



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
SALINAN
PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
- b. bahwa berdasarkan point a di atas perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan aparat Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
 9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Stándar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan,

Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;

17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54);
19. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN APARAT INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
5. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Inspektorat adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan pemeriksaan inspektorat yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya SOP Pengawasan Inspektorat ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemeriksaan sesuai dengan tugas dan fungsi inspektorat, serta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan

kepada masyarakat.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan SOP Pengawasan Inspektorat ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai inspektorat menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan pemeriksaan dan pelayanan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

SOP Pengawasan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua
Pada tanggal 4 Juli 2017

BUPATI PADANG LAWAS UTARA

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua
Pada tanggal 4 Juli 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

d.t.o

BURHAN HARAHAHAP

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
TAHUN 2017 NOMOR : 26

SALINAN INI SESUAI DENGAN ASLINYA
Plt. KABAG HUKUM SETDAKAB
PADANG LAWAS UTARA



ALI WARDANA POHAN, SH
PENATA
NIP. 19831008 200904 1003

LAMPIRAN I

: PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

NOMOR : 26 TAHUN 2017

TANGGAL : 4 JULI 2017

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN REGULER
TERHADAP PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **PEMERIKSAAN REGULER**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007)
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679).
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

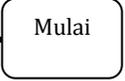
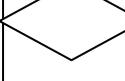
- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD projector

IV Dokumen Pemeriksaan.

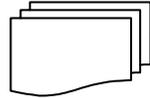
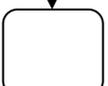
- 1 Surat Perintah Tugas
- 2 Program Kerja Pemeriksaan
- 3 Kertas Kerja Pemeriksaan
- 4 Peraturan Ketentuan Perundang-undangan terkait dengan Entitas.

V Peringatan.

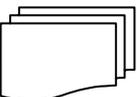
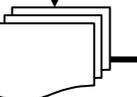
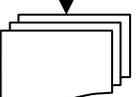
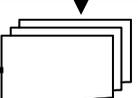
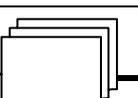
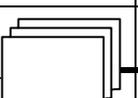
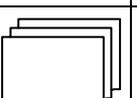
- 1 Pengawasan dilakukan dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan
- 2 Pengawasan dilakukan dengan proses audit, reviu, evaluasi dan pemantauan
- 3 Rancangan LHP harus mendapat telaahan sejawat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG umum	IRBAN/ PENGENDALI TEKNIS	PELAKSANA (KETUA TIM DAN ANGGOTA)	ENTITAS	WAKTU	OUTPUT
1	Program Kerja Pemeriksaan								1 Hari	Nota Dinas
2	Memberi persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								1 Hari	Persetujuan dan Arahan
3	Membentuk tim untuk melakukan pemeriksaan dan membuat rencana kerja pemeriksaan reguler								1 Hari	Susunan Tim (Dalnis, Ketua Tim dan Anggota Tim)
4	Surat Perintah Tugas								1 Hari	Surat Perintah Tugas
5	Penyampaian SPT kepada Tim								1 Hari	Tanda Terima
6	Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)								1 Hari	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Pemeriksa
7	Reviu Kertas Kerja Pemeriksaan oleh Pengendali Teknis/Irban								1 Hari	Hasil Reviu Ketua Tim dan Dalnis
8	Entry Briefing dengan Entitas								1 Hari	Berita Acara Tentang Ruang Lingkup Pemeriksaan



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG umum	IRBAN/PENGENDALI TEKNIS	PELAKSANA (KETUA TIM DAN ANGGOTA)	ENTITAS	WAKTU	OUTPUT
9	Pelaksanaan Pemeriksaan								7 Hari	Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan
10	Reviu Pelaksanaan Kertas Kerja Pemeriksaan oleh Ketua Tim								1 Hari	Hasil Reviu Ketua Tim
11	Reviu Pelaksanaan Kertas Kerja Pemeriksaan oleh Pengendali Teknis								1 Hari	Hasil Reviu Dalnis
12	Penyusunan LTP								1 Hari	Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan
13	Tanggapan/komentar dari entitas								1 Hari	Keterangan/ Pernyataan dari audit
14	Penyusunan LHP								1 Hari	Daraf LHP
15	Ekspos Hasil Pemeriksaan								1 Hari	Saran, tanggapan, telaahan sejawat
16	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi								1 Hari	Dokumen LHP Rekomendasi untuk disampaikan kepada entitas



