengajuan Naskah Dinas perihal rekomendasi Walikota tentang LHP - Rekomendasi Walikota terkait LHP - Berkas /data tindak lanjut dari obrik	3 hari			
11	Subag. Perencanaan, Evalap : - Memeriksa kelengkapan tindak lanjut - LHP diregister dan dikirim ke Inspektorat, BPKP, Inspektorat Provinsi, Obrik dan Subag. Perencanaan, Evalap sebagai arsip				LHP lengkap dengan rekomendasi dan tindak lanjut	1 hari 1 hari	



Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Reviu LKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Reviu	Dalnis	Subbag Perencanaan, Evalap	Inspektur	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Subbag, Perencanaan, Evalap : Berdasarkan PKPT, segera menerbitkan SPT Reviu LKPD			Mulai ↓ Menerbitkan SPT Reviu LKPD		PKPT	SPT	1 hari
2	Dalnis : - Menarima SPT Reviu LKPD - Berkoordinasi dengan Tim Reviu LKPD sesuai dengan SPT yang terbit		Menerima SPT Reviu LKPD ↓ Mengkoordinasi SPT Reviu LKPD dg Tim Reviu			SPT	SPT	4 jam
3	Tim Reviu : - Berkoordinasi dengan Bidang Akuntansi BPKAD untuk penelusuran dokumen sbg dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CALK) - Jika diperlukan selama proses penelusuran angka dapat dilakukan konfirmasi dengan BPKAD atau SATKER terkait - Menganalisa kewajaran saldo dan rincian laporan keuangan, kesesuaian dan keterkaitan antar komponen laporan keuangan yang satu dengan komponen lainnya - Menyusun Kertas Kerja Reviu LKPD - Menyusun Laporan Hasil Reviu dan Pernyataan telah direviu	Mengumpulkan dokumen terkait LKPD (LRA, LAK, Neraca, CALK) ↓ Penelusuran angka/data yang ada ↓ Menelaah kesesuaian laporan keuangan dengan komponen lain ↓ Menyusun Kertas Kerja Reviu ↓ Menyusun LHR dan Pernyataan telah direviu				- KKR tahun lalu - Konsep PKR	PKR	8 hari
4	Inspektur : Penandatanganan Laporan Hasil Reviu LKPD dan pernyataan telah direviu kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah				Penandatanganan LHR dan Pernyataan telah direviu kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah ↓ Selesai			4 jam



Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subag. Perencanaan, Evalap	Tim Pemeriksa	Obrik	Inspektur	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Tim Pemeriksa: Menyerahkan bukti TLHP yang sudah ada	mul	Menyerahkan bukti TLHP yang sudah ada			Bukti TLHP	Buku register	14 hari kerja setelah LHP diterima Obrik
2	Subag. Perencanaan, Evalap : Mengoreksi dan meregister TLHP yang sudah masuk	Mengoreksi dan meregister TLHP yang sudah masuk				• Bukti TLHP • LHP	Buku register	1 hari
3	Subag. Perencanaan, Evalap : Menginventarisir TLHP yang terlambat	Menginventarisir TLHP yg terlambat				• Bukti TLHP • LHP	Buku register	1 hari
4	Tim Penyelesaian TLHP : • Berkoordinasi dg Tim Pemeriksa masalah tunggakan TLHP • Membuat surat teguran ke Obrik untuk menyelesaikan tunggakan TLHP		Berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa masalah tunggakan TLHP Membuat surat teguran ke Obrik untuk menyelesaikan tunggakan TLHP			• Bukti TLHP • LHP • Buku register	Surat teguran ke obrik	1 hari
5	Inspektur : Menyetujui surat teguran ke Obrik untuk segera menyelesaikan tunggakan TLHP		Ya	Tidak		• Bukti TLHP • LHP • Buku register	Surat teguran ke obrik	1 hari
6	Subag. Perencanaan, Evalap : Menyampaikan surat teguran tersebut ke obrik		Menyampaikan surat teguran ke obrik			Surat teguran ke obrik	Tanda Terima surat dari obrik	1 hari
7	Tim Pemeriksa : Menerima penyelesaian tunggakan TLHP		Ya	Tidak		• Bukti tunggakan TLHP • LHP	Buku Register	30 hari
8	Subag. Perencanaan, Evalap : • Mengoreksi penyelesaian tunggakan TLHP yang masuk • Meregister penyelesaian tunggakan TLHP yang masuk	Mengoreksi penyelesaian tunggakan TLHP yang masuk Meregister penyelesaian TLHP yang masuk End				• Bukti tunggakan TLHP • LHP	Buku Register	2 hari

Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Eksternal (BPK/BPKP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subag, Perencanaan, Evalap	Sekretaris	Inspektur	Tim Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Ketua Tim TLHP: Menyusun jadwal pembahasan TLHP BPK					Buku register	Perencanaan TLHP BPK	14 hari kerja sebelum TLHP diberikan Inspekturat
2	Sekretaris : Mengkoordinasikan seluruh persiapan pelaksanaan rapat tindak lanjut dan menyampaikan rencana pelaksanaan kepada inspektur					Buku register Perencanaan TLHP BPK	Undangan rapat koordinasi dengan obrik	1 hari
3	Inspektur : • Memberikan surat tugas • Memberikan arahan kepada tim/panitia pelaksana dan bertanggungjawab terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan.					• SPT • Undangan rapat koordinasi dengan obrik	• SPT • Undangan rapat koordinasi dengan obrik	1 hari
4	Sekretaris : Menyampaikan keperluan surat, administrasi, keperluan lain untuk kelancaran kegiatan.					Matrik penyelesaian TLHP BPK	Matrik penyelesaian TLHP BPK	1 hari
5	Tim Penyelesaian TLHP BPK : Melakukan investigasi temuan hasil pemeriksaan.					Matrik penyelesaian TLHP BPK	Matrik penyelesaian TLHP BPK	1 hari
6	Inspektur : Melaksanakan pembahasan dengan obyek pemeriksaan terkait dengan penyelesaian temuan dan rekomendasi yang diberikan oleh BPK RI sesuai dengan bidang masing-masing.					Matrik penyelesaian TLHP BPK	Matrik penyelesaian TLHP BPK	5 hari
7	Tim Penyelesaian TLHP BPK • Mengadministrasikan seluruh hasil TL beserta data – data pendukungnya • Membuat Laporan TLHP • Menyampaikan Laporan TLHP BPK untuk mendapatkan persetujuan Inspektur					Matrik penyelesaian TLHP BPK	Data dan surat – surat dan laporan penyelesaian TLHP	2 hari
8	Inspektur : Menyetujui Laporan TLHP BPK					Laporan Penyelesaian TLHP	Laporan Penyelesaian TLHP	1 hari
9	Subbag Perencanaan, Evalap • Mengirimkan Laporan TLHP ke BPK • Mengarsipkan Laporan TLHP BPK					Laporan Penyelesaian TLHP	Laporan Penyelesaian TLHP	1 hari

SOP Pelaporan Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subag. Perencanaan, Evalap	Inspektur	Subbag Umum	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Subag. Perencanaan, Evalap : - Merekap data TLHP eksternal dan internal dari buku register - Mengimpun data yang diperlukan dari subbag perencanaan dan subbag umum - menyusun konsep ILHP				- Buku register TLHP - Lap. Reviu LKPD - Lap. Reviu LKJ - Lap. Evaluasi AKIP - Register ADTT	Konsep ILHP	5 hari
2	Inspektur : - Mereviu konsep ILHP - Menandatangani ILHP				Konsep ILHP	ILHP	1 hari
3	Subag. Perencanaan, Evalap : - Mencetak ILHP - Menggandakan ILHP - Memintakan nomor surat ke subbag umum				ILHP	ILHP	1 hari
4	Subbag Umum : - Membuat surat pengantar ILHP - Memberi nomor ILHP di surat keluar - Mengirimkan ILHP ke Walikota, Inspektorat Propinsi, Kementerian PAN & RB - Menyerakan ILHP ke subbag evalap sebagai arsip				ILHP	ILHP	1 hari
5	Subag. Perencanaan, Evalap : Mengarsip ILHP				ILHP	ILHP	1 hari

