



BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR : 188/464/432.013/2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban harus dilakukan secara tertib, terkendali serta efektif dan efisien;  
b. bahwa unsur yang diperlukan untuk mewujudkan sistem pengendalian yang memadai adalah memperkuat peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005;  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008;  
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;  
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007;  
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;  
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007;  
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011;  
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015;  
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016;  
16. Peraturan Kabupaten Pamekasan Nomor 48 Tahun 2016;

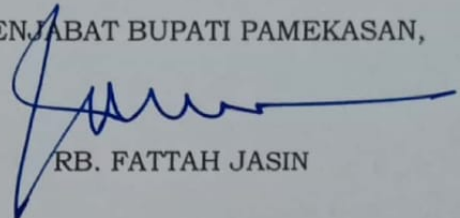
Memutuskan :

Menetapkan  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Aparat Pengawasan Internal Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XX Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 3 September 2018

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR : 188/464/432.013/2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

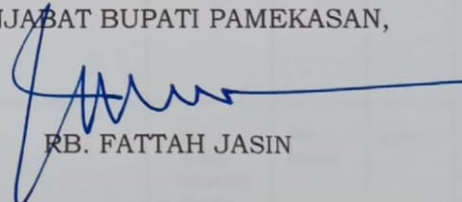
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<p><u>Dalnis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan subbag. Perencanaan, Evalap mengenai rencana obyekt pemeriksaan</li> </ul> <p><u>Subbag, Perencanaan, Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan PKPT maupun usulan dari Dalnis, segera menerbitkan SPT Pemeriksaan Reguler</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>PKPT</li> <li>KM3</li> <li>KM4</li> </ul>	SPT	1 hari
2	<p><u>Dalnis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima SPT pemeriksaan reguler</li> <li>Berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa sesuai dengan SPT yang terbit</li> </ul>					SPT	SPT	
3	<p><u>Tim Pemeriksa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan informasi awal yang berkaitan dengan obrik</li> <li>Menelaah data dan informasi yang telah diterima</li> <li>Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>KKP Informasi Awal</li> <li>KKP pemeriksaan tahun lalu</li> <li>Konsep PKP</li> </ul>	PKP KKP	1 hari	
4	<p><u>Dalnis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Program Kerja Pemeriksaan</li> <li>Menerbitkan surat Penugasan</li> <li>Menerbitkan surat Pelimpahan bila ada tugas pemeriksaan diluar wewenang pejabat fungsional pemeriksa</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep PKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PKP</li> <li>Surat Penugasan</li> <li>Surat Pelimpahan</li> </ul>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
	<p><u>Tim Pemeriksa :</u> Menerima surat Penugasan / surat Pelimpahan</p>	<p>Menerima surat Penugasan/ Pelimpahan</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>PKP</li> <li>Surat Penugasan /Pelimpahan</li> </ul>		
5	<p><u>Dalnis dan Tim Pemeriksa :</u> Melaksanakan kegiatan pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengadakan pertemuan dengan kepala Obrik untuk menyampaikan maksud &amp; tujuan pemeriksaan</li> <li>• melakukan pemeriksaan pendahuluan</li> </ul>	<p>• Pertemuan Pendahuluan untuk menjelaskan maksud dan tujuan</p> <p>• Pemeriksaan Pendahuluan untuk menjelaskan maksud dan tujuan</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pemberitahuan</li> <li>SPT</li> <li>PKP</li> </ul>	<p>KKP Pertemuan Pendahuluan</p> <p>KKP Pendahuluan</p>	1 hari
6	<p><u>Tim Pemeriksa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obrik sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)</li> <li>• Masing – masing tim pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)</li> <li>• KKP diserahkan kepada Ketua Tim, Dalnis dan Daltu untuk mendapat persetujuan</li> </ul> <p><u>Ketua Tim Pemeriksa :</u> Menyetujui KKP dari anggota pemeriksa</p>	<p>Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obrik sesuai dengan PKP</p> <p>Masing – masing anggota pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam KKP</p> <p>KKP diserahkan kepada Ketua Tim, Dalnis dan Daltu untuk mendapat reviu</p> <p>Ketua Tim Pemeriksa : Menyetujui KKP</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>PKP</li> <li>Surat Penugasan /Pelimpahan</li> <li>KKP tahun lalu</li> </ul>	Konsep KKP	10 hari
7	<p><u>Dalnis :</u> Menyetujui KKP dari Tim Pemeriksa</p>	<p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Dalnis: Menyetujui KKP Tim Pemeriksa</p> <p>Tidak</p>				Konsep KKP	Konsep KKP	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun pokok – pokok Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP)</li> </ul>	<p>Menyusun pokok – pokok Hasil Pemeriksaan</p>				Pokok2hasil pemeriksaan		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
9	<u>Dalnis dan Ketua Tim Pemeriksa :</u> Mengkonfirmasi dan meminta tanggapan pimpinan obrik tentang temuan hasil pemeriksaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Mengkonfirmasi/ meminta tanggapan pimpinan obrik tentang temuan hasil pemeriksaan         </div>				• KKP	KKP	1 hari
10	<u>Obrik :</u> Memberikan tanggapan tentang temuan hasil pemeriksaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Memberikan tanggapan tentang temuan hasil pemeriksaan         </div>				• KKP	KKP	5 hari
11	<u>Tim Pemeriksa:</u> • Melakukan Ekspose Hasil Pemeriksaan dan tanggapan(→ ada di SOP No.....)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Melakukan Ekspose Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP)         </div>				• KKP • Konsep LHP	LHP	3 hari
12	• Menyusun Konsep LHP → ada di SOP No.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Menyusun (Konsep LHP)         </div>						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Menyusun LHP         </div>						
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Selesai           </div>						