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG umum	IRBAN/ PENGENDALI TEKNIS	PELAKSANA (KETUA TIM DAN ANGGOTA)	ENTITAS	WAKTU	OUTPUT
17	Penyempurnaan LHP								1 Hari	Hasil penyempurnaan LHP
18	Reviu laporan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi								1 Hari	Hasil Reviu Dalnis
19	Penyempurnaan laporan hasil pemeriksaan dengan reviu Dalnis								1 Hari	LHP Final
20	Penandatanganan laporan hasil pemeriksaan.								1 Hari	LHP yang sudah ditanda tangani
21	Penandatanganan Tindak Lanjut Rekomendasi								1 Hari	Rekomendasi yang sudah ditanda tangani
22	Penyerahan laporan hasil pemeriksaan kepada objek pemeriksaan								1 Hari	Tanda terima

- 
1. Untuk Peringgal
 2. Untuk Tim TLH

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,
d.t.o
BACHRUM HARAHAHAP

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN TERHADAP KASUS PENGADUAN

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **PEMERIKSAAN KASUS PENGADUAN**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679.
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

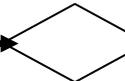
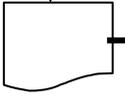
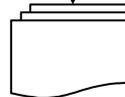
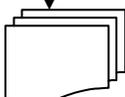
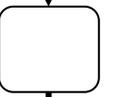
- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD proyektor

IV Dokumen Reviu.

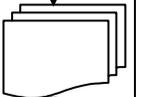
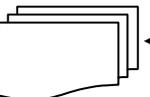
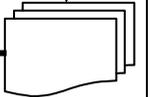
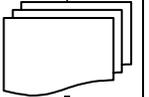
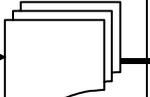
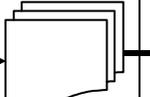
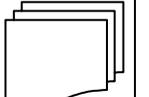
- 1 Surat Perintah Tugas
- 2 Program Kerja Pemeriksaan
- 3 Kertas Kerja Pemeriksaan
- 4 Peraturan Ketentuan Perundang-undangan terkait dengan Entitas.

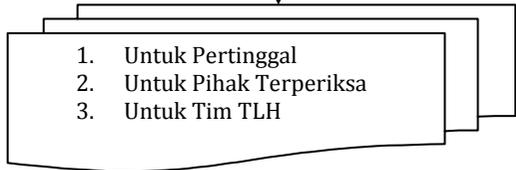
V Peringatan.

- 1 Pemeriksaan dilakukan berdasarkan telaahan pengaduan.
- 2 Pemeriksaan dilakukan dengan proses audit, reviu,
- 3 Rancangan LHP harus mendapat telaahan sejawat
- 4 LHP harus dikomunikasi dengan pihak pengadu.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG umum	IRBAN/ PENGENDALI TEKNIS	PELAKSANA (KETUA TIM DAN ANGGOTA)	PENGADU	WAKTU	OUTPUT
1	Surat Pengaduan							Mulai		
2	Arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								1 Hari	Arahan dan petunjuk
3	Membentuk tim untuk melakukan pemeriksaan dan membuat rencana kerja pemeriksaan reguler								1 Hari	Susunan Tim (Dalnis, Ketua Tim dan Anggota Tim)
4	Surat Perintah Tugas								1 Hari	Surat Perintah Tugas
5	Penyampaian SPT kepada Tim								1 Hari	Tanda Terima
6	Penelaahan Surat Pengaduan dan Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Pemeriksaan (KKP)								1 Hari	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Pemeriksa
7	Reviu Kertas Kerja Pemeriksaan oleh Pengendali Teknis/Irban								1 Hari	Hasil Reviu Ketua Tim dan Dalnis
8	Pelaksanaan Pemeriksaan								3 Hari	Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG umum	IRBAN/ PENGENDALI TEKNIS	PELAKSANA (KETUA TIM DAN ANGGOTA)	PENGADU	WAKTU	OUTPUT
9	Penyusunan LTP								1 Hari	Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan
10	Tanggapan/komentar dari pengadu								1 Hari	Keterangan/ Pernyataan dari audit
11	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi								1 Hari	Dokumen LHP Rekomendasi untuk disampaikan kepada entitas
12	Penandatanganan laporan hasil pemeriksaan kepada objek pemeriksaan								1 Hari	LHP yang sudah ditanda tangani
13	Penandatanganan Tindak Lanjut Rekomendasi								1 Hari	Rekomendasi yang sudah ditanda tangani
14	Penyerahan laporan hasil pemeriksaan kepada objek pemeriksaan								1 Hari	Tanda terima

- 
1. Untuk Peninggal
 2. Untuk Pihak Terperiksa
 3. Untuk Tim TLH

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,
d.t.o
BACHRUM HARAHAHAP

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679).
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD proyektor

IV Dokumen TLHP.