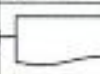
Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Penyusunan PKPT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Perencanaan, Evalap	Irbn	Inspektur	Tim PKPT	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
4	Irbn : - Setiap 3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir, irbn segera membuat skala prioritas objek pemeriksaan. - segera menyampaikan usulan tersebut kepada Inspektur lewat sekretariat (Subag. Perencanaan)					- PKPT tahun lalu - Renstra - Kebijakan Pengawasan - Kriteria PKPT berbasis resiko	Skala prioritas objek	3 hari
4	Tim Penyusun PKPT : - berdasarkan skala prioritas yang disampaikan irbn, tim segera menyusun PKPT dan SK PKPT - Tim dalam menyusun PKPT dan SK PKPT memperhatikan - bobot / beban kerja, jumlah SDM dan waktu pemeriksaan - Menyampaikan Usulan PKPT dan SK PKPT ke Inspektur					- PKPT tahun lalu - Renstra - Kebijakan Pengawasan - Skala Prioritas Objek	Usulan PKPT	2 minggu
5	Inspektur : menyetujui usulan PKPT dan SK PKPT					Usulan PKPT	PKPT dan SK PKPT	2 hari
6	Subag. Perencanaan, Evalap : - Mencetak dan memperbanyak dokumen PKPT dan SK PKPT - Membagikan dokumen PKPT kepada irbn dan pejabat fungsional pemeriksa - Mengarsip dokumen PKPT dan SK PKPT		Ya		Tidak	Kriteria PKPT berbasis resiko: a. SKPD dg anggaran besar. b. SKPD dengan tupoksi pelayanan kpd masyarakat. c. SKPD dg struktur organisasi besar	PKPT dan SK PKPT	2 hari

SOP Rekomendasi Daftar Hitam

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		PA/KPA	Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag	JFA/P2UPO	Staf sekretariat	Persyarat an/ perlengkap an	Output	Standar waktu
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat perintah rekomendasi daftar hitam pengadaan barang/jasa Pemerintah dari PA/KPA								- Buku agenda - Lembar disposisi	Lembar disposisi	1 jam
2	Memberikan disposisi								Lembar disposisi	Lembar disposisi	1 jam
3	Menelaah dan membuat nota pertimbangan								Disposisi Kertas Laptop Printer	Buku agenda Lembar disposisi	1 jam
4	Memberi persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan dan klarifikasi								Lembar disposisi	Nota Pertimbangan Lembar disposisi	2 jam
5	Membentuk Tim untuk melakukan pemeriksaan dan klarifikasi								- Disposisi - Kertas - Laptop - Printer	Nota Pertimbangan Lembar disposisi	2 jam
6	Menyusun Rencana Kerja Tim untuk melakukan pemeriksaan dan klarifikasi								- Disposisi - Kertas - Laptop - Printer - Kalkulator	- Rencana Kerja - SPT	1 jam
7	Melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PKK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia barang/jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu								- Disposisi - Kertas - Laptop - Printer - Kalkulator	- Peraturan - SPT	7 hari
8	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan, klarifikasi dan memberikan Rekomendasi kepada PA/KPA								- Kertas - Laptop - Printer - Kalkulator	Surat Rekomendasi	2 hari

Inspektur Kota Kediri



Drs. H. MAKI ALI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Auditi Menolak Memberikan Dokumen

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dalnir	Tim Pemeriksa	Inspektur	Sekretariat	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
	Dalnir : - Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa terkait penolakan pemberian dokumen oleh auditi Tim Pemeriksa : - Membuat telaahan staf kepada Walikota Inspektur : - Menyetujui telaahan staf dari tim pemeriksa Sekretariat : - Mengirimkan telaahan staf kepada Walikota	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Koordinasi dg Inspektur terkait penolakan pemberian dokumen]; B --> C[Membuat Telaahan Staf kepada Walikota]; C --> D[Menyetujui telaahan staf tim pemeriksa]; D --> E[Mengirimkan telaahan staf kepada Walikota]; E --> F([Selesai]);</pre>				Telaahan staf	Telaahan staf 1 jam	4 Jam

Inspektur Kota Kediri



Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

Lampiran XIII Keputusan Inspektur Kota Kediri
 Nomor : 700 / 1166 / 419.60 / 2016
 Tanggal : 4 NOVEMBER 2016