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspektur	Obrik	Perangkat/ perlengkapan	Output	Jumlah waktu	
1	<p><b>Dalnis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan subbag. Perencanaan, Evalap mengenai rencana obyek pemeriksaan</li> </ul> <p><b>Subbag. Perencanaan, Evalap :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan PKPT maupun usulan dari Dalnis, segera menerbitkan SPT Pemeriksaan Kinerja</li> </ul>		<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Koordinasi dg subbag. Perencanaan, Evalap mengenai rencana obrik]     B --&gt; C[Menerbitkan SPT Pemeriksaan kinerja]             </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>PKPT</li> </ul>	SPT	1 hari
2	<p><b>Dalnis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima SPT pemeriksaan Kinerja</li> <li>Berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa sesuai dengan SPT yang terhit</li> </ul>		<pre> graph TD     A[Menerima SPT Pemeriksaan Kinerja] --&gt; B[Mengkoordinasikan SPT Pemeriksaan Kinerja dengan Tim Pemeriksa]             </pre>			SPT	SPT	4 jam	
3	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan informasi awal yang berkaitan dengan obrik</li> <li>Menelaah data dan informasi yang telah diterima</li> <li>Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Kinerja</li> </ul>	<pre> graph TD     A[Mengumpulkan informasi awal mengenai obrik] --&gt; B[Menelaah data/informasi yang ada]     B --&gt; C[Menyusun PKPKinerja]             </pre>				<ul style="list-style-type: none"> <li>KKP Kinerja tahun lalu</li> <li>Konsep PKP Kinerja</li> </ul>	PKP Kinerja	1 hari	
4	<p><b>Dalnis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Program Kerja Pemeriksaan</li> <li>Menerbitkan surat Penugasan</li> <li>Menerbitkan surat Pelimpahan</li> </ul> <p>ada tugas pemeriksaan kinerja untuk wewenang pejabat fungsional pemeriksa</p>		<pre> graph TD     A{Menyetujui PKPKinerja} -- Ya --&gt; B[Menerbitkan surat Penugasan]     B --&gt; C[Menerbitkan surat Pelimpahan]     C --&gt; D[back to step 3]     A -- Tidak --&gt; D             </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep PKP Kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PKP</li> <li>Surat Penugasan</li> <li>Surat Pelimpahan</li> </ul>	1 hari	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Dalnis	Inspetkur	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan surat penugasan / surat Pelimpahan</li> </ul>	<p><b>Melaksanakan tugas</b></p> <p>Penugasan/ Pelimpahan</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKP</li> <li>• Surat Penugasan /Pelimpahan</li> </ul>		
5	<p><b>Dalnis dan Tim</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan pendahuluan yaitu mengadakan pertemuan dengan kepala Obrik untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan Kinerja</p>	<p>Melaksanakan kegiatan pendahuluan (mengadakan pertemuan dengan kepala Obrik untuk menyampaikan tujuan Pemeriksaan Kinerja)</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKP Kinerja</li> <li>• Surat Penugasan /Pelimpahan</li> <li>• KKP Kinerja tahun lalu</li> </ul>	<p>Konsep KKP Kinerja</p>	1 hari
6	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obrik sesuai dengan PKP Kinerja</li> <li>• Masing – masing anggota pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam KKP Kinerja</li> <li>• KKP Kinerja diserahkan kepada Ketua Tim, Dalnis dan Daltu untuk mendapat persetujuan</li> </ul> <p>Ketua Tim Pemeriksa : Menyetujui KKP Kinerja dari anggota pemeriksa</p>	<p>Melaksanakan tugas pemeriksaan pada obrik sesuai dengan PKP</p> <p>Masing – masing anggota pemeriksa menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam KKP</p> <p>KKP Kinerja diserahkan kepada Ketua Tim, Dalnis dan Daltu untuk mendapat persetujuan</p> <p>Ketua Tim Pemeriksa : Menyetujui KKP</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKP Kinerja</li> <li>• Surat Penugasan /Pelimpahan</li> <li>• KKP Kinerja tahun lalu</li> </ul>	<p>Konsep KKP Kinerja</p>	9 hari
7	<p><b>Dalnis :</b></p> <p>Menyetujui KKP Kinerja dari Tim Pemeriksa</p>	<p>Ya</p> <p>Dalnis: Menyetujui KKP Kinerja Tim Pemeriksa</p> <p>Tidak</p>				<p>Konsep KKP Kinerja</p>	<p>Konsep KKP Kinerja</p>	1 hari
8	<p><b>Inspetkur :</b></p> <p>Menyetujui KKP Kinerja dari Tim Pemeriksa</p>	<p>Ya</p> <p>Inspetkur: Menyetujui KKP Kinerja Tim Pemeriksa</p> <p>Tidak</p>				<p>Konsep KKP Kinerja</p>	<p>KKP Kinerja</p>	1 hari
9	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip KKP Kinerja yang telah disetujui Daltu</li> </ul>	<p>Mengarsip KKP kinerja</p>				<p>KKP Kinerja</p>	<p>KKP Kinerja</p>	2 jam
10	<p><b>Dalnis dan Ketua Tim Pemeriksa :</b></p> <p>Mengkonfirmasi dan meminta tanggapan pimpinan obrik tentang temuan hasil pemeriksaan Kinerja</p>	<p>Mengkonfirmasi/ meminta tanggapan pimpinan obrik tentang hasil pemeriksaan Kinerja</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• KKP Kinerja</li> </ul>	<p>KKP Kinerja</p>	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 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.....	<pre> graph TD     A[Menyusun pokok – pokok Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP Kinerja)] --&gt; B[Melakukan Ekspose Hasil Pemeriksaan (Konsep LHP Kinerja)]     B --&gt; C[Menyusun LHP Kinerja]     C --&gt; D([Selesai])           </pre>				• KKPKinerja • Konsep LHP Kinerja	LHP Kinerja	3 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

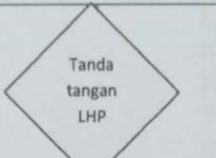
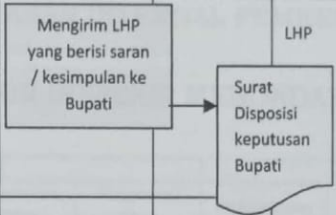


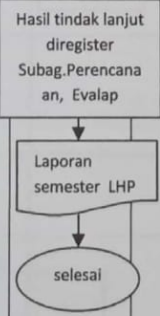
RB. FATTAH JASIN



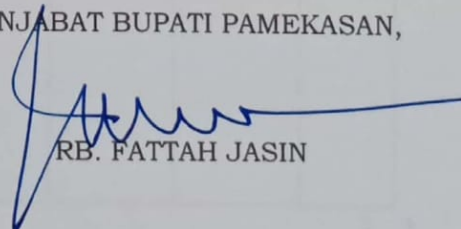
LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 Bupati			(Mulai) ↓ Informasi awal			Disposisi Bupati / surat aduan	1 jam
2	Inspektur : Berkoordinasi dengan Subag Evalap untuk membuat surat tugas	Perintah membuat surat tugas					Disposisi Inspektur	2 jam
3	Subag. Perencanaan, Evalap : Membuat surat tugas pemeriksaan yang disahkan oleh Inspektur.		Terbit surat tugas pemeriksaan				Surat tugas pemeriksaan	2 jam
4	Ketua Tim Pemeriksa : • Menerima surat tugas pemeriksaan • membuat program kerja pemeriksaan. • Membuat surat Penugasan/Pelimpahan			Menerima surat tugas ↓ Membuat PKP, surat Penugasan/ Pelimpahan			proses kerja pemeriksaan	1 hari
5	Anggota Tim pemeriksa : Menyiapkan data/bahan dan mengumpulkan informasi awal dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan				Menyiapkan data/bahan awal untuk 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				Melaksanakan pemeriksaan dg wawancara dan observasi ↓ Membuat Berita Acara Pemeriksaan ↓ Membuat pokok-pokok hasil pemeriksaan ↓ Menyusun NHP Kasus		• Kertas kerja pemeriksaan • NHP	Secukupnya
7	Inspektur : Mereviu NHP kasus	Mereviu konsep LHP					Notulen hasil reviu LHP	1 hari
8	Tim Pemeriksa & Perencanaan, evalap: Menyiapkan LHP kasus sesuai hasil reviu				Menyiapkan LHP		LHP	2 hari