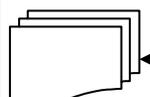
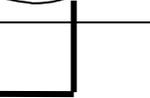
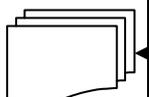
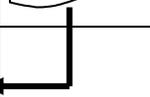
- 1 Surat Perintah Tugas
- 2 Program Kerja Pemantauan
- 3 Kertas Kerja Pemantauan
- 4 Rekomendasi TLHP

V Peringatan.

- 1 Pemantauan dilakukan untuk melihat perkembangan penyelesaian TLHP
- 2 Penyelesaian TLHP harus dilengkapi dengan bukti yang lengkap dan sah
- 3 TLHP yang tidak dapat diselesaikan dilimpahkan kepada TGR
- 4 Penyelesaian TLHP harus dimutakhirkan secara rutin

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG umum	IRBAN/PENGENDALI TEKNIS	PELAKSANA (KETUA TIM DAN ANGGOTA)	ENTITAS	WAKTU	OUTPUT
1	Nota Dinas									
2	Arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan								1 Hari	Arahan dan petunjuk
3	Membentuk tim untuk melakukan pemantauan penyelesaian TLHP								1 Hari	Susunan Tim (Ketua Tim dan Anggota Tim)
4	Penandatanganan Surat Perintah Tugas								1 Hari	Surat Perintah Tugas
5	Penyampaian SPT kepada Tim								1 Hari	Tanda Terima
6	Penelaahan TLHP/Rekomendasi								1 Hari	Kertas Kerja Pemantauan TLHP
7	Pemantauan ke entitas								15 Hari	Rekomendasi yang dapat diselesaikan
8	Penyusunan Laporan TLHP								1 Hari	Laporan TLHP



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG umum	IRBAN/ PENGENDA- LI TEKNIS	PELAKSANA (KETUA TIM DAN ANGGOTA)	ENTITAS	WAKTU	OUTPUT
9	Pemutahiran Penyelesaian TLHP								1 Hari	TLHP yang dapat diselesaikan
10	Penandatanganan laporan Penyelesaian TLHP								1 Hari	Laporan Penyelesaian TLHP
11	Penyerahan laporan Penyelesaian TLHP								1 Hari	Rekomendasi yang sudah ditanda tangani

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAP

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DERAH**

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD projector

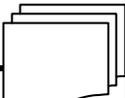
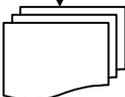
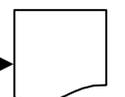
IV Dokumen Reviu.

- 1 LRA
- 2 CaLK
- 3 Neraca
- 4 LAK

V Peringatan.

- 1 Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun dengan SAP
- 2 Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan
- 3 Hasil reviu dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR)
- 4 LHR harus dikomunikasi dengan BPKAD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Perintah Bupati untuk melakukan reviu LKPD	Surat Bupati						1. Surat Bupati 2. Lembar Disposisi	1 hari	Petunjuk dan arahan
2	Pembentukan Tim reviu LKPD							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf SK Inspektur Tentang Tim Reviu LKPD
3	Penandatanganan SK Tim							Draf SK Tim Reviu LKPD	1 hari	SK Inspektur Tentang Tim Reviu LKPD
4	Penyampaian SK penetapan Tim reviu LKPD							SK Tim Reviu LKPD Surat Pengantar	1 hari	Tanda terima
5	Rapat tim sekaligus penyusunan renja reviu yang memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Notulen Rspat Rencana Kerja Surat Tugas
6	Menyusun lembar kerja reviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. LKPD	1 hari	Kertas Kerja Reviu
7	Berkoordinasi dengan Bidang Akuntansi DPPKAD dalam rangka menelaah/penelusuran angka terhadap bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CaLK)							1. SPT 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Bahan Reviu (LRA, LAK, Neraca, CaLK)
8	Menelaah/penelusuran angka terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CaLK)							1. Rencana Kerja 2. Surat Tugas 3. KKA 4. LKPD	3 hari	Lembar Kerja Reviu