SOP Kompetensi SDM

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Tim Asesor	Pegawai	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur membentuk Tim Asesmen					Pegawai yang kompeten	1 hari	Surat Keputusan	
2	Inspektur memerintahkan tim asesmen untuk melakukan pemetaan kompetensi					Pegawai yang kompeten	1 hari	Surat perintah tugas	
3	Tim asesmen melakukan persiapan kegiatan pemetaan kompetensi					Komputer, printer,	3 hari kerja	Form data base, kalender asesmen dan kriteria kompetensi	
4	Tim asesmen menyebarkan form dan data yang diperlukan kepada pegawai					Form data	3 jam	Sosialisasi	
5	Pegawai memberikan permintaan data tim asesmen					Data kepegawaian dan data kompetensi	3 hari kerja	Data kepegawaian dan data kompetensi	
6	Tim asesmen melakukan penilaian terhadap data-data pegawai dan menetapkan kompetensi pegawai					Data kepegawaian dan data kompetensi dan kriteria kompetensi	2 hari kerja	Penilaian kompetensi kepegawaian	
7	Staf kepegawaian memasukkan data hasil asesmen dalam sistem data base kepegawaian					Hasil penilaian kompetensi dan data kepegawaian	2 hari kerja	Soft copy dan hard copy peta kompetensi	

Inspektur Kota Kediri



Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Kompetensi SDM

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Inspektur	Tim Asesor	Pegawai	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Inspektur membentuk Tim Asesmen					Pegawai yang kompeten	1 hari	Surat Keputusan	
2	Inspektur memerintahkan tim asesmen untuk melakukan pemetaan kompetensi					Pegawai yang kompeten	1 hari	Surat perintah tugas	
3	Tim asesmen melakukan persiapan kegiatan pemetaan kompetensi					Komputer, printer,	3 hari kerja	Form data base, kalender asesmen dan kriteria kompetensi	
4	Tim asesmen menyebarkan form dan data yang diperlukan kepada pegawai					Form data	3 jam	Sosialisasi	
5	Pegawai memberikan permintaan data tim asesmen					Data kepegawaian dan data kompetensi	3 hari kerja	Data kepegawaian dan data kompetensi	
6	Tim asesmen melakukan penilaian terhadap data-data pegawai dan memetakan kompetensi pegawai					Data kepegawaian dan data kompetensi dan kriteria kompetensi	2 hari kerja	Penilaian kompetensi kepegawaian	
7	Menetapkan Peta kompetensi					Hasil penilaian tim asesmen	1 hari kerja	Penetapan peta kompetensi	
8	Staf kepegawaian memasukkan data hasil asesmen dalam sistem data base kepegawaian					Hasil penilaian kompetensi dan data kepegawaian	2 hari kerja	Soft copy dan hard copy peta kompetensi	

Inspektur Kota Kediri



Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Rekrutmen Pegawai

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Persyr/ Kikpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Proyeksi Kebutuhan Pegawai	<pre> graph TD A[Step 1: Kasubag Umum] --> B[Step 2: Sekretaris] B --> C[Step 3: Inspektur] </pre>			• Dokumen Struktur Organisasi • Dokumen Analisis Kebutuhan SDM • Dokumen Evaluasi Analisis Jabatan • Kertas, Perangkat Komputer, Map.	3 Hari	Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai	
2	Menganalisa kebutuhan Pegawai dengan spesifikasi tertentu				Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai	3 Jam	Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai yang telah diverifikasi	
3	Mengajukan ke Walikota tentang Kebutuhan Penambahan Pegawai				Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai yang telah diverifikasi	1 Jam	Surat Permohonan Penambahan Pegawai	



Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Rekrutmen Pegawai

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Persyr/ Kikpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Proyeksi Kebutuhan Pegawai				- Dokumen Struktur Organisasi - Dokumen Analisis Kebutuhan SDM - Dokumen Evaluasi Analisis Jabatan - Kertas, Perangkat Komputer, Map.	3 Hari	Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai	
2	Menganalisa kebutuhan Pegawai dengan spesifikasi tertentu				Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai	3 Jam	Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai yang telah diverifikasi	
3	Mengajukan ke Walikota tentang Kebutuhan Penambahan Pegawai				Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai yang telah diverifikasi	1 Jam	Surat Permohonan Penambahan Pegawai	



Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Mekanisme Rapat Internal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Inspektur	Subbag Umum	Perlengkapan	Output	waktu
1	<u>Inspektur :</u> • Memberikan disposisi untuk rapat internal			Lembar disposisi	Disposisi	2 hari
2	<u>Subbag Umum :</u> • Membuat undangan rapat • Menyiapkan bahan rapat • Menginformasikan kepada sub bagian tertentu/ lrbn untuk menyiapkan bahan rapat sesuai dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat • Menyiapkan ruang rapat beserta kebutuhannya			Lembar disposisi dan undangan rapat	Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan (Jadwal, absensi, dll)	
	<u>Semua karyawan :</u> Memenuhi undangan tepat waktu			Jadwal acara, absensi, dll	Notulen, Transkrip, dan daftar hadir	Sesuai jadwal kegiatan
	<u>Inspektur :</u> Memimpin rapat			Bahan rapat	Laporan kegiatan dan bukti – bukti kegiatan dikumpulkan	
	<u>Sub Bag Umum</u> • Membuat notulen rapat • Membuat laporan hasil rapat			Notulen, Laporan kegiatan dan bukti – bukti kegiatan	Laporan kegiatan dan bukti – bukti kegiatan diperiksa	1 hari setelah kegiatan

Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Pelaksanaan Ekspose

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Perencanaan, Evalap	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Subbag Perencanaan, Evalap : Menyusun SPT Ekspose					- Buku register LHP - PKPT	SPT Ekspose	1 hari
2	Inspektur : Menyetujui SPT Ekspose					SPT Ekspose	SPT Ekspose	1 hari
3	Subbag Perencanaan, Evalap : Membagikan SPT Ekspose ke Dalnis dan Tim Pemeriksa					SPT Ekspose	SPT Ekspose	1 jam (dibagikan 2 hari sebelum acara ekspose)
	Sekretaris : Membuka acara ekspose					- Daftar susunan acara - SPT Ekspose	Notulen ekspose	15 menit
	Inspektur : Memberikan kata sambutan					SPT Ekspose	Notulen ekspose	30 menit
4	Tim Pemeriksa : Presentasi konsep LHP dengan pembagian tugas sebagai moderator dan penyaji					- Konsep LHP - KKP	Notulen ekspose	@ 1 jam
5	Inspektur : Mereviu konsep LHP yang dipaparkan Pejabat JFP2UPD yang lain dan Subbag evalap : Mereviu konsep LHP yang dipaparkan					- Konsep LHP - KKP	Notulen ekspose	@ 30 menit
6	Tim Pemeriksa : Menjawab / berargument mengenai konsep LHP yang dipaparkan					- Konsep LHP - KKP	Notulen ekspose	@ 30 menit
7	Inspektur/Dalitu :							

	Menetapkan /memutuskan mengenai konsep LHP yang dipaparkan					• Konsep LHP • KKP	Notulen ekspose	@ 5 menit
8	Tim Pemeriksa : • Mengoreksi konsep LHP sesuai dengan keputusan forum maupun Daltu	Mengoreksi konsep LHP sesuai dengan keputusan forum maupun Daltu				• Konsep LHP • KKP	Notulen ekspose	@ 5 menit
9	Tim Pemeriksa : • Menutup Presentasi Konsep LHP	Menutup Presentasi Konsep LHP				• Konsep LHP • KKP	Notulen ekspose	@ 5 menit
10	Subbag Perencanaan, Evalap: • Mencatat notulen ekspose		Mencatat notulen ekspose			• Konsep LHP	Notulen ekspose	Selama kegiatan ekspose berlangsung
11	Inspektur: • Menyetujui Notulen Ekspose				 Ya Tidak	Notulen ekspose	Notulen ekspose	5 menit
12	Sekretaris: • Menutup acara ekspose	Menutup acara ekspose				Notulen ekspose	Notulen ekspose	10 menit
13	Subbag Perencanaan, Evalap: • Mengarsip notulen ekspose	Mengarsip notulen ekspose				Notulen ekspose	Notulen ekspose	1 hari
		Selamat						


Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

Lampiran XVII Keputusan Inspektur Kota Kediri
Nomor : 700 / 1166 / 419.60 / 2016
Tanggal : 4 NOVEMBER 2016

SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) & Rekomendasi Walikota

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Evalap	Inspektur	Walikota	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Tim Pemeriksa : • Melaksanakan program kerja pemeriksaan dengan cara wawancara dan observasi, yang hasilnya dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan • Menerima, meneliti dan mempelajari data dan bahan yang telah disiapkan, serta berdasarkan kertas kerja pemeriksaan menyusun naskah LHP					• Program Kerja Pemeriksaan • KKP	Naskah LHP	1 hari
2	Tim Pemeriksa : • Melakukan pemaparan naskah LHP yang sudah disusun					• Naskah LHP	Naskah LHP	4 jam
3	Inspektur : • Merevisi Naskah LHP yang dipaparkan Tim Pemeriksaan					• Naskah LHP	Naskah LHP yang sudah direvisi	4 Jam
4	Tim Pemeriksa : • Menyusun LHP sesuai hasil revisi dalam pemaparan Dalnis : • Merevisi Naskah LHP					• Naskah LHP yang sudah direvisi	Naskah LHP	1 hari
5	Tim Pemeriksa : • Menggandakan naskah LHP 4 rangkap • Meminta persetujuan dan pegesahan LHP ke Inspektur					• Naskah LHP • Digandakan rangkap 4	Naskah LHP	1 hari
6	Inspektur : • Menandatangani LHP					• Naskah LHP	Naskah LHP	3 hari
7	Ketua Tim Pemeriksa : • Membuat surat permohonan rekomendasi ke Walikota dengan lampiran LHP					• Naskah LHP	Naskah Rekomendasi Walikota	1 jam

	Menyetujui permohonan rekomendasi ke Walikota					• Naskah Rekomendasi Walikota	Naskah Rekomendasi Walikota	1 jam
9	Tim Pemeriksa Mengirim Surat rekomendasi ke Walikota	Mengirim Surat rekomendasi ke Walikota				• Rekomendasi Walikota	Rekomendasi Walikota	1 hari
10	Walikota; Menyetujui Surat rekomendasi				Menyetujui Surat rekomendasi Ya Tidak	• Rekomendasi Walikota	Rekomendasi Walikota	2 Minggu
11	Inspektur : Surat rekomendasi dari Walikota turun	Surat rekomendasi Walikota turun				• Rekomendasi Walikota	Rekomendasi Walikota	1 hari
12	Tim Pemeriksa : • LHP dan surat rekomendasi tersebut dibundel menjadi satu dokumen • Penggandaan naskah • Naskah LHP tersebut dikirim ke Subag, Evalap & Obrik	LHP dan surat rekomendasi dibundel menjadi satu dokumen Naskah LHP dikirim ke Subag, Evalap & Obrik				• LHP • Rekomendasi Walikota	Dokumen LHP dan rekomendasi Walikota	1 hari
13	Subag, Evalap : • Naskah LHP dan rekomendasinya diregister • Mengirim Naskah LHP ke Inspektorat Kemendagri, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Obrik • Menyimpan sebagai arsip		Meregister LHP Mengirim Naskah LHP ke IrjenKemendagri, BPKP, RI, Inspektorat Provinsi dan Obrik Menyimpan sebagai arsip Selesai			• Dokumen LHP dan rekomendasi Walikota	Dokumen LHP dan rekomendasi Walikota	1 hari


 Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Pelaporan Kerugian Negara

No	Uraian Kegiatan	pelaksana		Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Evalap	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Tim Pemeriksa: - Menerima bukti pengembalian kerugian negara berupa fotokopi SSP (Surat Setoran Pajak) - Menyerahkan bukti SSP tersebut ke Subbag. Evalap	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	<pre> graph TD E([]) --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I([]) </pre>	Bukti TLHP	Buku register kerugian negara	14 hari kerja setelah LHP diterima Obrik.
	Subag. Evalap : - Memfotokopi bukti SSP - Meregister SSP dan tersebut ke Laporan Kerugian Negara - Mengarsip SSP - Membuat Laporan Kerugian Negara		<pre> graph TD E([]) --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I([]) </pre>	Bukti TLHP	Buku register	2 hari