9	<u>Inspektur :</u> Menandatangani LHP kasus yang dibuat Tim Pemeriksa			LHP	2 jam
10	<u>Ketua Tim Pemeriksa :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim LHP yang berisi saran / kesimpulan ke Bupati</li> <li>Bupati akan menerbitkan disposisi berisi keputusan ke satker sesuai wilayah tanggung jawabnya dan tembusan ke Inspektorat</li> </ul>			LHP	1 hari
11	<u>Subag Tata Usaha :</u> Menerima disposisi keputusan Bupati			Disposisi / keputusan Bupati	2 hari
12	<u>Tim pemeriksa :</u> Membuat surat rekomendasi untuk tindak lanjut sesuai dengan disposisi dari Bupati  <u>Tim pemeriksa :</u> Menerima surat tembusan hasil tindak lanjut dari satker yang bertanggungjawab			LHP Surat rekomendasi ke obrik Tindak lanjut dari obrik	1 minggu
13	<u>Subag. Perencanaan, evalap :</u> Hasil tindak lanjut kasus diregister dan diarsip untuk dibuat laporan semester ke Bupati dan Inspektorat Daerah			Buku register tindak lanjut	2 jam

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI MENDADAK (SIDAK)

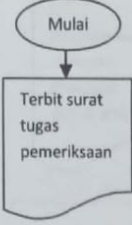
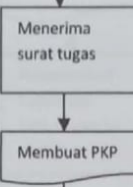
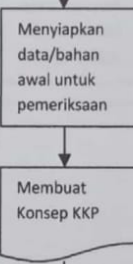

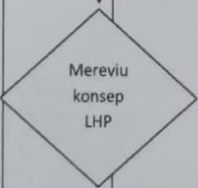
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris/ Subbag Umum	Perencanaan, evalap	Fungsional/ Irbn	Perlengkapan	Output	waktu
1	<u>Inspektur :</u> • Memberikan disposisi untuk SIDAK					Lembar disposisi	Disposisi	1 jam
2	<u>Sekretaris :</u> • Menyampaikan disposisi Inspektur kepada sub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

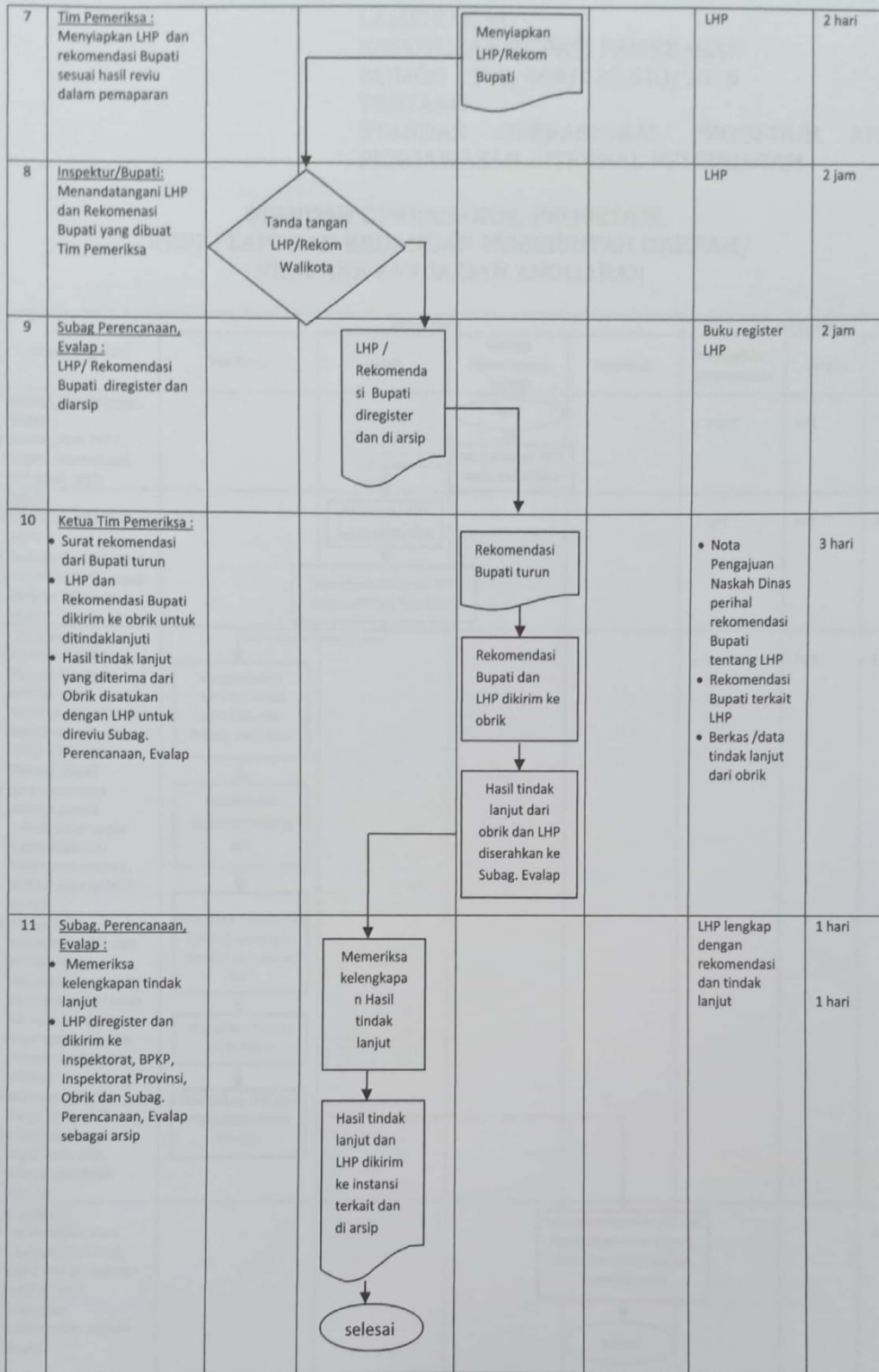
PEM JABAT BUPATI PAMEKASAN,

RB. FATTAH JASIN

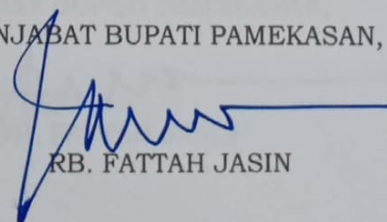
LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN KHUSUS

No	Uraian Kegiatan	Inspektur	Subag. Perencanaan, Evalap	Tim pemeriksa	Persyaratan/Perengkapan	Output	Standar waktu
1	<p><u>Subag. Perencanaan, Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdaskan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), disposisi Inspektur / Bupati</li> <li>menerbitkan surat tugas pemeriksaan yang disahkan Inspektur</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>PKPT</li> <li>Surat Disposisi</li> </ul>		1 jam
2	<p><u>Ketua Tim Pemeriksa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat tugas pemeriksaan</li> <li>Membuat Program Kerja Pemeriksaan (PKP)</li> <li>Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk menuangkan rencana kerja yang akan dilakukan</li> </ul>					Kertas kerja pemeriksaan	1 hari
4	<p><u>Tim pemeriksa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan data/bahan dan mengumpulkan informasi awal dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan</li> <li>Membuat Konsep Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk menuangkan rencana pemeriksaan yang akan dilakukan</li> </ul>					Kertas kerja pemeriksaan	1 hari
5	<p><u>Tim Pemeriksa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan program kerja pemeriksaan dengan cara wawancara dan observasi, yang hasilnya dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan</li> <li>Menerima, meneliti dan mempelajari data dan bahan yang telah disiapkan berdasarkan rencana dalam KKP</li> <li>Menuangkan hasil pemeriksaan dalam KKP</li> <li>menyusun konsep LHP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas kerja analisa hasil pemeriksaan</li> <li>Konsep LHP</li> </ul>	Secukupnya	
6	<p><u>Inspektur :</u></p> <p>Mereviu Konsep LHP yang dipaparkan Tim Pemeriksa</p>					Disposisi hasil reviu LHP	1 hari



PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



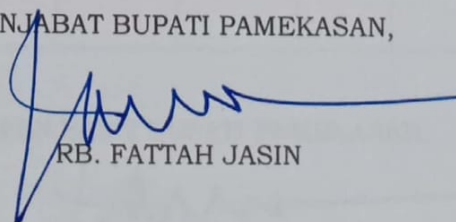
RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH/  
 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tim Reviu	Dalnis	Subbag Perencanaan, Evalap	Inspektur	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<p><u>Subbag, Perencanaan, Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan PKPT, segera menerbitkan SPT Reviu LKPD</li> </ul>			<p>Mulai</p> <p>Menerbitkan SPT Reviu LKPD/RKA</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PKPT</li> </ul>	SPT	1 hari
2	<p><u>Dalnis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima SPT Reviu LKPD</li> <li>Berkoordinasi dengan Tim Reviu LKPD sesuai dengan SPT yang terbit</li> </ul>		<p>Menerima SPT Reviu LKPD/RKA</p> <p>Mengkoordinasikan SPT Reviu LKPD dg Tim Reviu</p>			SPT	SPT	4 jam
3	<p><u>Tim Reviu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Bidang Akuntansi BPKAD untuk penelusuran dokumen sbg dasar penyusunan LKPD (LRA, LAK, Neraca, CALK)</li> <li>Jika diperlukan selama proses penelusuran angka dapat dilakukan konfirmasi dengan BPKAD atau SATKER terkait</li> <li>Menganalisa kewajaran saldo dan rincian laporan keuangan, kesesuaian dan keterkaitan antar komponen laporan keuangan yang satu dengan komponen lainnya</li> <li>Menyusun Kertas Kerja Reviu LKPD</li> <li>Menyusun Laporan Hasil Reviu dan Pernyataan telah direviu</li> </ul>	<p>Mengumpulkan dokumen terkait LKPD (LRA, LAK, Neraca, CALK)/RKA</p> <p>Penelusuran angka/data yang ada</p> <p>Menelaah kesesuaian laporan keuangan dengan komponen lain</p> <p>Menyusun Kertas Kerja Reviu</p> <p>Menyusun LHR dan Pernyataan telah direviu</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>KKR tahun lalu</li> <li>Konsep PKR</li> </ul>	PKR		8 hari
4	<p><u>Inspektur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penandatanganan Laporan Hasil Reviu LKPD dan pernyataan telah direviu kemudian disampaikan kepada Bupati</li> </ul>			<p>Penandatanganan LHR dan Pernyataan telah direviu kemudian disampaikan kepada Bupati</p> <p>Selesai</p>				4 Jam

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

  
 RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN INTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subag. Perencanaan, Evalap	Tim Pemeriksa	Obrik	Inspektur	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<u>Tim Pemeriksa:</u> Menyerahkan bukti TLHP yang sudah ada					Bukti TLHP	Buku register	14 hari kerja setelah LHP diterima Obrik
2	<u>Subag. Perencanaan, Evalap:</u> Mengoreksi dan meregister TLHP yang sudah masuk					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti TLHP</li> <li>LHP</li> </ul>	Buku register	1 hari
3	<u>Subag. Perencanaan, Evalap:</u> Menginventarisir TLHP yg terlambat					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti TLHP</li> <li>LHP</li> </ul>	Buku register	1 hari
4	<u>Tim Penyelesaian TLHP:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dg Tim Pemeriksa masalah tunggakan TLHP</li> <li>Membuat surat teguran ke Obrik untuk menyelesaikan tunggakan TLHP</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti TLHP</li> <li>LHP</li> <li>Buku register</li> </ul>	Surat teguran ke obrik	1 hari
5	<u>Inspektur:</u> Menyetujui surat teguran ke Obrik untuk segera menyelesaikan tunggakan TLHP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti TLHP</li> <li>LHP</li> <li>Buku register</li> </ul>	Surat teguran ke obrik	1 hari
6	<u>Subag. Perencanaan, Evalap:</u> Menyampaikan surat teguran tersebut ke obrik					Surat teguran ke obrik	Tanda Terima surat dari obrik	1 hari
7	<u>Tim Pemeriksa:</u> Menerima penyelesaian tunggakan TLHP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti tunggakan TLHP</li> <li>LHP</li> </ul>	Buku Register	30 hari
8	<u>Subag. Perencanaan, Evalap:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi penyelesaian tunggakan TLHP yang masuk</li> <li>Meregister penyelesaian tunggakan TLHP yg masuk</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti tunggakan TLHP</li> <li>LHP</li> </ul>	Buku Register	2 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR : 188/464/432.013/2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN EKSTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subag. Perencanaan, Evalap	Sekretaris	Inspektur	Tim Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<u>Ketua Tim TLHP:</u> Menyusun jadwal pembahasan TLHP BPK					Buku register	Perencanaan TLHP BPK	14 hari kerja setelah LHP diterima Inspektorat
2	<u>Sekretaris:</u> 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	<u>Inspektur:</u> • Memberikan surat tugas • Memberikan arahan kepada tim/panitia pelaksana dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan.					• SPT • Undangan rapat koordinasi dengan obrik	• SPT • Undangan rapat koordinasi dengan obrik	1 hari
4	<u>Sekretaris:</u> Menyiapkan keperluan surat, administrasi, keperluan lain untuk kelancaran kegiatan.					Matrik penyelesaian TLHP BPK	Matrik penyelesaian TLHP BPK	1 hari
5	<u>Tim Penyelesaian TLHP BPK:</u> Melakukan investigasi temuan hasil pemeriksaan.					Matrik penyelesaian TLHP BPK	Matrik penyelesaian TLHP BPK	1 hari
6	<u>Inspektur:</u> 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	<u>Tim Penyelesaian TLHP BPK</u> • 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	<u>Inspektur:</u> Menyetujui Laporan TLHP BPK					Laporan Penyelesaian TLHP	Laporan Penyelesaian TLHP	1 hari
9	<u>Subbag Perencanaan, Evalap</u> • Mengirimkan Laporan TLHP ke BPK • Mengarsipkan Laporan TLHP BPK					Laporan Penyelesaian TLHP	Laporan Penyelesaian TLHP	1 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

RB. FATTAH JASIN

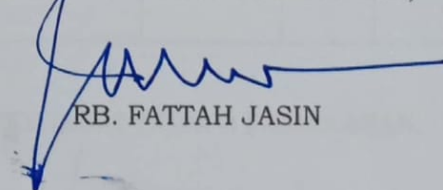


LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAPORAN IKHTISAR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (ILHP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subag. Perencanaan, Evalap	Inspektur	Subbag Umum	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<p><u>Subag. Perencanaan, Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap data TLHP eksternal dan internal dari buku register</li> <li>Mengimpun data yang diperlukan dari subbag perencanaan dan subbag umum</li> <li>menyusun konsep ILHP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register TLHP</li> <li>Lap. Reviu LKPD</li> <li>Lap. Reviu LKJ</li> <li>Lap. Evaluasi AKIP</li> <li>Register ADTT</li> </ul>	Konsep ILHP	5 hari
2	<p><u>Inspektur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mereviu konsep ILHP</li> <li>Menandatangani ILHP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep ILHP</li> </ul>	ILHP	1 hari
3	<p><u>Subag. Perencanaan, Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak ILHP</li> <li>Menggandakan ILHP</li> <li>Memintakan nomor surat ke subbag umum</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>ILHP</li> </ul>	ILHP	1 hari
4	<p><u>Subbag Umum :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pengantar ILHP</li> <li>Memberi nomor ILHP di surat keluar</li> <li>Mengirimkan ILHP ke Bupati, Inspektorat Propinsi, Kementerian PAN &amp; RB</li> <li>Menyerahkan ILHP ke subbag evalap sebagai arsip</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>ILHP</li> </ul>	ILHP	1 hari
5	<p><u>Subag. Perencanaan, Evalap :</u></p> <p>Mengarsip ILHP</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>ILHP</li> </ul>	ILHP	1 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

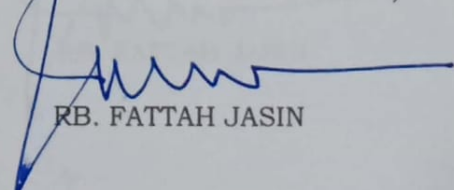
  
 RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Perencanaan, Evalap	Irban	Inspektur	Tim PKPT	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
4	<p><u>Irban :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap 3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir, irban segera membuat skala prioritas objek pemeriksaan.</li> <li>segera menyampaikan usulan tersebut kepada Inspektur lewat sekretariat (Subbag. Perencanaan)</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>PKPT tahun lalu</li> <li>Renstra</li> <li>Kebijakan Pengawasan</li> <li>Kriteria PKPT berbasis resiko</li> </ul>	Skala prioritas obrik	3 hari
4	<p><u>Tim Penyusun PKPT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdasarkan skala prioritas yang disampaikan irban, tim segera menyusun PKPT dan SK PKPT</li> <li>Tim dalam menyusun PKPT dan SK PKPT memperhatikan bobot / beban kerja, jumlah SDM dan waktu pemeriksaan</li> <li>Menyampaikan Usulan PKPT dan SK PKPT ke Inspektur</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>PKPT tahun lalu</li> <li>Renstra</li> <li>Kebijakan Pengawasan</li> <li>Skala Prioritas Obrik</li> </ul>	Usulan PKPT	2 minggu
5	<p><u>Inspektur :</u></p> <p>menyetujui usulan PKPT dan SK PKPT</p>					Usulan PKPT	PKPT dan SK PKPT	2 hari
6	<p><u>Subbag. Perencanaan, Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak dan memperbanyak dokumen PKPT dan SK PKPT</li> <li>Membagikan dokumen PKPT kepada irban dan pejabat fungsional pemeriksa</li> <li>Mengarsip dokumen PKPT dan SK PKPT</li> </ul>		Ya		Tidak	<p>Kriteria PKPT berbasis resiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SKPD dg anggaran besar</li> <li>SKPD dengan tupoksi pelayanan kpd masyarakat</li> <li>SKPD dg struktur organisasi besar</li> </ol>	PKPT dan SK PKPT	2 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

  
 RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XI  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI DAFTAR HITAM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		PA/KPA	Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubag	JFA/P2UPD	Staf sekretariat	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan rekomendasi daftar hitam pengadaan barang/jasa Pemerintah dari PA/KPA								<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda</li> <li>Lembar disposisi</li> </ul>	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								<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Kertas</li> <li>Laptop</li> <li>Printer</li> </ul>	Nota Pertimbangan Lembar disposisi	2 jam
6	Menyusun Rencana Kerja Tim untuk melakukan pemeriksaan dan klarifikasi								<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Kertas</li> <li>Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Kalkulator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kerja</li> <li>SPT</li> </ul>	1 jam
7	Melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PKK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia barang/jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu								<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Kertas</li> <li>Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Kalkulator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan</li> <li>SPT</li> </ul>	7 hhari
8	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan, klarifikasi dan memberikan Rekomendasi kepada PA/KPA								<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas</li> <li>Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Kalkulator</li> </ul>	Surat Rekomendasi	2 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

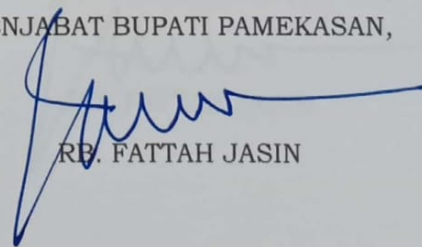
RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XII  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MENOLAK MEMBERIKAN DOKUMEN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dalnis	Tim Pemeriksa	Inspektur	Sekretariat	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
	<p><u>Dalnis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan tim pemeriksa terkait penolakan pemberian dokumen oleh auditi</li> </ul> <p><u>Tim Pemeriksa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat telaahan staf kepada Bupati</li> </ul> <p><u>Inspektur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui telaahan staf dari tim pemeriksa</li> </ul> <p><u>Sekretariat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan telaahan staf kepada Bupati</li> </ul>	<p>Mulai</p> <p>Koordinasi dg Inspektur terkait penolakan pemberian dokumen</p>	<p>Membuat Telaahan Staf kepada Bupati</p>	<p>Menyetujui telaahan staf tim pemeriksa</p>	<p>Mengirimkan telaahan staf kepada Bupati</p> <p>Selesai</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Telaahan staf</li> </ul>	<p>4 Jam</p> <p>1 jam</p>








PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



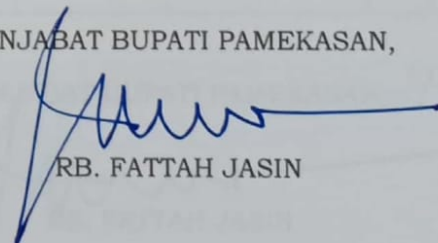
R. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XIII  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

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 memetakan kompetensi pegawai					Data kepegawaian dan data kompetensi dan kriteria kompetensi	2 hari kerja	Penilaian kompetensi kepegawaian	
7	Staf kepegawaian memasukan data hasil asesmen dalam sistem data base kepegawaian					Hasil penilaian kompetensi dan data kepegawaian	2 hari kerja	Soft copy dan hard copy peta kompetensi	




PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



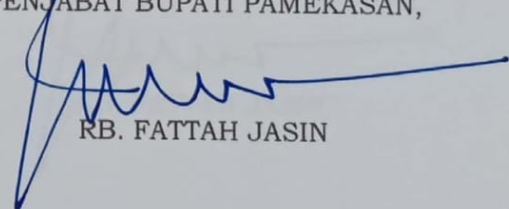
RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XIV  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Proyeksi Kebutuhan Pegawai				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Struktur Organisasi</li> <li>• Dokumen Analisis Kebutuhan SDM</li> <li>• Dokumen Evaluasi Analisis Jabatan</li> <li>• Kertas, Perangkat Komputer, Map.</li> </ul>	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 Bupati tentang Kebutuhan Penambahan Pegawai				Naskah/ Konsep Pengajuan Tambahan Pegawai yang telah diverifikasi	1 Jam	Surat Permohonan Penambahan Pegawai	

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XV  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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/ irban untuk menyiapkan bahan rapat sesuai dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat • Menyiapkan ruang rapat beserta keperluannya			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

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

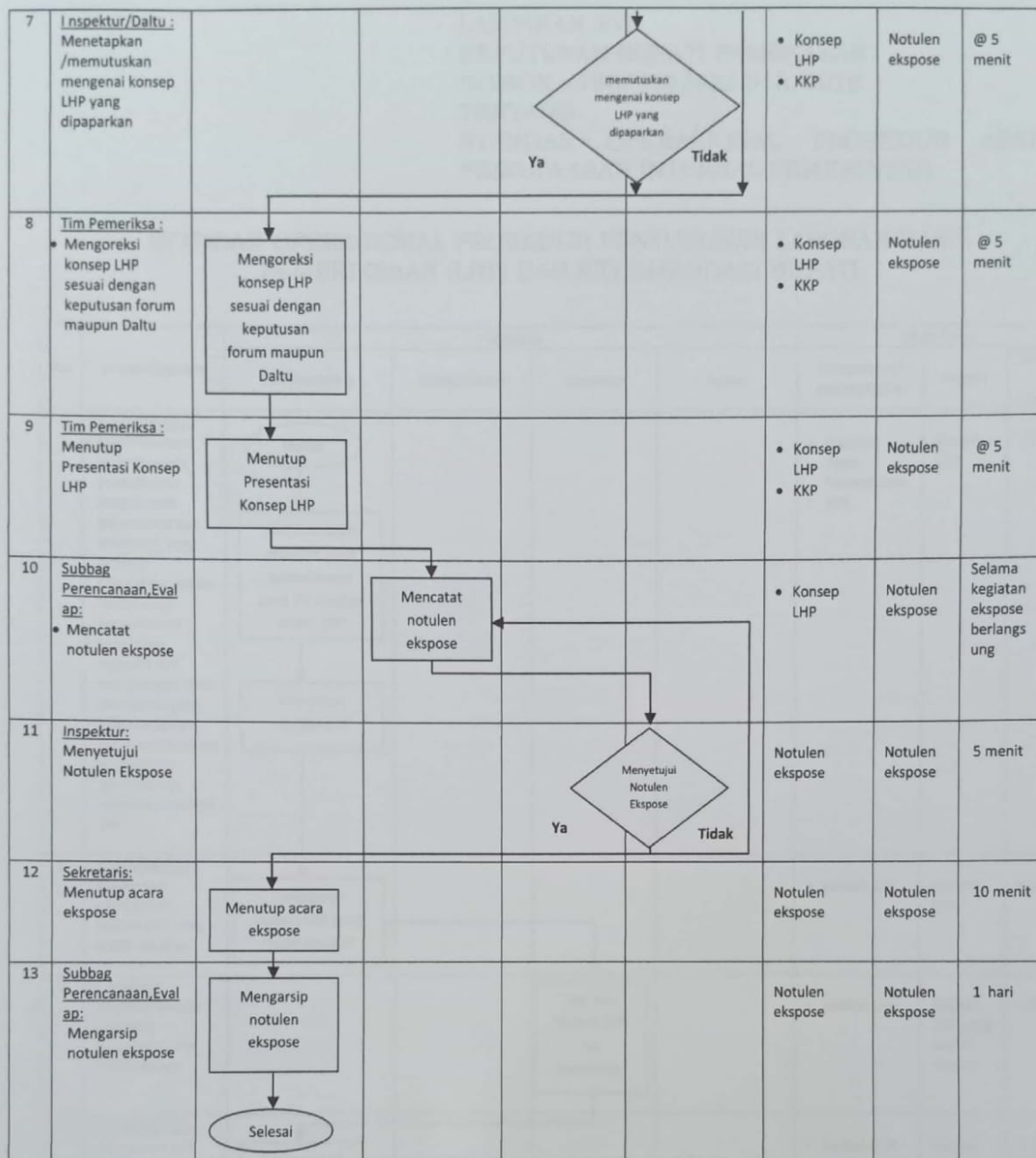
RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XVI  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

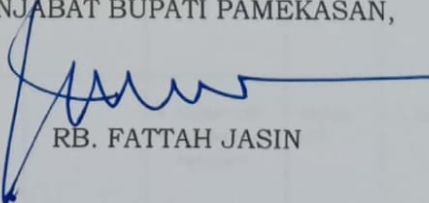
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EKSPOSE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Perencanaan, Evalap	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<u>Subbag Perencanaan, Evalap</u> : Menyusun SPT Ekspose					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register LHP</li> <li>PKPT</li> </ul>	SPT Ekspose	1 hari
2	<u>Inspektur</u> : Menyetujui SPT Ekspose					<ul style="list-style-type: none"> <li>SPT Ekspose</li> </ul>	SPT Ekspose	1 hari
3	<u>Subbag Perencanaan, Evalap</u> : Membagikan SPT Ekspose ke Dalnis dan Tim Pemeriksa					<ul style="list-style-type: none"> <li>SPT Ekspose</li> </ul>	SPT Ekspose	1 Jam (dibagikan 2 hari sebelum acara ekspose)
	<u>Sekretaris</u> : Membuka acara ekspose					<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar susunan acara</li> <li>SPT Ekspose</li> </ul>	Notulen ekspose	15 menit
	<u>Inspektur</u> : Memberikan kata sambutan					<ul style="list-style-type: none"> <li>SPT Ekspose</li> </ul>	Notulen ekspose	30 menit
4	<u>Tim Pemeriksa</u> : Presentasi konsep LHP dengan pembagian tugas sebagai moderator dan penyaji					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep LHP</li> <li>KKP</li> </ul>	Notulen ekspose	@ 1 jam
5	<u>Inspektur</u> : Mereviu konsep LHP yang dipaparkan  <u>Pejabat JFP2UPD yang lain dan Subbag evalap</u> : Mereviu konsep LHP yang dipaparkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep LHP</li> <li>KKP</li> </ul>	Notulen ekspose	@ 30 menit
6	<u>Tim Pemeriksa</u> : • Menjawab / berargumen mengenai konsep LHP yang dipaparkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep LHP</li> <li>KKP</li> </ul>	Notulen ekspose	@ 30 menit





PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

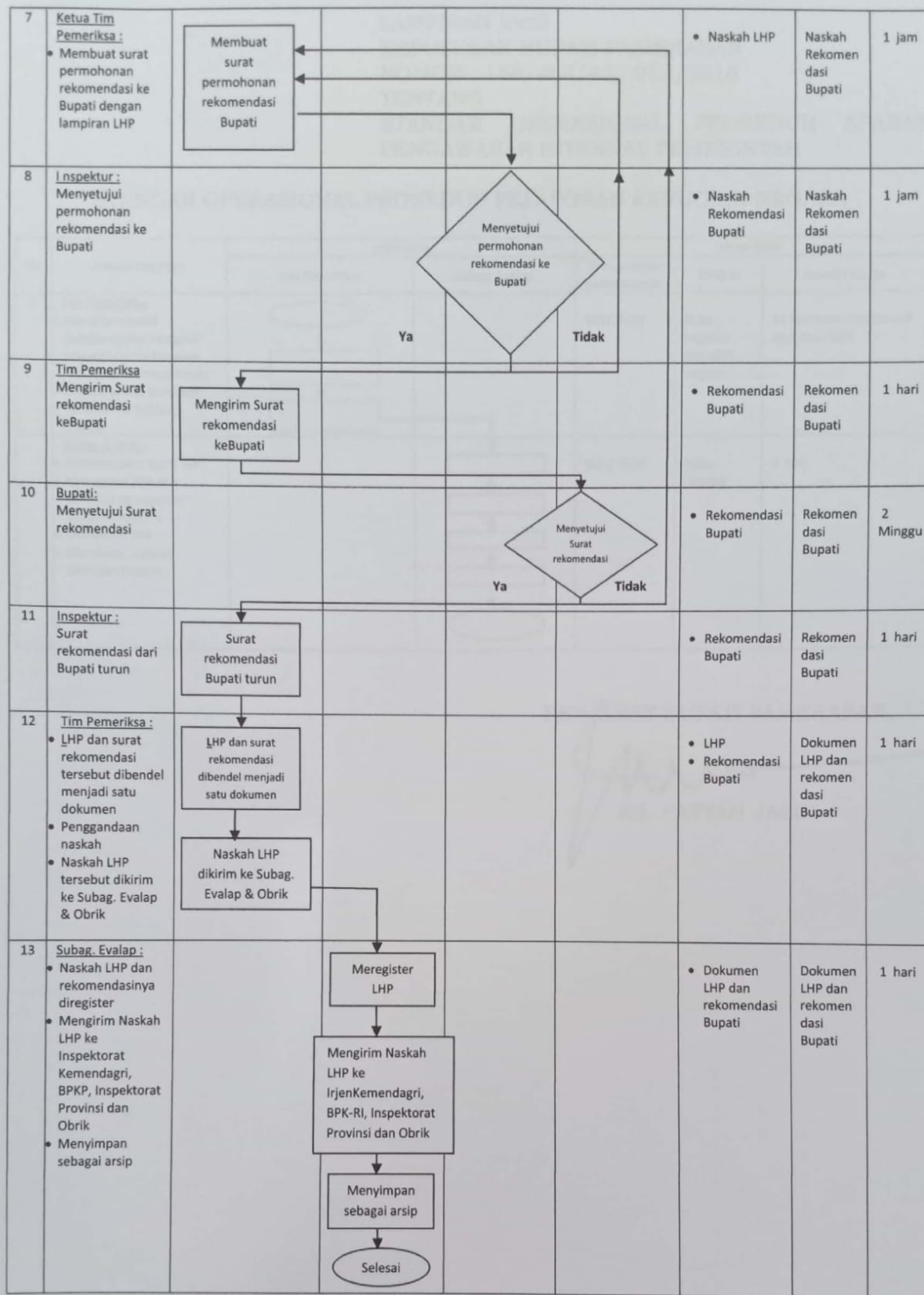


RB. FATTAH JASIN

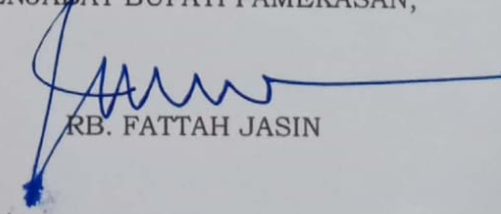
LAMPIRAN XVII  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL  
 PEMERIKSAAN (LHP) DAN REKOMENDASI BUPATI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Evalap	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan program kerja pemeriksaan dengan cara wawancara dan observasi, yang hasilnya dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan</li> <li>Menerima, meneliti dan mempelajari data dan bahan yang telah disiapkan, serta berdasarkan kertas kerja pemeriksaan menyusun naskah LHP</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Program Kerja Pemeriksaan</li> <li>KKP</li> </ul>	Naskah LHP	1 hari
2	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <p>Melakukan pemaparan naskah LHP yang sudah disusun</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah LHP</li> </ul>	Naskah LHP	4 jam
3	<p><b>Inspektur :</b></p> <p>Mereviu Naskah LHP yang dipaparkan Tim Pemeriksa</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah LHP</li> </ul>	Naskah LHP yang sudah direviu	4 Jam
4	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun LHP sesuai hasil reviu dalam pemaparan</li> <li><b>Dalnis :</b> Mereviu Naskah LHP</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah LHP yang sudah direviu</li> </ul>	Naskah LHP	1 hari
5	<p><b>Tim Pemeriksa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengandakan naskah LHP 4 rangkap</li> <li>Meminta persetujuan dan pegesahan LHP ke Inspektur</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah LHP</li> <li>Digandakan rangkap 4</li> </ul>	Naskah LHP	1 hari
6	<p><b>Inspektur :</b></p> <p>Menandatangani LHP</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah LHP</li> </ul>	Naskah LHP	3 hari



PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,



RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XVIII  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KERUGIAN NEGARA

No	Uraian Kegiatan	pelaksana		Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Evalap	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<p><u>Tim Pemeriksa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima bukti pengembalian kerugian negara berupa fotokopi SSP (Surat Setoran Pajak)</li> <li>Menyerahkan bukti SSP tersebut ke Subbag. Evalap</li> </ul>			Bukti TLHP	Buku register kerugian negara	14 hari kerja setelah LHP diterima Obrik
	<p><u>Subag. Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memfotokopi bukti SSP</li> <li>Meregister SSP dan tersebut ke Laporan Kerugian Negara</li> <li>Mengarsip SSP</li> <li>Membuat Laporan Kerugian Negara</li> </ul>			Bukti TLHP	Buku register	2 hari

PENABAT BUPATI PAMEKASAN,

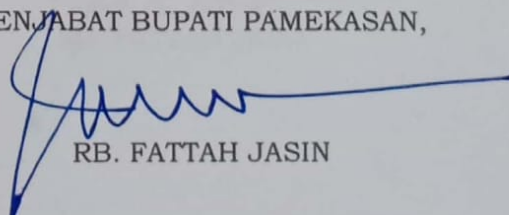
RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XIX  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KERUGIAN DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pemeriksa	Subag. Evalap	Obrik	Persyaratan/ perlengkapan	Output	Standar waktu
1	<p><u>Tim Pemeriksa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima bukti pengembalian kerugian daerah berupa fotokopi STS (Surat Tanda Setor) yang sudah dilegalisir Bank Jatim</li> <li>Menyerahkan bukti STS tersebut ke Subbag. Evalap</li> </ul>				Bukti TLHP	Buku register kerugian daerah	14 hari kerja setelah LHP diterima Obrik
	<p><u>Subag. Evalap :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapan tanggal masuknya STS yang sudah masuk ke Bank Jatim</li> <li>memfotokopi STS</li> <li>Meregister STS ke Laporan kerugian daerah</li> <li>Berdasarkan rekapan tersebut mengkonfirmasi ke bagian akuntansi DPPKA</li> <li>Memfotokopi bukti rekening koran yang sesuai dengan tanggal STS</li> <li>Memintakan legalisir fotokopi rekening koran tersebut ke Bank Jatim</li> <li>Meregister STS dan legalisir Rekening koran tersebut ke Laporan Kerugian Daerah</li> <li>Mengarsip STS dan legalisir rekening korannya</li> <li>Membuat Laporan Kerugian Daerah</li> </ul>				Bukti TLHP	Buku register kerugian daerah	2 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

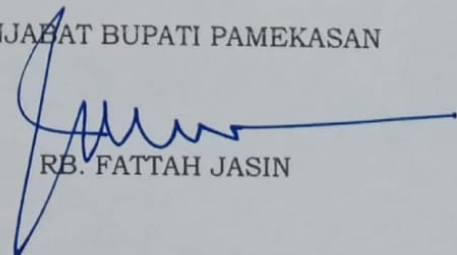
  
 RB. FATTAH JASIN

LAMPIRAN XX  
 KEPUTUSAN BUPATI PAMEKASAN  
 NOMOR : 188/464/432.013/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT  
 PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ANGKA KREDIT

No	Uraian Kegiatan	Pengawas fungsional	Tim Penilai	Sekretaris	Inspektur & Bupati	Pejabat Pembina Kepegawaian	Persyaratan	Output	Satndar waktu
1	<u>Pejabat Fungsional</u> : Sebagai pemohon mengajukan penilaian angka kredit kepada tim penilai	Mulai Mengajukan permohonan penilaian AK					• Dupak • Lampiran	Dupak	1 hari
2	<u>Tim Penilai &amp; Sekretaris</u> : • 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)			Memeriksa lampiran2 Memeriksa berkas DUPAK Pengesahan DUPAK Pengesahan DUPAK Membuat berkas PAK				PAK	1 minggu
3	<u>Inspektur &amp; Bupati</u> : Pengesahan PAK oleh Inspektur, kemudian diajukan untuk mendapat persetujuan dari Bupati				Pengesahan PAK oleh Inspektur dan Bupati			PAK	3 hari
4	<u>Sekretaris Tim Penilai</u> : Meregister PAK yang sudah mendapat persetujuan dari Bupati			Meregister PAK yang sudah disahkan oleh Bupati				PAK	1 hari
5	<u>Pengawas Fungsional</u> : Mengarsip PAK yang sudah disetujui Bupati	Meregister PAK yang sudah disahkan oleh Bupati Selesai						PAK	1 hari

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN

  
 RB. FATTAH JASIN