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf Naskah Hasil Reviu
10	Reviu Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Rekomendasi Kepada Pelaksana Reviu
11	Melakukan/mengkomunikasi NHR dengan PPKD							1. Surat Tugas 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu
12	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Laporan Hasil Reviu
13	Penyampaian LHR kepada Bupati							1. Suarat 2. LHR	1 hari	Nota Dinas Inspektur Kepada Bupati
14	Menyusun pernyataan telah direviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu
15	Penyampaian Hasil Reviu dan Dokumen Pendukungnya							Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu	1 hari	Tanda Terima



Keterangan :

Nomor 2, 3 dan 4 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Nomor 13, 14 dan 15 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Jumlah hari yang dibutuhkan untuk Reviu LKPD sebanyak 12 hari.

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679).
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD proyektor

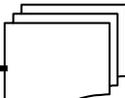
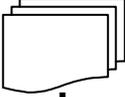
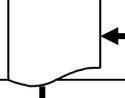
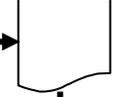
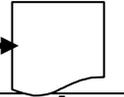
IV Dokumen Reviu.

- 1 Draf LPPD
- 2 RKPD DAN IKU
- 3 KUA, PPAS DAN APBD
- 4 Renja, DPA DAN Realisasi Anggaran SKPD

V Peringatan.

- 1 Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LPPD disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 2 Harus ada pernyataan tanggung jawab terhadap LPPD yang disajikan
- 3 Hasil reviu dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR)
- 4 LHR harus dikomunikasi dengan Sekretaris Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Perintah Bupati untuk melakukan reviu LPPD	Surat Bupati						1. Surat Bupati 2. Lembar Disposisi	1 hari	Petunjuk dan arahan
2	Pembentukan Tim reviu LPPD							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf SK Inspektur Tentang Tim Reviu LKPD
3	Penandatanganan SK Tim							Draf SK Tim Reviu LPPD	1 hari	SK Inspektur Tentang Tim Reviu LPPD
4	Penyampaian SK penetapan Tim reviu LKPD							SK Tim Reviu LPPD Surat Pengantar	1 hari	Tanda terima
5	Rapat tim sekaligus penyusunan renja reviu yang memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Notulen Rspat Rencana Kerja Surat Tugas
6	Menyusun lembar kerja reviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. LPPD	1 hari	Kertas Kerja Reviu
7	Berkoordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan Setdakab dalam rangka menelaah/penelusuran bahan sebagai dasar penyusunan LPPD.							1. SPT 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Bahan Reviu (LPPD)
8	Menelaah/penelusuran perumusan terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LPPD							1. Rencana Kerja 2. Surat Tugas 3. KKR 4. LPPD	3 hari	Lembar Kerja Reviu

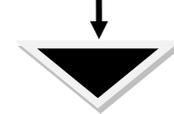
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf Naskah Hasil Reviu
10	Reviu Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Rekomendasi Kepada Pelaksana Reviu
11	Melakukan/mengkomunikasi NHR dengan Bagian Tata Pemerintahan SetdaKab.							1. Surat Tugas 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu
12	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Laporan Hasil Reviu
13	Penyampaian LHR kepada Bupati							1. Suarat 2. LHR	1 hari	Nota Dinas Inspektur Kepada Bupati
14	Menyusun pernyataan telah direviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu
15	Penyampaian Hasil Reviu dan Dokumen Pendukungnya							Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu	1 hari	Tanda Terima

Keterangan :

Nomor 2, 3 dan 4 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Nomor 13, 14 dan 15 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Jumlah hari yang dibutuhkan untuk Reviu LPPD sebanyak 12 hari.



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAP

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **REVIU LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679.
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD proyektor

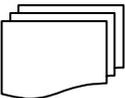
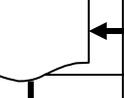
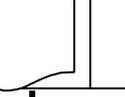
IV Dokumen Reviu.

- 1 Draf LPPD
- 2 TAPKIN SKPD
- 3 LAKIP SKPD
- 4 Dokumen Kebijakan SKPD

V Peringatan.