Inspektur Kota Kediri

Drs. H. MAKI ALI, M.Si

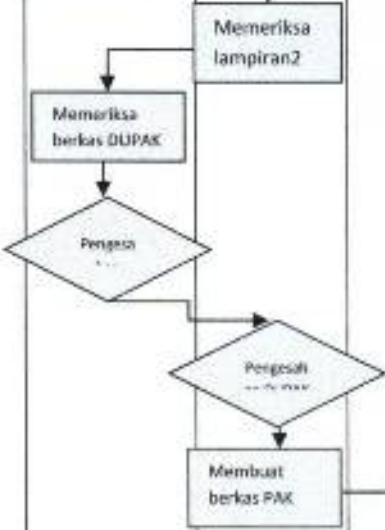
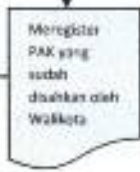
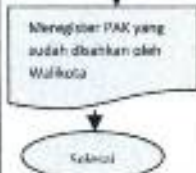
Pembina Utama Muda

NIP. 19581203 198303 1 015

SOP Pelaporan Kerugian Daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Evalap	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Tim Pemeriksa: - Menerima bukti pengembalian kerugian daerah berupa fotokopi STS (Surat Tanda Setor) yang sudah dilegalisir Bank Jatim - Menyerahkan bukti STS tersebut ke Subbag. Evalap	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menerima bukti pengembalian kerugian daerah berupa fotokopi STS (Surat Tanda Setor) yang sudah dilegalisir Bank Jatim] B --> C[Menyerahkan bukti STS tersebut ke Subbag. Evalap] </pre>			Bukti TLHP	Buku register kerugian daerah	14 hari kerja setelah LHP diterima Obrik
	Subag. Evalap : - Membuat rekapan tanggal masuknya STS yang sudah masuk ke Bank Jatim - memfotokopi STS - Meregister STS ke Laporan kerugian daerah - Berdasarkan rekapan tersebut mengkonfirmasi ke bagian akuntansi DPPKA - Memfotokopi bukti rekening koran yang sesuai dengan tanggal STS - Memintakan legalisir fotokopi rekening koran tersebut ke Bank Jatim - Meregister STS dan legalisir Rekening koran tersebut ke Laporan Kerugian Daerah - Mengarsip STS dan legalisir rekening korannya - Membuat Laporan Kerugian Daerah		<pre> graph TD A[Membuat rekapan tanggal masuknya STS yang sudah masuk ke Bank Jatim] --> B[Memfotokopi STS] B --> C[Meregister STS ke Laporan kerugian daerah] C --> D[mengkonfirmasi ke bagian akuntansi DPPKA] D --> E[Memfotokopi bukti rekening koran yang sesuai dengan tanggal STS] E --> F[Memintakan legalisir fotokopi rekening koran tersebut ke Bank Jatim] F --> G[Meregister STS dan legalisir rekening koran tersebut ke Laporan Kerugian Daerah] G --> H[Mengarsip STS dan legalisir rekening korannya] H --> I[Membuat Laporan Kerugian Daerah] I --> J([Selesai]) </pre>		Bukti TLHP	Buku register kerugian daerah	2 hari

SOP Pengajuan Angka Kredit

No	Uraian Kegiatan	Pengawas fungsional	Tim Penilai	Sekretaris	Inspektur & Walikota	Pejabat Pembina Kepegawaian	Persyaratan	Output	Satandar waktu
1	Pejabat Fungsional : Sebagai pemohon mengajukan penilaian angka kredit kepada tim penilai						- Dupak - Lampiran	Dupak	1 hari
2	Tim Penilai & Sekretaris : - Sekretaris memeriksa lampiran – lampiran - Tim Penilai memeriksa berkas DUPAK (kode2) - Tim Penilai mengesahkan berkas DUPAK - Sekretaris juga mengesahkan berkas DUPAK - Sekretaris membuat berkas Penetapan Angka Kredit (PAK)							PAK	1 minggu
3	Inspektur & Walikota : Pengesahan PAK oleh Inspektur, kemudian diajukan untuk mendapat persetujuan dari Walikota							PAK	3 hari
4	Sekretaris Tim Penilai : Meregister PAK yang sudah mendapat persetujuan dari Walikota							PAK	1 hari
5	Pengawas Fungsional : Mengarsip PAK yang sudah disetujui Walikota							PAK	1 hari