- 1 Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LPPD disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 2 Harus ada pernyataan tanggung jawab terhadap LPPD yang disajikan
- 3 Hasil reviu dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR)
- 4 LHR harus dikomunikasi dengan Sekretaris Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Perintah Bupati untuk melakukan reviu LAKIP		Surat Bupati					1. Surat Bupati 2. Lembar Disposisi	1 hari	Petunjuk dan arahan
2	Pembentukan Tim reviu LAKIP							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf SK Inspektur Tentang Tim Reviu LAKIP
3	Penandatanganan SK Tim							Draf SK Tim Reviu LAKIP	1 hari	SK Inspektur Tentang Tim Reviu LAKIP
4	Penyampaian SK penetapan Tim reviu LKPD							SK Tim Reviu LAKIP Surat Pengantar	1 hari	Tanda terima
5	Rapat tim sekaligus penyusunan renja reviu yang memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Notulen Rspat Rencana Kerja Surat Tugas
6	Menyusun lembar kerja reviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. LAKIP	1 hari	Kertas Kerja Reviu
7	Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setdakab dalam rangka menelaah/penelusuran bahan sebagai dasar penyusunan LAKIP.							1. SPT 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Bahan Reviu (LAKIP)
8	Menelaah/penelusuran perumusan terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LAKIP							1. Rencana Kerja 2. Surat Tugas 3. KKR 4. LAKIP	3 hari	Lembar Kerja Reviu

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf Naskah Hasil Reviu
10	Reviu Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Rekomendasi Kepada Pelaksana Reviu
11	Melakukan/mengkomunikasi NHR dengan Bagian Tata Pemerintahan SetdaKab.							1. Surat Tugas 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu
12	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Laporan Hasil Reviu
13	Penyampaian LHR kepada Bupati							1. Suarat 2. LHR	1 hari	Nota Dinas Inspektur Kepada Bupati
14	Menyusun pernyataan telah direviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu
15	Penyampaian Hasil Reviu dan Dokumen Pendukungnya							Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu	1 hari	Tanda Terima

Keterangan :

Nomor 2, 3 dan 4 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Nomor 13, 14 dan 15 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Jumlah hari yang dibutuhkan untuk Reviu LAKIP sebanyak 12 hari.



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAP

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN KEPALA DAERAH (LKPJ)

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **REVIU LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679.
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD proyektor

IV Dokumen Reviu.

- 1 Draf LPPD
- 2 TAPKIN SKPD
- 3 LAKIP SKPD
- 4 Dokumen Kebijakan SKPD

V Peringatan.

- 1 Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LPPD disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 2 Harus ada pernyataan tanggung jawab terhadap LPPD yang disajikan
- 3 Hasil reviu dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR)
- 4 LHR harus dikomunikasi dengan Sekretaris Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
2	Pembentukan Tim reviu LKPJ							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf SK Inspektur Tentang Tim Reviu LKPJ
3	Penandatanganan SK Tim							Draf SK Tim Reviu LKPJ	1 hari	SK Inspektur Tentang Tim Reviu LKPJ
4	Penyampaian SK penetapan Tim reviu LKPJ							SK Tim Reviu LKPJ Surat Pengantar	1 hari	Tanda terima
5	Rapat tim sekaligus penyusunan renja reviu yang memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Notulen Rspat Rencana Kerja Surat Tugas
6	Menyusun lembar kerja reviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. LKPJ	1 hari	Kertas Kerja Reviu
7	Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setdakab dalam rangka menelaah/penelusuran bahan sebagai dasar penyusunan LKPJ							1. SPT 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Bahan Reviu (LKPJ)
8	Menelaah/penelusuran perumusan terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan LKPJ							1. Rencana Kerja 2. Surat Tugas 3. KKR 4. LKPJ	3 hari	Lembar Kerja Reviu

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf Naskah Hasil Reviu
10	Reviu Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Rekomendasi Kepada Pelaksana Reviu
11	Melakukan/mengkomunikasi NHR dengan Bagian Tata Pemerintahan SetdaKab.							1. Surat Tugas 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu
12	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Laporan Hasil Reviu
13	Penyampaian LHR kepada Bupati							1. Suarat 2. LHR	1 hari	Nota Dinas Inspektur Kepada Bupati
14	Menyusun pernyataan telah direviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu
15	Penyampaian Hasil Reviu dan Dokumen Pendukungnya							Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu	1 hari	Tanda Terima

Keterangan :

Nomor 2, 3 dan 4 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Nomor 13, 14 dan 15 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Jumlah hari yang dibutuhkan untuk Reviu LKPJ sebanyak 12 hari.



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAP

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 26 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN INSPEKTORAT KAB. PADANG LAWAS UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
2017**



**PEMERINTAH
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
INSPEKTORAT**

NO SOP :
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI :
TGL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : **REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

I Dasar Hukum.

- 1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007;
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
- 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041).

II Kualifikasi Pelaksana Reviu.

- 1 Diutamakan JFA dan P2UPD
- 2 Pernah mendapat pendidikan JFA
- 3 Pejabat struktural pada Inspektorat

III Peralatan/Perlengkapan.

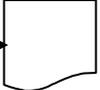
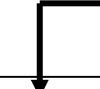
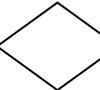
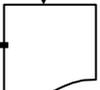
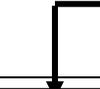
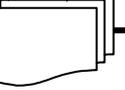
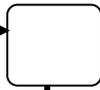
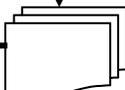
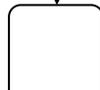
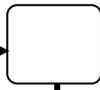
- 1 Kertas
- 2 Komputer, laptop
- 3 Printer
- 4 Kalkulator
- 5 Program kerja reviu
- 6 Kertas kerja reviu
- 7 LCD proyektor

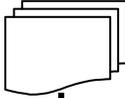
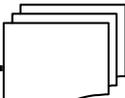
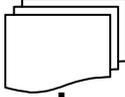
IV Dokumen Reviu.

- 1 Draf LPPD
- 2 TAPKIN SKPD
- 3 LAKIP SKPD
- 4 Dokumen Kebijakan SKPD

V Peringatan.

- 1 Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LPPD disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 2 Harus ada pernyataan tanggung jawab terhadap LPPD yang disajikan
- 3 Hasil reviu dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR)
- 4 LHR harus dikomunikasi dengan Sekretaris Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Perintah Bupati untuk melakukan reviu RKA	Surat Bupati						1. Surat Bupati 2. Lembar Disposisi	1 hari	Petunjuk dan arahan
2	Pembentukan Tim reviu RKA							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf SK Inspektur Tentang Tim Reviu RKA
3	Penandatanganan SK Tim							Draf SK Tim Reviu RKA	1 hari	SK Inspektur Tentang Tim Reviu RKA
4	Penyampaian SK penetapan Tim reviu RKA							SK Tim Reviu RKA Surat Pengantar	1 hari	Tanda terima
5	Rapat tim sekaligus penyusunan renja reviu yang memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Notulen Rspat Rencana Kerja Surat Tugas
6	Menyusun lembar kerja reviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. RKA	1 hari	Kertas Kerja Reviu
7	Berkoordinasi dengan TAPD dalam rangka menelaah/penelusuran bahan sebagai dasar penyusunan RKA							1. SPT 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Bahan Reviu (RKA)
8	Menelaah/penelusuran perumusan terhadap bahan-bahan sebagai dasar penyusunan RKA							1. Rencana Kerja 2. Surat Tugas 3. KKR 4. RKA	3 hari	Lembar Kerja Reviu

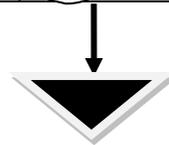
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBAG umum	PELAKSANA (AUDITOR/P2UPD)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	Menyusun Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Draf Naskah Hasil Reviu
10	Reviu Naskah Hasil Reviu (NHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Rekomendasi Kepada Pelaksana Reviu
11	Melakukan/mengkomunikasi NHR dengan Bagian Tata Pemerintahan SetdaKab.							1. Surat Tugas 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu
12	Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Laporan Hasil Reviu
13	Penyampaian LHR kepada Bupati							1. Suarat 2. LHR	1 hari	Nota Dinas Inspektur Kepada Bupati
14	Menyusun pernyataan telah direviu							1. Kertas 2. Komputer 3. Printer	1 hari	Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu
15	Penyampaian Hasil Reviu dan Dokumen Pendukungnya							Surat Bupati dan Laporan Hasil Reviu	1 hari	Tanda Terima

Keterangan :

Nomor 2, 3 dan 4 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Nomor 13, 14 dan 15 dikerjakan 1 hari (hari yang sama).

Jumlah hari yang dibutuhkan untuk Reviu RKA sebanyak 12 hari.



BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP