



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (sop)



**INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Jl. Kadrie Oening No. 09,
Samarinda



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
I N S P E K T O R A T
Jalan Kadrie Oening No. 09 Kode Pos 75124
S A M A R I N D A

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR : 000.8.3/351/Itprov-I/2024

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

INSPEKTUR PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh satuan unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
b. bahwa berdasarkan point (a) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektor Provinsi Kalimantan Timur.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim;
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim;
6. Peraturan Daerah Prov. Kaltim No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim;
7. Peraturan Daerah Provinsi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Keputusan Inspektur Provinsi Kalimantan Timur Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur;
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada tanggal : 23 Januari 2024



LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR : 000.8.3.2/1922/Itprov-I/2024
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN
 TIMUR

NO	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR SOP	PENGELOLA
1.	Surat Masuk	SOP/036/Subbag Umum /2018	Subbag Umum
2.	Surat Keluar	SOP/037/Subbag Umum /2018	Subbag Umum
3.	Usulan Cuti Pegawai	SOP/038/Subbag Umum /2018	Subbag Umum
4.	Perjalanan Dinas	SOP/039/Subbag Umum /2018	Subbag Umum
5	Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol I/a s.d. III/d	SOP/042/Subbag Umum /2018	Subbag Umum
6.	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	SOP/043/Subbag Umum /2018	Subbag Umum
7.	Pengadaan Barang / Jasa	SOP/044/Subbag Umum /2018	Subbag Umum
8	Pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat	SOP/054/Sunram/2018	Sekretariat
9	Penyusunan Peta Kompetensi	SOP/060/Sunram/2018	Sekretariat
10	Monitoring dan Evaluasi LKjIP / SAKIP	SOP-V.3/232/Int/Itprov/2012	Sekretariat
11	Mekanisme Penyusunan PKPT	SOP-V.3/235/Int/Itprov/2012	Sekretariat
12	Penyampaian dan Pengadministrasian Laporan Hasil Pengawasan/ Pemeriksaan	SOP-V.3/236/Int/Itprov/2012	Sekretariat
13	Monitoring dan Pengendalian Penugasan	SOP-V.3/238/Int/Itprov/2012	Sekretariat
14	P2HP dan Input Tindak lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan	SOP-V.3/239/Int/Itprov/2012	Sekretariat
15	Monitoring dnan Evaluasi Kegiatan	SOP-V.3/241/Int/Itprov/2012	Sekretariat
16	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP OPD)	SOP-V.3/242/Int/Itprov/2012	Sekretariat
17	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)	SOP-V.3/243/Int/Itprov/2012	Sekretariat
18	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	SOP-V.3/244/Int/Itprov/2012	Sekretariat
19	Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja (PK)	SOP-V.3/245/Int/Itprov/2012	Sekretariat
20	Penyusunan Piagam Audit Charter	SOP/047/Sunram/2018	Sekretariat
21	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	SOP/061/Sunram/2018	Sekretariat
22	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran	SOP/062/Sunram/2018	Sekretariat
23	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD	SOP/098/Subbag Keu/2018	Sekretariat
24	Pengaduan Masyarakat Whistle Blowing System (WBS)	000.8.3.3/3615/Itprov-I/2023	Sekretariat
25	Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategi	000.8.3.3/3641/ Itprov-I /2023	Sekretariat
26	Usulan Revisi Anggaran	000.8.3.3/3642/ Itprov-I /2023	Sekretariat

27	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	000.8.3.3/3643/ Itprov-I /2023	Sekretariat
28	Penyusunan Laporan Kegiatan	000.8.3.3/3646/ Itprov-I /2023	Sekretariat
29	Pembayaran Gaji PNS	SOP-V.3/222/Int/Itprov/2012	Sekretariat
30	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	SOP/089/Subbag Keu/2018	Sekretariat
31	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	SOP/090/Subbag Keu/2018	Sekretariat
32	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	SOP/091/Subbag Keu/2018	Sekretariat
33.	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)	SOP/092/Subbag Keu/2018	Sekretariat
34.	Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU)	SOP/093/Subbag Keu/2018	Sekretariat
35.	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) Nihil	SOP/094/Subbag Keu/2018	Sekretariat
36.	Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan (GU) Nihil	SOP/095/Subbag Keu/2018	Sekretariat
37.	Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (LKM)	SOP/096/Subbag Keu/2018	Sekretariat
39.	Pembayaran Pajak	SOP/097/Subbag Keu/2018	Sekretariat
40.	Pembayaran Panjar Perjalanan Dinas	000.8.3.3/3658/ Itprov-I /2023	Sekretariat
41.	Pengajuan LS	000.8.3.3/3659/ Itprov-I /2023	Sekretariat
42.	Penyelesaian SPJ Perjalanan Dinas	000.8.3.3/3660/ Itprov-I /2023	Sekretariat
43.	Pembayaran Gaji Non PNS	000.8.3.3/3661/ Itprov-I /2023	Sekretariat
44.	Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	000.8.3.3/3618/ Itprov-II/2023	Bidang PA
45.	Penilaian Zona Integritas Oleh Tim Penilai Internal	000.8.3.3/3619/ Itprov-II/2023	Bidang PA
46.	Penjaminan Kualitas dan Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi	000.8.3.3/3620/ Itprov-II/2023	Bidang PA
47	Monitoring dan evaluasi dana Desa	000.8.3.3/3621/ Itprov-II/2023	Bidang PA
48	Penilaian Panji-Panji Kab/Kota	000.8.3.3/3622/ Itprov-II/2023	Bidang PA
48	Manajemen Risiko Organisasi	000.8.3.3/3264/ Itprov-III/2023	Bidang Khusus
49	Penanganan Pengaduan Masyarakat	000.8.3.3/3623/ Itprov-III/2023	Bidang Khusus
50	Pemeriksaan Investigasi Berdasarkan Permintaan APH	000.8.3.3/3624/ Itprov-III/2023	Bidang Khusus
51	Pemeriksaan Kerugian Negara Berdasarkan Permintaan APH	000.8.3.3/3625/ Itprov-III/2023	Bidang Khusus
52	Pemeriksaan Investigasi Berdasarkan Pengembangan Hasil Pemeriksaan	000.8.3.3/3626 / Itprov-III/2023	Bidang Khusus
53	Pemberian Keterangan Ahli Berdasarkan Permintaan APH	000.8.3.3/3627 / Itprov-III/2023	Bidang Khusus
54	Monitoring dan Evaluasi dalam rangka peningkatan pengawasan sumber-sumber penerimaan daerah dari hasil pengelolaan sumber daya alam	000.8.3.3/3628/ Itprov-III /2023	Bidang Khusus

55	Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi	000.8.3.3/3629/ Itprov-III/2023	Bidang Khusus
56	Audit Kinerja Pengelolaan APBD	000.8.3.3/3630 / Itprov-IV/2023	Bidang Ekonomi
57	Reviu Probity Audit	000.8.3.3/3631 / Itprov-IV/2023	Bidang Ekonomi
58	Reviu HPS	000.8.3.3/3632 / Itprov-IV/2023	Bidang Ekonomi
59	Reviu Tata Kelola Perizinan dan Non Perizinan	000.8.3.3/3633 / Itprov-IV/2023	Bidang Ekonomi
60	Pelaksanaan Telaahan Sejawat	000.8.3.3/3634 / Itprov-IV /2023	Bidang Ekonomi
61	Evaluasi LPPD Kabupaten/Kota	SOP-V.3/234/Int/Itprov/2012	IRBAN Kesra
62	Pemberian Advisory / Saran / Pendapat	SOP/053/Sunram/2018	IRBAN Kesra
63	Permintaan Pendampingan Kegiatan	000.8.3.3/3637/ Itprov-V/2023	IRBAN Kesra
64	Evaluasi Mekanisme Pemberian Hibah	000.8.3.3/3638/ Itprov-V/2023/ SOP/080/Sunram/2018	IRBAN Kesra
65	Monitoring dan Evaluasi PPRG	000.8.3.3/3639/ Itprov-V/2023	IRBAN Kesra

Ditetapkan di : Samarinda
 Pada Tanggal : 23 Januari 2024



 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>		<p>Nomor SOP : 000.8.3.3/3617/ Itprov-I /2023 Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 11 Desember 2023 Disahkan Oleh</p> <p><i>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM</i> NIP. 19740818 199703 1 006</p>
SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM	Nama SOP	PENYUSUNAN PETA KOMPETENSI
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Inter Pemerintah (SPIP) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Analisis Jabatan Memahami Analisis Kebutuhan Diklat Memahami Analisis Kepegawaian Sarjana/S1 atau Pelaksana Gol III.a
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan SOP Penyusunan LAKIP 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Literatur Perundang-Undangan ATK Komputer / Laptop
<p>Peringatan</p> <p>Laporan Peta Kompetensi harus dibuat dan dilaporkan minimal 3 bulan sekali/triwulan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat Analisis Jabatan Sertifikat Analisis Kebutuhan Diklat Sertifikat Kepegawaian

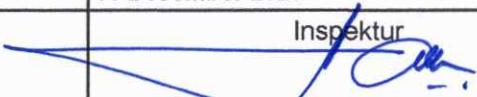
FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PETA KOMPETENSI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pelaksana / Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan dan form data kepegawaian untuk disampaikan ke masing-masing pegawai di lingkungan Inspektorat Prov. Kaltim					Konsep surat dan Disposisi	20 menit	Surat permintaan data dan form kompetensi pegawai	
2	Menyampaikan Form Data Pegawai kepada Sekretaris Cq. Kasubbag Umum					Konsep surat dan Disposisi dan Form Kompetensi	15 menit	Surat permintaan data dan form kompetensi pegawai	
3	Melakukan koordinasi, mengkoordinir pengumpulan dan menghimpun data yang sudah diisi oleh pegawai di lingkungan Inspektorat Prov. Kaltim					Form Usulan Data Kompetensi	2 hari	Form Usulan Data Kompetensi	
4	Menganalisa Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar yang dimiliki oleh masing-masing pegawai di lingkungan Inspektorat Provinsi Kaltim berdasarkan kompetensi yang dimiliki					Draf Hasil Analisis Data Kompetensi	5 hari	Hasil Analisis Data Kompetensi	
5	Menghimpun Data Kompetensi Pegawai di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan hasil analisis					Data Kompetensi Pegawai	1 hari	Data Kompetensi Pegawai	
6	Melakukan pengarsipan data kompetensi pegawai di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur					Kompetensi Pegawai	15 menit	Kompetensi Pegawai	



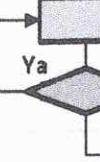
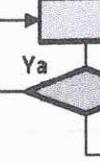
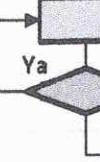
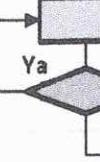
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM

Nomor SOP	SOP/037/Subbag Umum /2018
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP. 19740818 199703 2 005
SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM	Nama SOP Surat Keluar

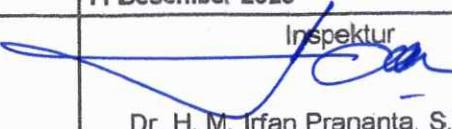
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Prov. Kaltim	1. Mampu Menelaah Surat 2. Menguasai Sistem Kearsipan 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excell
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Scanner 3. ATK 4. Buku Agenda Surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Surat Keluar Tidak Cepat Disampaikan Maka Pekerjaan Tidak Terlaksana Dengan Baik.	Disimpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual

Flow Chart SOP Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Surat	Pengadministrasi Surat	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat Surat Menyerahkan Konsep Surat Keluar Kepada Pengadministrasi Surat					Kertas	2 Menit	Surat Keluar	
2.	Pengadministrasi Surat Meminta Paraf Kepada Sekretaris					Kertas	10 Menit	Surat Keluar	
3.	Jika Sekretaris Setuju Diteruskan Kepada Inspektur, Jika Tidak Dikembalikan Kepada Pembuat Surat					Kertas	5 menit	Surat Keluar	
4.	Mempelajari Surat Keluar, Jika Setuju Ditanda tangani Jika Tidak Setuju Dikembalikan Kepada Pembuat Surat Untuk Diajukan Kembali					Kertas	20 menit	Surat Keluar	
5.	Memberi Nomor Dan Mengarsipkan Surat Sebelum Dikembalikan Kepada Yang Membuat Surat					Kertas, komputer dan Scanner	5 Menit	Surat Keluar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	SOP/036/Subbag Umum /2018
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP. 19740818 199703 2 005

SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM	Nama SOP	Surat Masuk
---------------------------------	----------	-------------

Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Prov. Kaltim	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu Menelaah Surat 2. Menguasai Sistem Kearsipan 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excell
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Komputer 3. Scanner 4. ATK 5. Buku Agenda Surat
Peringatan Apabila Surat Masuk Tidak Cepat Disampaikan Maka Pekerjaan Tidak Terlaksana Dengan Baik.	Pencatatan dan pendataan Disimpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual

Flow Chart SOP Surat Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Surat	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk Dan Apabila Salah Alamat Dikembalikan			Kertas	5 menit	Surat Masuk	
2.	Menggagendakan Surat Masuk Kedalam Buku Agenda Surat dan Melampirkan Lembar Disposisi Untuk Diserahkan Kepada Inspektur		Ya Diamond Tidak	Kertas	5 menit	Surat Masuk & Lembar Disposisi	
3.	Inspektur Mendisposisi Surat dan mengembalikan kepada Pengadministrasi Persuratan Untuk Di Distribusikan			Kertas	15 Menit	Surat Masuk & Lembar Disposisi	
4.	Pengadministrasi Surat Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Masuk Sesuai Dengan Disposisi Inspektur			Kertas, komputer dan Scanner	20 menit	Surat Masuk & Lembar Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP : 000.8.3.3/3616/ Itprov-I /2023
Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2023
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 11 Desember 2023
Disahkan Oleh

INSPEKTUR,


Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M.
NIP. 19740818 199703 1 006

SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat
Dasar Hukum		Umum
<ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)2. Kalender Diklat BPK, BPKP, BPSDM dan Itjen Depdagri3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 ttg Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Kalimantan Timur5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur		<ol style="list-style-type: none">1. Program Pelatihan mandiri (PPM)/Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) adalah pelatihan secara teratur/terjadwal untuk meningkatkan kemampuan APIP dalam rangka menunjang tugas-tugas unit kerja, yang penyelenggara dan pesertanya berasal dari APIP unit kerja yang bersangkutan.2. Dalam penilaian angka kredit untuk Jabatan Fungsional auditor, PPM/PKS merupakan unsur pengembangan profesi pengawasan. Pengembangan profesi pengawasan adalah kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku3. Inspektorat harus menyusun rencana PPM/PKS tahunan yang merupakan tugas dan tanggung jawab Satgas PPM/PKS atau Forum JFA.4. Materi PPM/PKS harus relevan dan dapat memperlancar serta meningkatkan mutu pelaksanaan tugas. Materi PPM/PKS harus berimbang antara materi untuk meningkatkan pengetahuan baru dan materi untuk meningkatkan keterampilan teknis pekerjaan sehari-hari.5. Jumlah jam PPM/PKS dalam setahun bagi setiap pegawai minimal 40 jam.6. Satgas PPM/PKS atau Forum JFA bertanggung jawab menyiapkan undangan/pengumuman PPM/PKS dan Catatan Keikutsertaan PPM/PKS (CKP), sedangkan materi, notulen dan kesimpulan PPM /PKS disiapkan oleh petugas/Forum JFA yang telah ditunjuk.
Kualifikasi Pelaksana		Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Menguasai pengoperasian komputer		<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan PKPT

Prosedur Pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku		
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Umum	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag Umum membuat nota dinas kemudian disampaikan kepada Sekretaris untuk dibubuh paraf			█	█	Nota Dinas tentang Bimtek, Sosialisasi dan Diklat	1 hari	Nota Dinas tentang Bimtek, Sosialisasi dan Diklat yang sudah di paraf Sekretaris
2	Inspektur mereviu dan menandatangani Nota Dinas	Ya Tidak				Nota Dinas tentang Bimtek, Sosialisasi dan Diklat yang sudah di paraf Sekretaris	3 jam	Nota Dinas tentang Bimtek, Sosialisasi dan Diklat yang sudah ditandatangani oleh Inspektur
3	Kasubag Umum mempersiapkan jadwal dan pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat dan daftar nama narasumber Bimtek, Sosialisasi dan Diklat			█		Notulen hasil rapat dan Rencana Kerja Pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat	1 hari	Draft Jadwal pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat
4	Kasubag Umum mengajukan usulan jadwal dan nama narasumber secara berjenjang kepada Inspektur untuk disetujui	Ya Tidak				Draft Jadwal pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat	2 hari	Draft Jadwal pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat
5	Inspektur membaca dan memberikan koreksi		█			Draft Jadwal pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat		Koreksi Inspektur atas Jadwal pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat
6	Jika telah dianggap layak untuk dilaksanakan, Sekretaris menetapkan narasumber yang akan diundang, tempat dan waktu pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat			█		Rencana Bimtek, Sosialisasi, Diklat dan Narasumber yang disetujui	1 hari	Jadwal Bimtek, Sosialisasi dan Diklat dan Narasumber yang ditetapkan
7	Kasubag Umum mempersiapkan draft surat undangan dan Rencana Bimtek, Sosialisasi dan Diklat yang telah disetujui untuk dikirimkan kepada narasumber			█	█	Jadwal Bimtek, Sosialisasi, Diklat dan Narasumber yang ditetapkan	1 hari	Draft Surat Undangan dan Narasumber
8	Sekretaris melalui Kasubbag Umum mengirimkan Surat Undangan dan Rencana Bimtek, Sosialisasi dan Diklat kepada Narasumber			█		Draft surat undangan dan copy jadwal Bimtek, Sosialisasi dan Diklat	1 hari	Undangan dan Jadwal Bimtek, Sosialisasi dan Diklat Final dan pengiriman undangan
9	Pelaksana di Sekretariat mengkonfirmasikan kehadiran narasumber dan peserta pada Sekretaris melalui Kasubbag Umum				█	Copy undangan dan jadwal Bimtek, Sosialisasi dan Diklat	1 hari	Konfirmasi kehadiran Narasumber
10	Pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat				█	Konfirmasi kehadiran Narasumber	1 hari	Notulen dan dokumentasi hasil Bimtek, Sosialisasi dan Diklat
11	Pelaksana di Sekretariat melaporkan hasil pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat				█	Notulen dan dokumentasi hasil Bimtek, Sosialisasi dan Diklat	2 hari	Laporan hasil Penyelenggaraan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat

Pihak-Pihak yang Terkait	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur 2. Sekretaris Inspektorat 3. Kasubag Umum 4. Analis Kebijakan Ahli Muda 5. Narasumber 6. Moderator dan Notulis 7. Staf Sekretariat 8. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Diklat BPKP, BPK , BPSDM, Itjen Depdagri 2. Sarana dan Prasarana
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Penyelenggaraan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat dibuat paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Laporan Hasil Penyelenggaraan Bimtek, Sosialisasi dan Diklat 3. Absen Bimtek, Sosialisasi dan Diklat 4. Notulen Bimtek, Sosialisasi dan Diklat 5. Dokumentasi Bimtek, Sosialisasi dan Diklat

20

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p> <p>SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	SOP/038/Subbag Umum /2018
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
	Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	Inspektur Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006
	Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti lainnya
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS 3. Pergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendeklegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS cilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi SIPECUT	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi SIPECUT 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pembuatan usulan cuti tahunan dan cuti lainnya terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tetap dapat melaksanakan cuti sesuai waktu yang ditentukan, selama Usulan Surat Cuti Tahunan dan Cuti lainnya telah disetujui oleh Atasan Langsung, Inspektur dan BKD Prov. Kaltim	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOW CHART SOP CUTI PEGAWAI

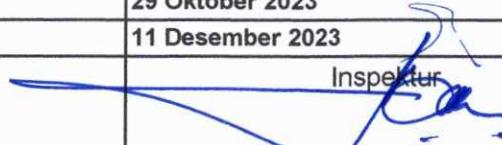
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		PNS Pemohon	Atasan Langsung Pemohon	Pejabat penilai Atasan langsung	Operator Pengelola Cuti	Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai yang ingin melaksanakan Cuti Tahunan dan Cuti lainnya mengisi Formulir Permohonan Izin Cuti melalui aplikasi SIPECUT BKD Prov. Kaltim yang berisi identitas pegawai, lamanya hari cuti dan alamat pegawai selama yang bersangkutan cuti serta menunggu sampai proses persetujuan dari BKD Prov. Kaltim atas pengajuan permohonan cutinya. Pegawai menyampaikan Formulir Permohonan Izin Cuti Tahunan dan Cuti lainnya yang telah disetujui oleh BKD Prov. Kaltim ditanda tangani oleh Pegawai yang akan melaksanakan cuti dan kemudian disampaikan kepada Atasan Langsungnya untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Atasan Langsungnya.								pulpen/komputer	1 Hari	Surat permohonan	
2.	Formulir Permohonan Izin Cuti Tahunan dan Surat Pengantar Cuti yang telah ditandatangani oleh Atasan Langsung disampaikan kepada Operator Pengelola Cuti untuk diberikan nomor pada Surat Pengantar Cuti Tahunan dan Cuti lainnya untuk kemudian diparaf oleh Kasubbag. Umu dan Sekretaris serta ditandatangani oleh Inspektur.			Ya	Tidak				Dokumen, Komputer, printer, pulpen	30 menit	Surat permohonan	
3.	Operator Pengelola Cuti menyampaikan Formulir Permohonan Cuti Tahunan dan Cuti Lainnya beserta Surat Pengantar Cuti Tahunan dan Cuti lainnya yang telah ditandatangani dan distempel kepada Pegawai yang mengajukan Cuti.					Ya	Tidak		Pulpen	30 menit	Persetujuan	
									Data	30 menit	Surat permohonan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		PNS Pemo hon	Atasan Langsung Pemohon	Pejabat penilai Atasan langsung	Operator Pengelola Cuti	Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pegawai yang bersangkutan mengupload kembali Formulir Permohonan Cuti Tahunan dan Cuti Lainnya beserta Surat Pengantaranya melalui Aplikasi SIPECUT BKD Prov. Kaltim untuk mendapat persetujuan pembuatan Surat Ijin Cuti Tahunan dan Cuti Lainnya.				↓				Data	1 Hari	Surat permohonan	
6.	Operator Pengelola Cuti mencetak Surat Ijin Cuti Tahunan dan Cuti lainnya melalui aplikasi SIPECUT BKD Prov. Kaltim untuk proses paraf Kasubbag. Umum, Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani oleh Inspektur.			↓	Yellow Box	White Hexagon	White Hexagon	White Hexagon	Pulpen	30 menit	Persetujuan	
7.	Operator Pengelola Cuti melakukan proses penomoran, penggandaan dan memberikan stempel serta mengupload Surat Ijin Cuti Tahunan melalui Aplikasi SIPECUT BKD Prov. Kaltim, sekaligus memberikan Arsif ke Pegawai yang melaksanakan cuti serta mengarsipkan berkas cuti.			Green Oval					Data	30 menit	Surat cuti yang telah diberi nomor dan didistribusikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM

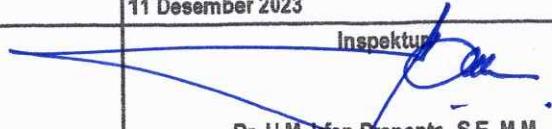
Nomor SOP	SOP/042/Subbag Umum /2018
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan 3. Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami dasar hukum kepegawaian 2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala 4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi E-KGB
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan perundang-undangan 2. DUK 3. ATK 4. Komputer melalui aplikasi E-KGB
Peringatan Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d. III/d terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada periode berikutnya.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisasi data pegawai dan mengumpulkan dokumen pendukung bagi pegawai yang berhak untuk kenaikan gaji berkala serta membuat konsep SK kenaikan gaji berkala (kecuali untuk Golongan IV diusulkan ke BKD Provinsi)					Dokumen komputer, printer	30 menit	konsep SK KGB	
2	Kasubbag Umum menerima dan meneliti kelengkapan dokumen serta konsep SK kenaikan gaji berkala dan memberi paraf konsep SK kenaikan gaji berkala dan diserahkan kembali ke Pengadministrasi kepegawaian					Pulpen/alat tulis	30 menit	Disposisi dan Paraf	
3	Pengadministrasi kepegawaian melakukan proses Upload data melalui Aplikasi E-KGB BKD Prov. Kaltim dan menunggu proses validasi dari pihak BKD Prov. Kaltim, setelah proses validasi selesai Pengadministrasi Kepegawaian meminta nomor dan mencetak SK KGB para Pegawai ASN yang mendapat Kenaikan Gaji Berkala.					Dokumen komputer, printer	1 Minggu	SK KGB	
4	Kasubbag Umum meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani inspektur					Pulpen/alat tulis	15 menit	Disposisi dan Paraf	
5	Sekretaris meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Inspektur					Pulpen/alat tulis	1 jam	Disposisi dan Paraf	
6	Inspektur meneliti dan menandatangani SK kenaikan gaji berkala					Pulpen/alat tulis	1 jam	Disposisi dan Tanda tangan	
7	Sk Kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk digandakan, memberi stempel dan mendistribusikan kepada : - Bendahara Gaji - Badan Kepegawaian Daerah - Biro Keuangan - Pegawai yang bersangkutan - arsip					Pulpen/alat tulis, kertas	1 jam	SK KGB	

BB

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p> <p>SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	SOP/043/Subbag Umum /2018
	Tanggal Pembuatan	27 Maret 2018
	Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  <p>Dr. H.M. Ifen Prananta, S.E., M.M. NIP. 19740818 199703 1 006</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan mengetik dengan aplikasi KAPE
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer dengan Aplikasi Simpeg dan Aplikasi KAPE Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	<p>Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada periode berikutnya.</p> <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

FLOW CHART SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Umum menyiapkan surat usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat;					Kertas	5 menit	Surat usulan	
2.	Surat usulan di paraf oleh kasubbag umum, sekretaris kemudian ditanda tangani oleh Inspektur;					Kertas	20 menit	Surat usulan	
3.	Staf Umum memberi nomor, tanggal dan stempel pada surat usulan yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan berkas Ke Kasubbag Umum;					Kertas	2 menit	Surat usulan	
4.	Sesudah diberikan nomor surat usulan di upload beserta kelengkapan lainnya, melalui aplikasi Simpeg kemudian di upload ke aplikasi Pelayan Kape.					Kertas, komputer	20 menit	Aplikasi Simpeg & Aplikasi Pelayan Kape	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	SOP/044/Subbag Umum /2018
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM

NIP. 19740818 199703 1 006

Pengadaan Barang / Jasa

SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

- Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
- Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif sesuai peraturan yang berlaku
- DPA merupakan akronim dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Keterkaitan

- SOP Inventaris Kantor Fasilitas Gedung
- SOP Pemeliharaan dan Kebersihan Kantor
- Rencana Pengadaan Barang / Jasa
- Usulan Penetapan Rekanan
- Surat Penunjukan / Penetapan Rekanan
- Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Pekerjaan Barang / Jasa

Peringatan

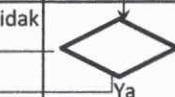
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CARHT SOP PENGADAAN BARANG / JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Irban dan Sekretariat	Sekretaris, Kasubbag Perenc & Kasubbag Keu	Inspektur	Kasubbag Umum	Staf Kasubbag Umum	Kasubbag Umum & Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempertimbangkan usulan dari PA, KPA, Irban. PPTK menyusun dokumen Rencana Pengadaan Barang / Jasa								Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas yang telah disetujui	
2.	Menginstruksikan untuk melaksanakan proses pengadaan barang / jasa								Lembar Cost Sheet	1 Hari	Lembar Cost Sheet yang telah ditandatangani	
3.	Menyusun rencana dan melaksanakan proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang / Jasa			Ya					Lihat Pedoman Yang Berlaku		Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur	
4.	Melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan / penyerahan barang / jasa dan mencocokannya dengan SPK yang ada, baik spesifikasi maupun kuantum pekerjaan yang dilaksanakan / barang / jasa yang diserahkan dan menuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Pekerjaan / Barang / Jasa (BAPB) yang didistribusikan kepada penyedia barang / jasa								Lembar Cost Sheet	1 Hari	Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur	
5.	Mengajukan termin pembayaran / permintaan pembayaran dengan melampirkan kwitansi, faktur pajak dan surat setoran pajak								Lihat Pedoman Yang Berlaku		Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final	
6.	Melakukan pencatatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang disimpan sebagai arsip								Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final	1 Jam	Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final yang telah di paraf	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p>000.8.3.3/3642/Itprov-I/2-23 29 Oktober 2023 - 11 Desember 2023 Inspektur</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>	
SEKRETARIS	Nama SOP	Usulan Revisi Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Pergub 46 Tahun 2018 ttg Pedoman Penyusunan Renja Kerja dan Anggaran SKPD dan RKA pejabat Pengelola Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja Memahami Tata Cara Revisi Anggaran Memahami Petunjuk Teknis Revisi Anggaran 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan SOP Penyusunan Anggaran RKA/DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Aplikasi SIPPD, Bridgestsystem, Simda Keuangan PK/RKT/RKA/DPA/PKPT 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Revisi Anggaran & Hasil Penelaahan Usulan Revisi Hasil Reviu Usulan Revisi Anggaran Persetujuan Revisi Anggaran 	

FLOWCHART SOP USULAN REVISI ANGGARAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Inspektur	Tim Penyusun	Bappeda/BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan revisi anggaran					Matrik perubahan, peraturan tentang revisi anggaran, KAK, RAB	1 hari	Nota Dinas Usulan Revisi, Matrik Perubahan	
2	Memberikan persetujuan dengan menandatangani matrik perubahan (semula-menjadi)					Nota Dinas, Matrik Perubahan	1 hari	Nota Dinas Usulan Revisi dan Matrik Perubahan	
3	Memerintahkan untuk menelaah dan mereviu usulan revisi anggaran					Nota Dinas Usulan Perubahan, Matrik Perubahan	1 hari	Disposisi kepada Sekretaris, Matrik Perubahan	
4	Menelaah dan mereviu usulan revisi anggaran					Disposisi kepada Sekretaris, Nota Dinas Usulan Revisi, Data	2 hari	Hasil Telaahan, Hasil Reviu	
5	Menyetujui usulan revisi anggaran					Hasil telaahan Sekretaris dan Reviu Inspektur	1 hari	Hasil Telaahan, Hasil Reviu dan surat usulan revisi	
6	Menindaklanjuti sesuai dengan hasil telaahan Sekretaris dan Hasil Reviu Inspektur					Hasil telaahan Sekretaris dan Reviu Inspektur dan Nota Dinas Usulan Revisi	1 hari / sesuai dengan surat persetujuan	Hasil Telaahan, Hasil Reviu dan surat usulan revisi	
7	Mengirim surat usulan revisi anggaran					Surat Usulan Revisi dan Dokumen Kelengkapannya	1 hari	Surat Usulan dan tanda terima revisi anggaran	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3/3643/Itprov-I/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektor 
<p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>	

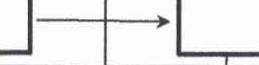
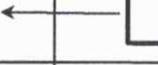
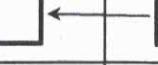
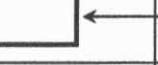
SEKRETARIS	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP. 4. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 5. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov Kaltim		1. Mempunyai kemampuan menganalisa dan mengevaluasi Capaian Penetapan Kinerja (PK) 2. Mampu dan memahami mengenai Penetapan Kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. SOP Monev Pengukuran Kinerja		1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. PKPT
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan Pengumpulan Data Kinerja akan terhambat.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Tim Pengumpul Data Kinerja (PK)	Irban	Sub Bagian Umum	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat dan menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja						Dokumen	15 menit	Format Pengumpulan Data Kinerja	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kepada Sekretaris, Irban, dan Sub Bagian Umum						Dokumen	10 Menit	Format Pengumpulan Data Kinerja	
3	Menghimpun hasil permintaan data dan informasi kinerja dari Sekretaris, Irban, dan Sub Bagian Umum dan disampaikan ke Tim Penyusun						Dokumen	2 hari	Dokumen Data dan Informasi Kinerja	
4	Melakukan pengumpulan, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan laporan kinerja untuk selanjutnya disampaikan ke Inspektur						Dokumen	1 hari	Laporan/Rekap Capaian Pengumpulan Data Kinerja bulanan/Triwulan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP-V.3/235/Int/Itprov/2012 27 Juni 2012 29 Oktober 2023 11 Desember 2023 Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006  Inspektorat
SEKRETARIS	Nama SOP	Mekanisme Penyusunan PKPT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2022 ttg Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2023 PP Nomor 38 Tahun 2007 ttg Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 ttg Pedoman Penyusunan Anggaran 5. APBD Tahun Anggaran 2023 6. PP Nomor 9 Tahun 2022 ttg Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat 7. Daerah Prov. Kaltim	1. Memiliki kemampuan menyusun laporan 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Monitoring dan Pengendalian Penugasan 2. SOP Perjanjian Dinas 3. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan	1. ATK, Laptop/komputer, Printer 2. Standar Biaya Perjalanan 3. Usulan PKPT dan non PKPT	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak disusun, maka kesulitan dalam melaksanakan tugas pengawasan bagi auditor/pemeriksaan	- Disimpan sebagai Program Pengawasan Tahunan	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PKPT

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektor	Sekretaris	Irban/ Auditor	Tim Penyusun PKPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Irban sesuai dengan Wilayah pengawasan membuat skala prioritas obyek pemeriksaan					Nota Dinas	3 Hari	Usulan Skala Prioritas	
2	Membuat usulan skala prioritas obyek yang akan diperiksa					Nama SKPD yang diperiksa	1 hari	Usulan Skala Prioritas	
3	Menyampaikan usulan skala prioritas pengawasan					Daftar Usulan skala prioritas	10 menit	Usulan Skala Prioritas	
4	Membentuk Tim Penyusunan PKPT					Disposisi	1 hari	SK Tim Penyusunan PKPT	
5	Menyusun PKPT berdasarkan skala prioritas					Draf PKPT	3 hari	Draf PKPT	
6	Membahas PKPT yang telah disusun Irban/Auditor					Draf PKPT	4 jam	Draf PKPT	
7	Membuat draf Keputusan Gubernur sebagai dasar kegiatan pengawasan.					Draf Keputusan Gubernur	2 jam	Draf Keputusan Gubernur	
8	Menyampaikan Draf Keputusan Gubernur tentang PKPT					Surat pengantar ke Biro Hukum	20 menit	Keputusan Gubernur tentang PKPT	



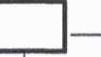
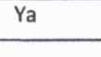
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP-V.3/245/Int/Itprov/2012
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur

Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM
NIP. 19740818 199703 1 006

SEKRETARIS	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja (PK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP. 4. Pergub Kaltim No. 75 Tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg 5. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 6. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 7. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur. 8. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. PKPT	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN PENETAPAN KINERJA (PK)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inputing data Penetapan Kinerja (PK)				Dokumen Penetapan Kinerja Inspektorat Prov. Kaltim	2 jam	Format Monitoring & Eval. Capaian PK	
2	Memverifikasi format monitoring dan evaluasi Capaian Penetapan Kinerja setiap triwulan.				Format Monitoring & Evaluasi Capaian PK	1 hari	Format Monitoring & Eval. Capaian PK	
3	Menyampaikan konsep laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan beserta lampiran.				Konsep Laporan Monev Capaian PK	30 menit	Konsep Laporan Monev Capaian PK	
4	Mereview konsep laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja beserta lampiran.				Konsep Laporan Monev Capaian PK	30 menit	Konsep Laporan Monev Capaian PK	
5	Menyerahkan konsep laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja beserta lampiran.				Konsep Laporan Monev Capaian PK	10 menit	Konsep Laporan Monev Capaian PK	
6	Mereview konsep laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja beserta lampiran.		Tidak		Konsep Laporan Monev Capaian PK	30 menit	Konsep Laporan Monev Capaian PK	
7	Membuat laporan final Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja beserta lampiran.		Ya		laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian PK	30 menit	laporan Monev Capaian PK	
8	Menandatangani laporan final Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja beserta lampiran.				laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian PK	30 menit	laporan Monev Capaian PK	
9	Mengandakan dan mengirim laporan final Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja beserta lampiran.				laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian PK	disampaikan paling lambat tgl 10 bln berikutnya	laporan Monev Capaian PK	

13

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP-V.3/241/Int/lprov/2012</p> <p>27 Juni 2012</p> <p>29 Oktober 2023</p> <p>11 Desember 2023</p> <p>Inspektorat</p>
		Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006
	SEKRETARIS	Nama SOP
		Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pergub Kaltim No. 75 Tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan/kompetensi dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan. Memiliki kemampuan menghimpun data hasil program dan kegiatan Memiliki kemampuan mengolah data hasil pengawasan Inspektorat Prov. Itjen. BPKP, BPK-RI dan Dumas. Memiliki kemampuan mengolah data pendukung pengawasan (Perencanaan Program, Keuangan dan Umum) 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel Printer DPA / PKPT 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Agar masing-masing Irban dan Sub Bagian menyerahkan data ke Tim Penyusun Monev. Kegiatan paling lambat tanqal 3 sebelum berakhirnya bulan dan triwulan. Keterlambatan penyerahan data akan mengakibatkan terlambatnya penerbitan laporan bulanan dan triwulan. 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Rekap data hasil pengawasan Inspektorat Prov, Itjen, BPK RI, BPKP dan Dumas 	

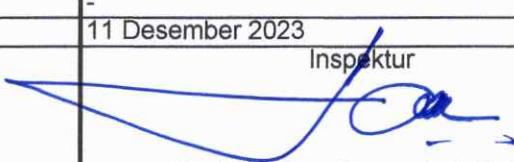
FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag Umum	Tim Penyusun Evaluasi Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan inputing data DPA/PK/RKT dan PKPT/Non PKPT secara berkala.								DPA, PK, RKT, PKPT/Non PKPT	15 menit	Konsep Laporan Berkala
2	Memverifikasi laporan berkala								Konsep Laporan Berkala	1 hari	Konsep Laporan Berkala
3	Menyampaikan hasil Verifikasi								Konsep Laporan Berkala	10 menit	Konsep Laporan Berkala
4	Menerima hasil verifikasi dari Sekretaris/Irban/Bagian/Sub Bagian paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya								Konsep Laporan Berkala	10 menit	Konsep Laporan Berkala
5	Menyampaikan konsep laporan berkala bulan, triwulan dan tahunan.								Konsep Laporan Berkala	10 menit	Konsep Laporan Berkala
6	Mereview konsep laporan berkala bulan, tiwulan atau tahunan.								Konsep Laporan Berkala	1 hari	Konsep Laporan Berkala
7	Menyerahkan konsep laporan berkala untuk mendapat persetujuan.								Konsep Laporan Berkala	30 menit	Konsep Laporan Berkala
8	Mereview dan menandatangani laporan berkala dalam bentuk bulanan dan triwulan atau tahunan								Laporan Berkala	1 jam	Laporan Berkala
9	Menyerahkan laporan final untuk digandakan dan dikirim								Laporan Berkala	paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	Laporan Berkala

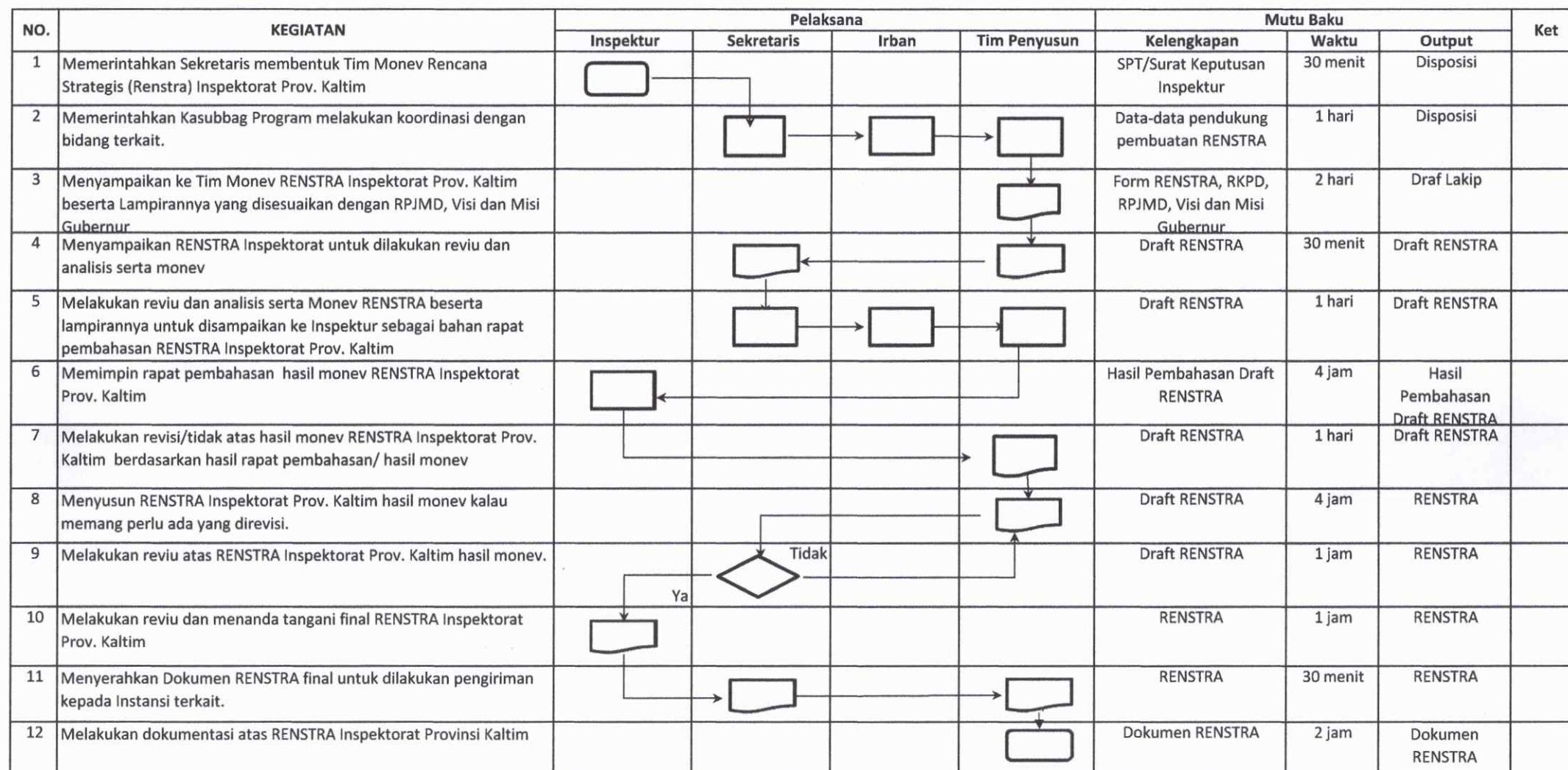
 <p> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT </p>	<p> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh </p> <p style="text-align: right;"> SOP-V.3/232/Int/Itprov/2012 27 Juni 2012 29 Oktober 2023 11 Desember 2023 <i>[Signature]</i> Inspektur Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006 </p>	
SEKRETARIS	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi LKJIP / SAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Pergub Kaltim No. 26 Tahun 2022 ttg Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Melakukan Monev SAKIP Memiliki pemahaman tentang SAKIP Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (mengolah data) 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan SOP PKPT 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel Printer RJMD, RKPD/PKPT / DPA/ PK dan RKT/PKPT 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka monitoring dan evaluasi LKJIP/ SAKIP tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Memuat Data Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan dan Target Capaian selama 1 tahunan. 	

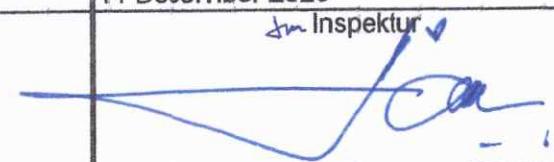
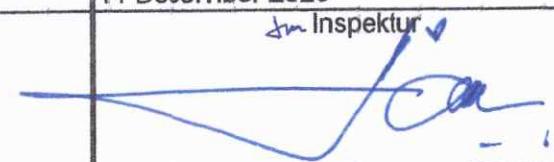
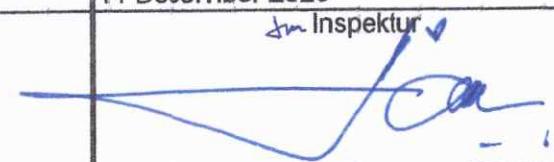
MONITORING DAN EVALUASI LKJIP / SAKIP

No.	URAIAN TUGAS	TIM PENYUSUN	SEKRETARIS	INSPEKTUR	KASUBBAG UMUM	TIM EVALUASI	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan Evaluasi SAKIP SKPD : menyusun konsep SK Tim Evaluasi, menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan SAKIP SKPD.						LKJIP SKPD, RENJA/RKT, PENETAPAN KINERJA, RENSTRA, komputer, printer, kertas	2 Hari	Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan RENJA/RKT, PENETAPAN KINERJA, RENSTRA.	
2	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui, disampaikan kepada Inspektur.						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	1 Jam	Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	
3	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui, selanjutnya menandatangani.						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	2 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	
4	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Tim Penyusun.						susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	30 Menit	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	
5	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, diserahkan kepada Tim Evaluasi.						susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP SKPD	1 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP SKPD	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD, selanjutnya melaksanakan Evaluasi SAKIP.						susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	5 Hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan SAKIP SKPD	

 <p> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT </p>	<p> Nomor SOP 000.8.3.3/3641/lprov-I/2023 Tanggal Pembuatan 29 Oktober 2023 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif 11 Desember 2023 Disahkan oleh Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006 </p>	
SEKRETARIS	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 6. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 7. Pergub Kaltim No. 27 Tahun 2023 ttg Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan</p>		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Memiliki kemampuan Melakukan Monev RENSTRA 2. Memiliki pemahaman tentang RENSTRA 3. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (mengolah data)</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</p>		<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Printer 4. RJMD, RKPD/PKPT / DPA/ PK dan RKT</p>
<p>Peringatan</p> <p>RENSTRA disusun sebagai pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai program dan kegiatan untuk 5 tahunan</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Memuat Data Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan dan Target Capaian selama 5 tahunan.</p>

FLOWCHART SOP MONEV RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSPEKTORAT PROVINSI KALTIM



 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>SOP-V.3/238/Inf/Itprov/2012</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>27 Juni 2012</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>29 Oktober 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>11 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> <p style="text-align: right;">Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM</p> <p style="text-align: right;">NIP. 19740818 199703 1 006</p> <p style="text-align: right;"></p> </td></tr> </table>	Nomor SOP	SOP-V.3/238/Inf/Itprov/2012	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012	Tanggal Revisi	29 Oktober 2023	Tanggal Efektif	11 Desember 2023	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM</p> <p style="text-align: right;">NIP. 19740818 199703 1 006</p> <p style="text-align: right;"></p>
Nomor SOP	SOP-V.3/238/Inf/Itprov/2012										
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012										
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023										
Tanggal Efektif	11 Desember 2023										
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM</p> <p style="text-align: right;">NIP. 19740818 199703 1 006</p> <p style="text-align: right;"></p>										
SEKRETARIS	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Monitoring dan Pengendalian Penugasan</p>										
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana										
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 4. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kaltim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan menggunakan komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 										
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan										
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP. Monitoring dan Pengendalian Penugasan 2. SOP Perjanjian Dinas 3. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. PKPT 										
Peringatan	Pencatatan dan pendataan										
-	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual 										

FLOWCHART SOP MONITORING DAN PENGENDALIAN PENUGASAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep surat tugas dan rincian biaya (cost sheet)				Konsep Surat Tugas & Cost Sheet	15 menit	Konsep Surat Tugas & Cost Sheet	
2	Melakukan verifikasi penugasan dengan PKPT dan memberikan catatan yang diperlukan.				PKPT & surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima tembusan Surat Tugas definitif dan laporan hasil kegiatan.				Laporan Kegiatan	5 menit	Surat Tugas	
4	Mencatat dalam buku monitoring penugasan				Surat Tugas	10 menit	Buku monitoring penugasan	
5	Meneliti kesesuaian antara surat tugas dengan laporan hasil pelaksanaan tugas.				Surat Tugas & LPT	1 hari	Surat Tugas & LPT	
6	Membuat nota dinas guna percepatan penerbitan laporan kegiatan.				Nota dinas	30 menit	Nota dinas	
7	Menyusun draft laporan pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan				Draf Laporan Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	1 hari	Draf Lap. Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	
8	Menyampaikan draft laporan pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan				Draf Laporan Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	10 menit	Draf Lap. Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	
9	Mereviu dan memaraf laporan pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan				Draf Laporan Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	1 jam	Draf Lap. Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	
10	Mereviu dan memaraf laporan pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan				Draf Laporan Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	1 jam	Laporan Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	
11	Menyerahkan laporan pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan sebagai pelaksanaan RKT				Laporan Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	5 menit	Laporan Pelaks RKT &Pengend. Penugasan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP-V.3/239/Int/Itprov/2012
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur 
<p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>	

SEKRETARIS	Nama SOP	Pembuatan P2HP dan Input Tindak Lanjut
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg 3. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 4. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 5. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur. 6. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur		1. Memiliki kemampuan menginput data hasil tindaklanjut 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Monitoring dan Pengendalian Penugasan 2. SOP Perjanjian Dinas 3. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan		1. ATK, Komputer, Printer 2. Form P2HP 3. Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		- Form pengisian output dan outcome

FLOWCHART SOP P2HP DAN INPUT TINDAK LANJUT

NO.	KEGIATAN	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Irban	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil laporan pengawasan/pemeriksaan final dari Irbawas (Ketua Tim/Anggota Tim)			LHP	30 menit	LHP	
2	Melakukan input data dalam form P2HP atas hasil laporan pemeriksaan/ pengawasan dan tindaklanjutnya.			LHP	1 hari	form P2HP	
3	Menyerahkan form P2HP atas laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindaklanjut.			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	10 menit	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	
4	Memvalidasi kesesuaian dengan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut yang berkaitan status penyelesaiannya (Selesai, Dalam Proses dan Belum)			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	1 hari	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	
5	Menerima hasil validasi Irbawas (Ketua Tim/Anggota Tim)			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	15 menit	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	
6	Mengarsipkan sebagai bahan monitoring dan evaluasi .			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	15 menit	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	

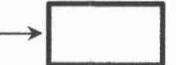
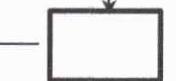
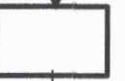
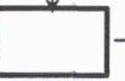


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP-V.3/239/Int/Itprov/2012
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

SEKRETARIS	Nama SOP	Pembuatan P2HP dan Input Tindak Lanjut
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 4. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim		1. Memiliki kemampuan menginput data hasil tindaklanjut 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Monitoring dan Pengendalian Penugasan 2. SOP Perjananan Dinas 3. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan		1. ATK, Komputer, Printer 2. Form P2HP 3. Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		- Form pengisian output dan outcome

FLOWCHART SOP P2HP DAN INPUT TINDAK LANJUT

NO.	KEGIATAN	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Irban	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil laporan pengawasan/pemeriksaan final dari Irbawas (Ketua Tim/Anggota Tim)			LHP	30 menit	LHP	
2	Melakukan input data dalam form P2HP atas hasil laporan pemeriksaan/ pengawasan dan tindaklanjutnya.			LHP	1 hari	form P2HP	
3	Menyerahkan form P2HP atas laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindaklanjut.			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	10 menit	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	
4	Memvalidasi kesesuaian dengan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut yang berkaitan status penyelesaiannya (Selesai, Dalam Proses dan Belum)			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	1 hari	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	
5	Menerima hasil validasi Irbawas (Ketua Tim/Anggota Tim)			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	15 menit	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	
6	Mengarsipkan sebagai bahan monitoring dan evaluasi .			form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	15 menit	form P2HP dan Tindaklanjut hasil pemeriksaan	

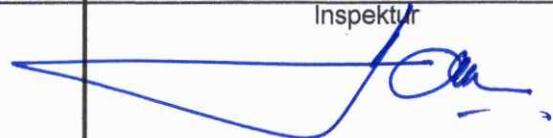
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/3615/Itprov-I/2023
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	<p>Inspektur <i>[Signature]</i></p> <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>
SEKRETARIS	Nama SOP	Pengelolaan Whistleblowing System
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU. 28 tahun 1999 ttg Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN; UU No. 30 tahun 2002 ttg Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; UU No. 20 Tahun 2001 ttg Perub. Atas UU no. 31 tahun 1999 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi UU No. 31 Tahun 2014 ttg Perlindungan Saksi dan Korban; PP No. 71 Tahun 2000 ttg Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara; UU No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri; UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Perda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim; Pergub Kaltim No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim; Peraturan Perundangan - Undangan yang terkait dengan Pengawasan; 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu melaksanakan komputer Memiliki kemampuan perencanaan Memiliki kompetensi Memahami peraturan perundangan yang berlaku. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Renstra Dokumen PKPT Dokumen Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Internet ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan maka SOP ini harus dilaksanakan secara konsisten. 	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Surat Perintah Inspektur Dokumen Pengelolaan Whistleblowing System 	

SOP PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadu	Sekretariat	Tim Telaah	Tim Audit	Inspektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/pegawai mengirimkan informasi pengaduan atas tindakan aparatur pemerintah melalui web WBS						Pengaduan dan Data Dukung	5 Menit	Surat Pengaduan	
2	Administrator (Sekretariat) mencatat pengaduan yang diterima di Aplikasi WBS dan diteruskan kepada Koordinator Tim Telaah (Dalmis)						Surat Pengaduan dan Data Dukung	25 menit	Data Base Pengaduan	
3	Koordinator Tim Telaah menentukan kategori pengaduan sesuai kriteria pengaduan WBS atau tidak sesuai kriteria WBS, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Pengadu disertai alasan penolakan dan Pengaduan yang sesuai kriteria WBS dan diteruskan kepada anggota Tim Telaah.						Surat Pengaduan dan Data Dukung	25 menit	Catatan Koordinator	
4	Anggota Tim Telaah bekerja melaksanakan analisa pengaduan, kelengkapan informasi pengaduan (5W+1H), kelayakan untuk ditindaklanjuti dan membuat resume hasil telaah untuk dilaporkan kepada Inspektor						Surat Pengaduan dan Data Dukung	3 Hari	Resume Hasil telaah	
5	Inspektor berdasarkan hasil telaah pengaduan mempertimbangkan kelayakan pengaduan untuk dilanjutkan ke proses audit. Inspektor mendisposisi pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap tidak layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Telaah. Inspektor mendisposisi pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang dianggap layak untuk diteruskan ke proses audit kepada Tim Audit.						Resume Hasil telaah	60 menit	Catatan Inspektor	
6	Tim Telaah menerima dan mengarsipkan pengaduan dan hasil telaah pengaduan yang tidak layak diproses audit, dan menyampaikan jawaban penolakan pengaduan disertai alasan kepada pengadu.						Surat Pengaduan, data dukung resume hasil telaah dan catatan Inspektor	5menit	Keterangan Penolakan	
7	Koordinator Tim Audit meneliti hasil telaah dan kelengkapan dokumen pendukung, melakukan ekspose intern atas pengaduan kepada Anggota Tim Audit, dan mendisposisi perugasan ke Anggota Tim Audit guna melakukan konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran pengaduan dan menyusun laporan hasil audit atas pengaduan untuk dilaporkan kepada Inspektor						Surat Pengaduan, data dukung resume hasil telaah dan catatan Inspektor	20 menit	Surat Disposisi Perugasan	
8	Inspektor menerima Laporan Hasil Audit, memutuskan penyelesaian tindaklanjut. Inspektor mendisposisi pengaduan dan laporan hasil audit yang tidak terbukti kembali ke Tim Audit. Inspektor memutuskan Tindak Lanjut hasil audit pengaduan yang terbukti untuk diselesaikan dengan tindak lanjut internal.						Laporan Hasil audit	20 Menit	Catatan Inspektor	
9	Tim Audit menerima dan mengarsipkan pengaduan dan laporan hasil audit yang tidak terbukti, dan memberikan jawaban kepada pengadu disertai alasan.						Laporan Hasil audit dan catatan Inspektor	5 Menit	Data Base Pengaduan	
10	Inspektor melakukan proses tindak lanjut hasil audit pengaduan dengan pihak internal						Laporan Hasil audit dan berkas tindak lanjut	30 Menit	Laporan Tindak Lanjut	
11	Administrator menerima hasil telaah, hasil audit, hasil tindak lanjut internal untuk diarsipkan/ disimpan bersama dengan berkas pengaduan ke dalam arsip manual dan elektronik (men-scan) serta mengupload ke sistem WBS untuk menginformasikan kepada pengadu.						Resume hasil telaah, laporan Hasil Audit, Laporan TL	10 Menit	Data Base Pengaduan dan Arsip	
12	Masyarakat/pegawai menerima hasil tindak lanjut aduan								Laporan Hasil Tindak Lanjut	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP-V.3/236/Int/Itprov/2012
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

SEKRETARIS	Nama SOP	Penyampaian dan Pengadministrasian Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengawasan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 4. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim		1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP. Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas SOP Perjanjian Dinas SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan		1. ATK, Laptop/komputer, Printer 2. Standar Biaya Perjalanan 3. PKPT 4. LHP
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Irban	Pengendali Teknis	Ketua/ Anggota Tim	Kasubbag Umum	Tim Penyusun Adm. LHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membicarakan Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Obyek oleh Tim Pemeriksa							Hasil Pemeriksaan	1 hari	Konsep LHP	
2	Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disusun oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu							Hasil Pemeriksaan	30 menit	Konsep LHP	
3	Membahas Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah direviu oleh Pengendali Teknis dengan Irban/ Penanggung Jawab.							Hasil Pemeriksaan	1 hari	Konsep LHP	
4	Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang selesai dibahas dan disetujui oleh Penganggung Jawab/Irban kepada Inspektur.							Hasil Pemeriksaan	5 menit	Konsep LHP	
5	Melakukan Reviu atas konsep Laporan Hasil Pemeriksaan.							Disposisi	1 hari	Konsep LHP	
6	Memberikan Nomor dan tanggal pada konsep LHP		Ya					Nomor dan Tanggal Surat	20 menit	Konsep LHP	
7	Melaksanakan penjilid dan pendistribusian Laporan Hasil Pemeriksaan							Permohonan Penjilid	20 menit	LHP	
8	Melakukan pencatatan Laporan Hasil Pemeriksaan yang terbit							Daftar Inventarisasi LHP	1 jam	LHP	
10	Membuat kompilasi/ inventarisasi temuan hasil pemeriksaan.							Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan	1 jam	Daftar Inventarisasi LHP	

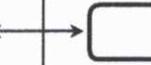
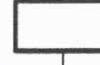
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP-V.3/242/Int/Itprov/2012</p> <p>27 Juni 2012</p> <p>29 Oktober 2023</p> <p>11 Desember 2023</p> <p>Inspektor Daerah</p>
		 <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>
SEKRETARIS	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP OPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Permenpan No. 53 tahun 2014 ttg Juknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, Tata Reviu dan Pembuatan LKJIP Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Pergub Kaltim No. 26 Tahun 2022 ttg Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan menyusun LKJIP Memiliki pemahaman tentang LKJIP Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (mengolah data) 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel Printer PKPT / DPA/ PK dan RKT 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
LAKIP disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban SKPD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya menjalankan program dan kegiatan selama satu tahun	<ol style="list-style-type: none"> Memuat Data Capaian PK dan RKT 	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP OPD)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Kasubbag Umur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat					Surat Keputusan Inspektur	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Program melakukan koordinasi dengan bidang terkait.					Data-data pendukung pembuatan LAKIP	60 menit	Disposisi	
3	Menyusun draft LKjIP Inspektorat beserta Lampiran.					form PK, form RKT,form Penguk. Kinerja	960 menit	Draf LKjIP	
4	Menyampaikan draft penyusunan LKjIP Inspektorat untuk dilakukan reviu dan analisis.					Draf LKjIP	30 menit	Draf LKjIP	
5	Melakukan reviu dan analisis capaian target untuk disampaikan ke Inspektur sebagai bahan rapat pembahasan					Konsep capaian target	120 menit	Disposisi	
6	Memimpin rapat pembahasan draft LKjIP Inspektorat					Draf LKjIP	240 menit	Draf LKjIP	
7	Melakukan revisi draft LKjIP berdasarkan hasil rapat					Draf LKjIP	120 menit	Disposisi	
8	Menyusun draft final LKjIP Inspektorat					LKjIP final	240 menit	LKjIP	
9	Melakukan reviu draft final LKjIP Inspektorat				Tidak	LKjIP final	60 menit	Disposisi	
10	Melakukan reviu dan menanda tangani draft final LKjIP Inspektorat				Ya	LKjIP final	60 menit	LKjIP	
11	Menyerahkan LKjIP final untuk dilakukan pengiriman kepada Instansi terkait.					LKjIP	30 menit	LKjIP	
12	Melakukan Pengiriman kepada Instansi terkait					LKjIP	15 menit	LKjIP	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh SEKRETARIS	SOP-V.3/243/Int/Itprov/2012 27 Juni 2012 29 Oktober 2023 11 Desember 2023 Inspektur Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006 Nama SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. PP Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kineria dan Pelaporan AKIP. 5. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 6. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 7. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur. 8. Kebijakan Pengawasan, Kebijakan Teknis Pengawasan dan Kerangka Teknis Pengawasan. 9. Rencana Kerja Tahunan (RKT)	1. Memiliki kemampuan menyelesaikan Penetapan Kineria 2. Memiliki pemahaman Penetapan Kineria 3. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (mengolah data)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penetapan Kinerja disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pejabat Eselon II kepada Gubernur sesuai dengan tanggung jawab dan tugas fungsinya.	1. Renstra 2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. Penetapan Kinerja	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

NO.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk Tim Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)					Disposisi	10 menit	Disposisi
2	Membentuk Tim Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)					Disposisi	20 menit	Surat Keputusan Inspektur
3	Membuat undangan rapat persiapan pembahasan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)				Undangan rapat pembahasan	30 menit	Undangan Rapat	
4	Melakukan rapat koordinasi mempersiapkan bahan-bahan/data-data				RKT, DPA	1 hari	Usulan RKT	
5	Membahas Penetapan Kinerja (PK)				Program, kegiatan, target kinerja dan biaya	1 hari	Undangan Rapat	
	Membuat Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Lampirannya				RKT, DPA	1 hari	Usulan RKT	
6	Mereviu Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK)				Tidak	Konsep Surat Pernyataan PK dan Form Lampiran	20 menit	Draf RKT
7	Menyerahkan Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK)					Konsep Surat Pernyataan PK dan Form Lampiran	10 menit	Nota Dinas
8	Mereviu Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Form Lampiran Penetapan Kinerja			Tidak		Konsep Surat Pernyataan PK dan Form Lampiran	1 jam	Nota Dinas
9	Mendapatkan persetujuan dan tanda tangan Gubernur			Ya		Surat Pernyataan PK dan Form Lampiran	pm	PK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP/047/SUNRAM/2018</p> <p>02 Januari 2017</p> <p>29 Oktober 2023</p> <p>11 Desember 2023</p> <p>Inspektur <i>[Signature]</i> Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 197408181997031006</p>
SEKRETARIS	Nama SOP	PENYUSUNAN PIAGAM AUDIT CHARTER
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah 2. UU. 28 tahun 1999 ttg Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN 3. UU No. 15 Tahun 2004 ttg Pengelolaan Keuangan Negara 4. PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. PP No. 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 6. PP No. 71 Tahun 2010 ttg Standar Akuntansi Pemerintah 7. PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. PP No. 54 Tahun 2010 ttg Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 9. Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg Perubahan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 10. Perda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 11. Pergub Kaltim No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat 2. Para Pejabat di lingkungan Inspektorat Prov. Kaltim 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKA/DPA 2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Penyusunan Renstra, Renja dan Lakip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. DPA 4. Komputer / Laptop 5. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Piagam Audit Charter dipergunakan sebagai Dasar melakukan kegiatan pengawasan/pemeriksaan 	<ul style="list-style-type: none"> - File arsip di Sub Bagian Perencanaan Program 	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PIAGAM AUDIT CHARTER

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Perc. Program	Sekda	Gubernur	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Piagam Audit Intern / Audit Charter di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur atas perintah Inspektur								Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan melakukna koordinasi dengan Irban-Irban, Pengendali Teknis, Auditor dan P2UPD, Para Kasubbag dalam rangka keperluan data-data penyusunan Piagam Audit Intern.								Disposisi dan surat menyurat	1 hari	Disposisi dan surat menyurat	
3	Membuat draft/konsep Piagam Audit Charter sesuai dengan data-data dari hasil koordinasi dengan Sekretaris dan Irban-Irban, yang meliputi :								Draft Piagam Audit Charter	2 hari	Draft Piagam Audit Charter	Data lengkap
	a. Pendahuluan.											
	b. Kedudukan dan Peran Inspektorat Prov. Kaltim.											
	c. Visi dan Misi Inspektorat Provinsi Kaltim.											
	d. Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim.											
	e. Kewenangan Inspektorat Provinsi Kaltim.											
	f. Tanggung Jawab Inspektorat Prov. Kaltim.											
	g. Tujuan, Sasaran dan Lingkup Pengawasan Inspektorat Prov. Kaltim.											
	h. Kode Etik dan Standar Audit APIP											
	i. Persyaratan Auditor dan P2UPD yang duduk dalam Unit APIP.											
	j. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan Auditor dan P2UPD.											
	k. Hubungan Kerja dan Koordinasi dengan Audit/Obrik/ SKPD, Aparat Penegak Hukum (APH), Pihak-Pihak terkait, Aparat Pengawasan Ekternal, BPKP.											
	l. Penilaian Berkala.											
4	Melakukan koreksi/reviu secara berjenjang atas Draft/Konsep Piagam Audit Charter tersebut dari Inspektur, Sekretaris dan Irban-Irban di lingkungan Inspektorat Prov. Kaltim dan selanjutnya akan dibuat Piagam Audit Charter								Draft Piagam Audit Charter dan Lembar Koreksi, Disposisi	1 hari	Draft Piagam Audit Charter dan Lembar Koreksi, Disposisi	
5	Membuat dan Penyusunan Piagam Audit Intern / Audit Charter Final hasil koreksi/reviu secara berjenjang.								Draft Piagam Audit Charter dan Lembar Koreksi, Disposisi	3 jam	Piagam Audit Charter	
8	Melakukan paraf secara berjenjang atas Piagam Audit Intern/ Audit Charter yang sudah dibuat dari Sekretaris dan selanjutnya ditanda tangani oleh Inspektur, kemudian ke Sekda dan Gubernur untuk ditanda tangani.								Piagam Audit Charter, lembar paraf dan Disposisi	2 hari	Piagam Audit Charter, lembar paraf dan Disposisi	Kalau Pejabatnya ada/lengkap
9	Melakukan penggandaan dan penjilidatan atas Piagam Audit Intern / Audit Charter yang sudah di tanda tangani oleh Inspektur, Sekda dan Gubernur sesuai kebutuhan untuk selanjutnya akan didistribusikan dan disosialisasi kepada pihak-pihak yang terkait.								Piagam Audit Charter	1 hari	Piagam Audit Charter	
10	Melakukan pengarsipan Piagam Audit Intern / Audit Charter sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan dan sewaktu-waktu akan dilakukan evaluasi sesuai dengan tuntutan Peraturan Perundang-Undangan								Dokumen Piagam Audit Charter	10 menit	Dokumen Piagam Audit Charter	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/062/SUNRAM/2018
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2018
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur Daerah 
	Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006
SEKRETARIS	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran

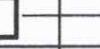
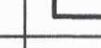
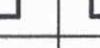
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. 7. Permendagri Nomor 13 Tahun 2007 8. Permendagri Nomor 59 Tahun 2008 9. Permendagri Nomor 21 Tahun 2010 10. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg 11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2018 ttg Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan RKA pejabat Pengelola Keuangan Daerah	1. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana Progam dan Kegiatan 2. Memiliki kemampuan mendoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Renstra, RPJMN berjalan, UU, kebijakan kebijakan Pemerintah dan Inspektor 2. Komputer dan printer 3. PK/RKT/RKA/DPA/PKPT
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Form usulan kegiatan Sekretariat dan Irban Wilayah

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN / DAFTAR PELAKSANAAN ANGGARAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Penyusun RKA/DPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk Tim Penyusun usulan RKA/DPA					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim Penyusun Usulan RKA/DPA					Disposisi	20 menit	SPT/Surat Keputusan	
3	Membuat undangan rapat persiapan pembahasan RKA/DPA					Undangan rapat pembahasan	1 jam	Undangan Rapat	
4	Melakukan koordinasi kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan visi, misi tujuan, sasaran dan program dan kegiatan yang sesuai RENSTRA					Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan program dan kegiatan. RESNTRA	2 hari	Usulan RKA/DPA	
5	Memimpin rapat pembahasan penyusunan usulan RKA/DPA yang dituangkan dalam Format RKA/DPA melalui Aplikasi SIPPD dan Simda Keuangan.					Undangan rapat pembahasan	1 hari	Undangan Rapat	
6	Membuat draft usulan RKA/DPA dari hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya dimasukkan dalam Aplikasi SIPPD dan Simda Keuangan.					Draf Usulan RKA/DPA	2 jam	Draf RKA/DPA	
7	Membuat surat pengantar/nota dinas draft usulan RKA/DPA untuk dilakukan reviu					Konsep Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
8	Melakukan reviu atas surat pengantar/nota dinas usulan RKA/DPA					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
9	Membahas RKA/DPA yang telah dihasilkan pada rapat pembahasan.					Draf RKA/DPA	4 jam	RKA/DPA	
10	Menuangkan RKA/DPA kedalam Aplikasi SIPPD dan Simda Keuangan serta Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.					RKA/DPA	2 hari	RKA/DPA	
11	Mengajukan RKA/DPA untuk ditetapkan menjadi dokumen RKA/DPA					RKA/DPA	1 jam	RKA/DPA	
12	Menggandakan RKA/DPA yang telah ditetapkan menjadi dokumen RKA/DPA Inspektorat Prov. Kaltim					Dokumen RKA/DPA	1 hari	Dokumen RKA/DPA	
13	Melakukan Pengiriman dan mengarsipkan RKA/DPA Inspektorat Provinsi Kaltim					Dokumen RKA/DPA	30 menit	Dokumen RKA/DPA	

 <p> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT </p>	<p> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh </p> <p> SOP-V.3/244/Int/ltprov/2012 27 Juni 2012 29 Oktober 2023 11 Desember 2023 Inspektur Daerah  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006 </p>	
SEKRETARIS	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. 7. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 8. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan RKA dan DPA 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra, RPJMN berjalan, UU, kebijakan kebijakan Pemerintah dan Inspektor 2. Komputer dan printer 3. DPA / PKPT 	
Peringatan <p>Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Form usulan kegiatan Sekretariat dan Irban Wilayah</p>	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk Tim Penyusunan usulan RKT.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim Penyusunan Usulan RKT.					Disposisi	20 menit	Surat Keputusan Inspektur	
3	Membuat undangan rapat persiapan pembahasan RKT.					Undangan rapat pembahasan	1 jam	Undangan Rapat	
4	Melakukan koordinasi kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan visi, misi tujuan, sasaran dan program .					Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan program	2 hari	Usulan RKT	
5	Memimpin rapat pembahasan penyusunan usulan RKT yang dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT.					Undangan rapat pembahasan	1 hari	Undangan Rapat	
6	Membuat draft usulan RKT dari hasil rapat pembahasan.					Draf Usulan RKT	2 jam	Draf RKT	
7	Membuat surat pengantar/nota dinas draft usulan RKT untuk direviu					Konsep Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
8	Melakukan reviu surat pengantar/nota dinas					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
9	Membahas RKT yang telah dihasilkan pada rapat pembahasan.					Draf RKT	4 jam	RKT	
10	Menuangkan RKT kedalam PKPT dan Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.					Bahan RKT	2 hari	DPA/PKPT/Non PKPT	
11	Mengajukan PKPT dan Non PKPT untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur.					Surat Pengantar Ke Biro Hukum	1 jam	DPA/PKPT/Non PKPT	
12	Menggandakan PKPT dan Non PKPT yang telah ditetapkan Gubernur Kalimantan Timur.					Surat Keputusan PKPT	1 hari	DPA/PKPT/Non PKPT	
13	Melakukan Pengiriman dan mengarsipkan PKPT dan Non PKPT.					PKPT	30 menit	DPA/PKPT/Non PKPT	

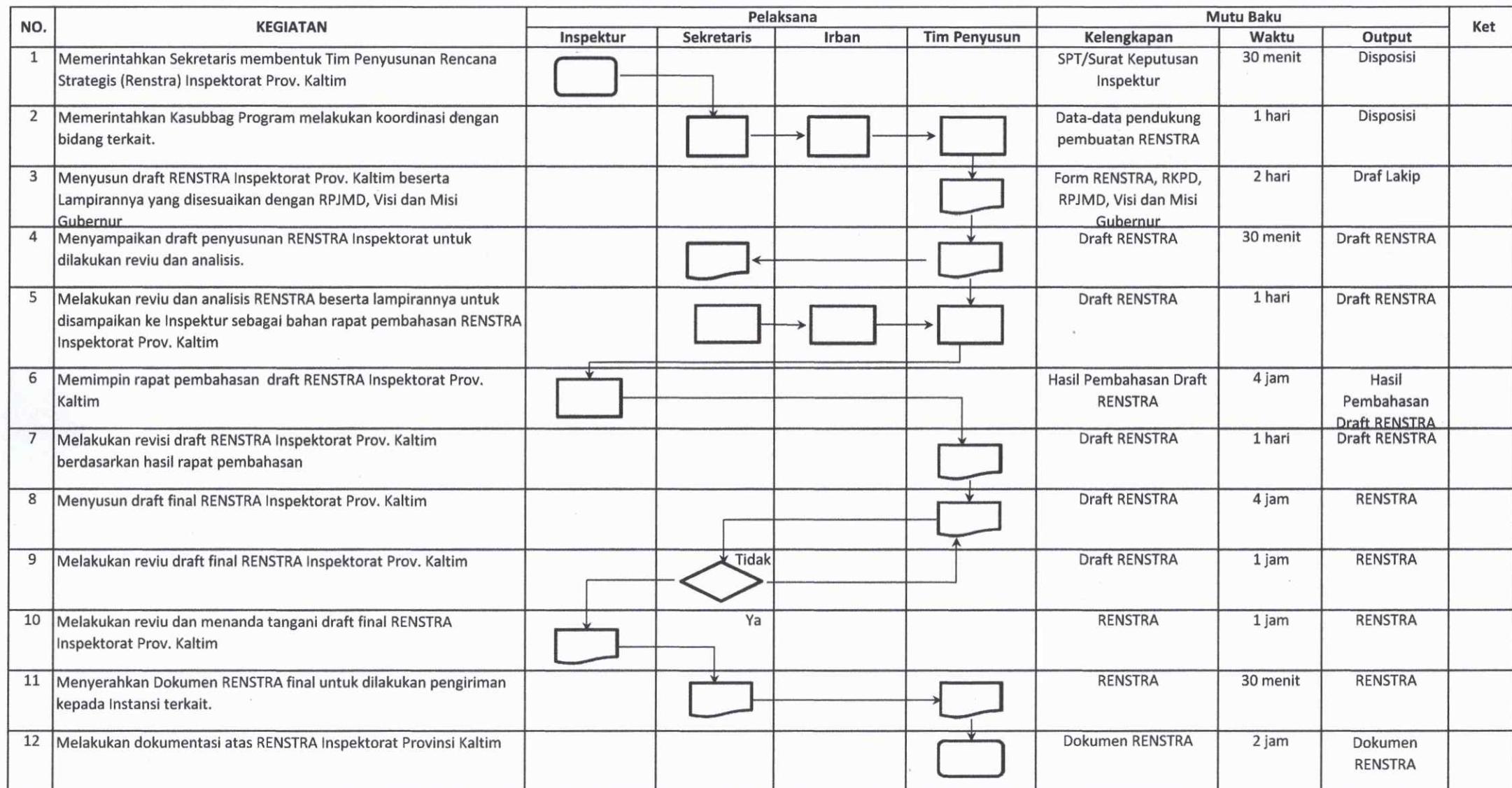


4
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/061/SUNRAM/2018
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2018
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

SEKRETARIS	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah. Perda Kaltim No. 1 Tahun 2021 ttg Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 ttg 5. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 6. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 7. Pergub Kaltim No. 27 Tahun 2023 ttg Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan	1. Memiliki kemampuan menyusun RENSTRA 2. Memiliki pemahaman tentang RENSTRA 3. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (mengolah data)	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan		1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Printer 4. RJMD, RKPD/PKPT / DPA/ PK dan RKT
Peringatan Jika Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik.		Pencatatan dan pendataan 1. Memuat Data Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan dan Target Capaian selama 5 tahunan.

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) INSPEKTORAT PROVINSI KALTIM





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP/098/Subbag Keu/2018
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2018
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektur </p> <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>

SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		1. Memahami tentang proses Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD 2. Memiliki kemampuan dalam proses Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Dokumen Terkait Laporan Keuangan 2. LRA, Neraca, LPE, LO, CALK 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 4. Komputer 5. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

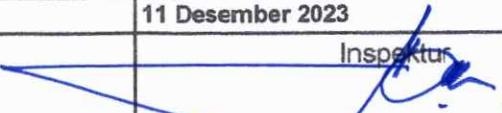
URAIAN SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	Inspektor	Kelengkapan	Waktu
1.	Menugaskan BP dan BPP untuk mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung laporan keuangan				Disposisi	15 menit
2.	Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung Laporan Keuangan				Data	60 menit
3.	Melakukan Verifikasi dokumen oleh PPK				Data	15 menit
4.	Melakukan entry data jurnal penyesuaian ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Keuangan				Data	15 menit
5.	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca				Data	20 menit
6.	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dilampirkan dokumen-dokumen pendukung				Konsep Laporan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca	480 menit
7.	Mengoreksi Laporan Keuangan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan lalu menyerahkan kepada PPK untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada PPK untuk diperbaiki				Draft Laporan Keuangan	30 menit
8.	Menugaskan BP dan BPP untuk memproses lebih lanjut Laporan Keuangan yang telah disusun dan mengarsipkan Laporan Keuangan				Laporan Keuangan	10 Menit
9.	Mengarsipkan Laporan Keuangan yang telah disusun				Laporan Keuangan	5 menit
						Arsip



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM

Nomor SOP	SOP/039/Subbag Umum /2018
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irian Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	1. Perjalanan Dinas dilaksanakan bagi kepentingan Negara / Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efesien dan efektif 2. Perjalanan Dinas meliputi Perjalanan Dinas di dalam maupun di luar daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat / PNS, CPNS dan Non PNS setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang 4. Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas 5. Perjalanan Dinas bagi PTT digolongkan sesuai tingkatan pendidikan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penilaian Angka Kredit 2. SOP Usulan & Pelaksanaan Hukuman Disiplin	1. Balangko Cost Sheet 2. Balangko Surat Tugas 3. Blangko SPPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap Pejabat / PNS dan Non PNS tidak dibenarkan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan tujuan yang sama 2. Bagi PTT dan Non PNS tidak diperkenankan untuk melakukan Perjalanan Dinas ke Luar negeri menggunakan dana APBD / APBN	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP PERJALANAN DINAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Iuran dan Sekretariat	Sekretaris, PPK	Kasubbag Umum	Pengelola data perjalanan dinas	Inspektor	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Perjalanan Dinas harus melampirkan surat (Nota Dinas) yang telah disetujui sebagai dasar untuk melakukan Perjalanan Dinas							Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas yang telah disetujui	
2.	Sekertaris dan PPK Melakukan Penandatanganan Cost Sheet yang telah dicocokan dengan program kerja dan ketersediaan dana							Lembar Cost Sheet	15 Menit	Lembar Cost Sheet yang telah ditandatangani	
3.	Kasubbag Umum Menyampaikan usulan Cost Sheet rencana biaya dan Surat Pelaksanaan Tugas (SPT)							Lembar Cost Sheet	1 Jam	Lembar Cost Sheet dan SPT yang telah disetujui oleh Inspektor	
4.	Pengelola data perjalanan dinas Melakukan proses SPPD dan Rincian Panjar, Rincian Final Perjalanan Dinas							Lembar Cost Sheet	15 Menit	Lembar SPD dan Rincian Panjar/Final yang telah disetujui oleh Inspektor	
5.	Sekertaris dan Kasubbag Umum Melakukan proses reviu dan paraf							Lembar Cost Sheet	15 Menit	Lembar SPT, SPPD dan Lembar rincian Panjar, rincian Final	
6.	Inspektor menandatangani SPD dan Rincian Biaya Perjalanan dinas							Lembar Biaya Panjar dan Lembar Biaya Final	15 Menit	Lembar SPT dan SPPD	
7.	Pengelola Perjalanan dinas Melakukan penyerahan Rincian Biaya perjalanan dinas kepada bendahara pengeluaran untuk dibuatkan kuitansi panjar untuk dibayarkan							Lembar Biaya Panjar / Biaya Final	15 Menit	Rincian Panjar/Final biaya penjalanan	
8.	Pengelola Perjalanan dinas membuat rincian pengeluaran final Setelah bendahara pengeluaran memberikan berkas Perjalanan Dinas ke Luar Daerah							Bukti SPPD beserta kelengkapan nya	15 Menit	Lembar Biaya Final	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP/095/Subbag Keu/2018 27 Maret 2018 29 Oktober 2023 Desember 2023 Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE MM NIP. 19740818 199703 1 006
SEKRETARIS	Nama SOP	Pertanggung Jawaban GU Nihil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Memahami tentang proses Pengajuan GU Nihil 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan GU Nihil 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	1. Bukti SPJ 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SPJ tidak dipertanggung jawabkan sesuai UP pada waktu yang sudah ditentukan maka sisa GU harus disetor kembali ke Kas Daerah	1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

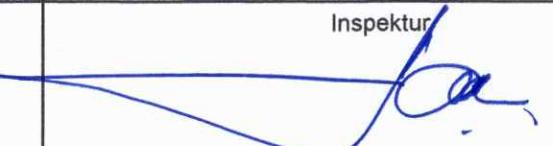
URAIAN SOP PERTANGGUNG JAWABAN GANTI UANG (GU) NIHIL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas SPJ (surat pertanggung jawaban) per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah					SPJ	-	-
2.	Memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran dan pemotongan pajak, memeriksa kelengkapan bukti SPJ dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPJ					SPJ	60 menit	-
3.	Memverifikasi kelengkapan bukti SPJ. Jika lengkap, maka dilanjutkan pada entry data SPJ. Jika tidak, mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki.					SPJ	60 menit	SPJ yang telah diverifikasi
4.	Melakukan entry data bukti SPJ ke dalam aplikasi SIPD Keuangan					SPJ yang telah diverifikasi	120 menit	SPJ BKU
5.	Mengoreksi SPJ BKU. Jika setuju, maka dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM. Jika tidak, mengembalikan kepada Operator untuk diperbaiki.					SPJ BKU	30 menit	SPJ BKU
6.	Menyetor sisa GU apabila tidak dapat mempertanggung jawabkan sesuai UP					Surat Tanda Setoran	15 menit	Bukti Surat Tanda Setoran
7.	Melakukan entry data Surat Tanda Setoran ke dalam aplikasi SIPD Keuangan					Bukti Surat Tanda Setoran	5 Menit	Laporan Surat Tanda Setoran
8.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil pada aplikasi SIPD Keuangan					SPJ BKU	10 Menit	SPP dan SPM GU Nihil
9.	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditanda tangani					SPP dan SPM GU Nihil	10 Menit	SPP dan SPM GU Nihil
10.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU Nihil dan diteruskan kepada KPA					SPP dan SPM GU Nihil	5 Menit	SPP dan SPM GU Nihil
11.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPP dan SPM GU Nihil	5 Menit	SPP dan SPM GU Nihil

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
12.	Menyerahkan berkas pengajuan GU Nihil kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut					SPP dan SPM GU Nihil	15 menit	Tanda Terima SPP dan SPM GU Nihil



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/094/KEUANGAN/2018
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2018
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektorat</p>  <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>

SEKRETARIS	Nama SOP	Pertanggung Jawaban TU Nihil
------------	----------	------------------------------

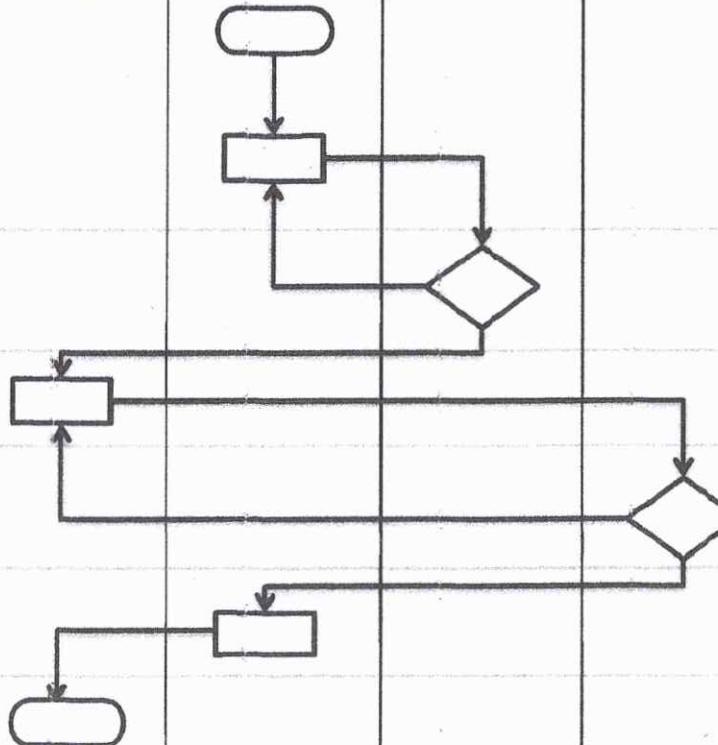
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang proses Pengajuan TU Nihil 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan TU Nihil 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
---	---

Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	Peralatan / Perlengkapan 1. Bukti SPJ 2. Komputer 3. Printer
--	--

Peringatan 1. Jika SPJ tidak dipertanggung jawabkan sesuai TU pada waktu yang sudah ditentukan maka sisa TU harus disetor kembali ke Kas Daerah	Pencatatan dan Pendataan 1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
---	--

URAIAN SOP PERTANGGUNG JAWABAN TAMBAH UANG (TU) NIHIL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas SPJ (surat pertanggung jawaban) per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah					SPJ	-	-
2.	Memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran dan pemotongan pajak, memeriksa kelengkapan bukti SPJ dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPJ					SPJ	60 menit	-
3.	Memverifikasi kelengkapan bukti SPJ. Jika lengkap, maka dilanjutkan pada entry data SPJ. Jika tidak, mengembalikan kepada BPP untuk diperbaiki.					SPJ	60 menit	SPJ yang telah diverifikasi
4.	Melakukan entry data bukti SPJ ke dalam aplikasi SIPD Keuangan					SPJ yang telah diverifikasi	120 menit	SPJ BKU
5.	Mengoreksi SPJ BKU. Jika setuju, maka dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM. Jika tidak, mengembalikan kepada Operator untuk diperbaiki.					SPJ BKU	30 menit	SPJ BKU
6.	Menyotor sisa TU apabila tidak dapat mempertanggung jawabkan sesuai TU					Surat Tanda Setoran	15 menit	Bukti Surat Tanda Setoran
7.	Melakukan entry data Surat Tanda Setoran ke dalam aplikasi SIPD Keuangan					Bukti Surat Tanda Setoran	5 Menit	Laporan Surat Tanda Setoran





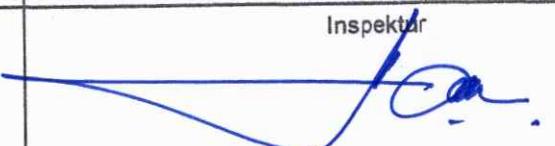
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3/3661/ltprov-I/I/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

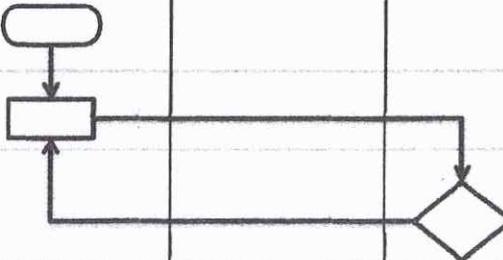
SEKRETARIS	Nama SOP	Pembayaran Gaji Non PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		1. Memahami tentang proses Pembayaran Gaji Non PNS 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pembayaran Gaji Non PNS 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)		1. SK Kontrak Kerja Non PNS 2. Dokumen Gaji 3. Komputer 4. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika pembayaran gaji pegawai Non PNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana gaji pegawai		1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

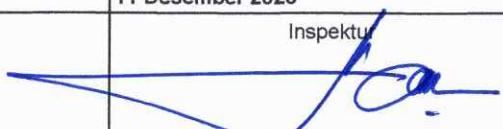
URAIAN SOP PEMBAYARAN GAJI NON PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir bahan perubahan gaji, seperti SK Kontrak Kerja Non PNS					SK atau berkas terkait	30 menit	-
2.	Memasukkan data gaji ke dalam Kertas Kerja Pembayaran Gaji Non PNS					SK atau berkas terkait	30 Menit	Daftar Pembayaran Gaji
3.	Mengoreksi daftar pembayaran gaji. Jika setuju, maka dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM. Jika tidak, mengembalikan kepada Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki.			Ya		Daftar Pembayaran Gaji	15 menit	Daftar Pembayaran Gaji
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji Non PNS pada aplikasi SIPD Keuangan dengan besaran angka sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Pembayaran Gaji			Tidak		Daftar Pembayaran Gaji	10 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
5.	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji Non PNS dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditanda tangani			Ya		SPP dan SPM LS Gaji	10 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
6.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji Non PNS dan diteruskan kepada KPA			Tidak		SPP dan SPM LS Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
7.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji Non PNS dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu			Ya		SPP dan SPM LS Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
8.	Menyerahkan berkas pengajuan LS Gaji Non PNS kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut					SPP dan SPM LS Gaji	15 Menit	Tanda Terima SPP dan SPM LS Gaji
9.	Membuat daftar gaji bersih untuk Bank agar diteruskan ke rekening masing-masing pegawai Non PNS					Daftar Pembayaran Gaji	15 menit	Daftar Gaji Bersih

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP-V.2/222/Int/Itprov/2012</p> <p>17 Desember 2012</p> <p>29 Oktober 2023</p> <p>11 Desember 2023</p> <p>Inspektur </p>
		<p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>
	SEKRETARIS	Nama SOP
		Pembayaran Gaji PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses Pembayaran Gaji Pegawai Memiliki kemampuan dalam proses Pembayaran Gaji Pegawai Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 	<ol style="list-style-type: none"> SK Kenaikan Pangkat/Jabatan/Gaji Berkala, dll Dokumen Gaji Komputer Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SK kenaikan gaji berkala / pangkat / jabatan terlambat, maka pegawai yang seharusnya akan mendapatkan pembayaran kenaikan gaji berkala / pangkat / jabatan akan tertunda sampai SK tersebut keluar Jika pembayaran gaji pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana gaji pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	

URAIAN SOP PEMBAYARAN GAJI NON PNS

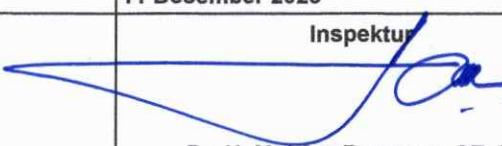
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir bahan perubahan gaji, seperti SK Kontrak Kerja Non PNS					SK atau berkas terkait	30 menit	-
2.	Memasukkan data gaji ke dalam Kertas Kerja Pembayaran Gaji Non PNS					SK atau berkas terkait	30 Menit	Daftar Pembayaran Gaji
3.	Mengoreksi daftar pembayaran gaji. Jika setuju, maka dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM. Jika tidak, mengembalikan kepada Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki.					Daftar Pembayaran Gaji	15 menit	Daftar Pembayaran Gaji
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji Non PNS pada aplikasi SIPD Keuangan dengan besaran angka sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Pembayaran Gaji					Daftar Pembayaran Gaji	10 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
5.	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji Non PNS dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditanda tangan					SPP dan SPM LS Gaji	10 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
6.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji Non PNS dan diteruskan kepada KPA					SPP dan SPM LS Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
7.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji Non PNS dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPP dan SPM LS Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS Gaji
8.	Menyerahkan berkas pengajuan LS Gaji Non PNS kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut					SPP dan SPM LS Gaji	15 Menit	Tanda Terima SPP dan SPM LS Gaji
9.	Membuat daftar gaji bersih untuk Bank agar diteruskan ke rekening masing-masing pegawai Non PNS					Daftar Pembayaran Gaji	15 menit	Daftar Gaji Bersih

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur SOP/097/Subbag Keu/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan 27 Maret 2018</p> <p>Tanggal Revisi 28 Oktober 2023</p> <p>Tanggal Efektif 11 Desember 2023</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Inspektur </p> <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>	
SEKRETARIS	Nama SOP	Pembayaran Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses Pembayaran Pajak 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pembayaran Pajak 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Terkait Pajak 2. Komputer 3. Printer 4. Koneksi Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pembayaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tidak dapat mengajukan GU dan rekonsiliasi laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setoran Pajak E-Billing 	

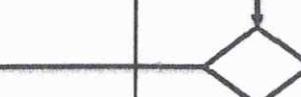
URAIAN SOP PEMBAYARAN PAJAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun setoran pajak dari Belanja barang			Dokumen terkait pajak	10 menit	-
2.	Membuat SSP terkait setoran pajak secara online			Dokumen terkait pajak	10 Menit	Kode Billing Pajak
3.	Menyetor pajak ke Bank			Kode Billing Pajak, Uang Setoran	20 Menit	Bukti Setor Pajak
4.	Melakukan entry data SSP ke dalam Aplikasi SIPD Keuangan			Bukti Setor Pajak	10 Menit	Laporan Buku Pembantu Pajak
5.	Membukukan semua bukti pajak			Bukti Setor Pajak	5 Menit	Arsip

39

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/3658/Itprov-I/2023
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006
	SEKRETARIS	Nama SOP Pembayaran Panjar Perjalanan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Memahami tentang proses Pembayaran Panjar Perjalanan Dinas 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pembayaran Panjar Perjalanan Dinas 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) 2. SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU)	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Bukti SPJ 3. Komputer 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika Pembayaran Panjar Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu mengganggu kelancaran operasional kegiatan	1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

URAIAN SOP PEMBAYARAN PANJAR PERJALANAN DINAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadministrasi Perjalanan Dinas	Pelaksana Perjalanan Dinas	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan dokumen panjar perjalanan dinas				Dokumen panjar	1 Hari	Dokumen panjar
2.	Menerima dan memeriksa kebenaran perhitungan panjar. Apabila benar maka BPP membayarkan panjar kepada Pelaksana Perjalanan Dinas. Jika tidak benar dikembalikan kepada staff umum				Dokumen panjar	1 Hari	Dokumen SPJ
3.	Menyelesaikan pembayaran panjar				Dokumen panjar	2 Hari	Bukti setor pembayaran panjar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP/089/Subbag Keu/2018
Tanggal Pembuatan	17 Desember 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektorat</p> 
	<p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>
SEKRETARIS	<p>Nama SOP</p> <p>Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Memahami tentang proses Pembayaran TPP 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pembayaran TPP 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)	1. Absensi Kehadiran Pegawai 2. Dokumen TPP 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika pembayaran TPP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana TPP	1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

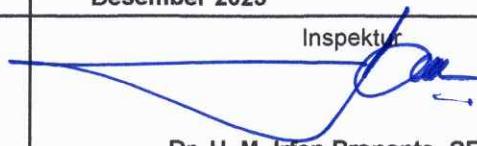
URAIAN SOP PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadaminstrasi Kepegawaian	Operator	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Inspektur / PA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan daftar absen kehadiran pegawai						Absensi Kehadiran Pegawai	5 menit	-
2.	Membuat daftar terima besaran TPP berdasarkan absen kehadiran dan beban kerja pejabat struktural dan non struktural						Absensi Kehadiran Pegawai	60 menit	Daftar Pembayaran TPP
3.	Mengoreksi Daftar Pembayaran TPP. Jika setuju, maka dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM. Jika tidak, mengembalikan kepada Operator untuk diperbaiki.						Daftar Pembayaran TPP	30 menit	Daftar Pembayaran TPP
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS TPP pada aplikasi SIPD Keuangan dengan besaran angka sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Pembayaran TPP						Daftar Pembayaran TPP	10 menit	SPP dan SPM LS TPP
5.	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS TPP dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditanda tangani						SPP dan SPM LS TPP	10 menit	SPP dan SPM LS TPP
6.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS TPP dan diteruskan kepada PA						SPP dan SPM LS TPP	5 menit	SPP dan SPM LS TPP
7.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) LS TPP dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						SPP dan SPM LS TPP	5 menit	SPP dan SPM LS TPP
8.	Menyerahkan berkas pengajuan LS TPP kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut						SPP dan SPM LS TPP	15 menit	Tanda Terima SPP dan SPM LS TPP
9.	Membuat daftar TPP bersih untuk Bank agar diteruskan ke rekening masing-masing pegawai						Daftar Pembayaran TPP	15 menit	Daftar TPP Bersih

32



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/092/Subbag Keu/2018
Tanggal Pembuatan	28 Maret 2018
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>

SEKRETARIS

Nama SOP

Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

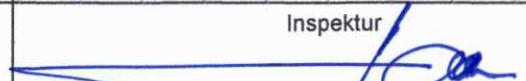
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) Persediaan (GU) Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bukti SPJ Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana dan mengganggu kelancaran operasional kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

URAIAN SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	Bendahara Pengeluaran	Inspektor / PA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas SPJ (surat pertanggung jawaban) per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah							SPJ	-	-
2.	Memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran dan pemotongan pajak, memeriksa kelengkapan bukti SPJ dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPJ							SPJ	60 menit	-
3.	Memverifikasi kelengkapan bukti SPJ. Jika lengkap, maka dilanjutkan pada entry data SPJ. Jika tidak, mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki.							SPJ	60 menit	SPJ yang telah diverifikasi
4.	Melakukan entry data bukti SPJ ke dalam aplikasi SIPD Keuangan							SPJ yang telah diverifikasi	120 menit	SPJ BKU
5.	Mengoreksi SPJ BKU. Jika setuju, maka dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM. Jika tidak, mengembalikan kepada Operator untuk diperbaiki.							SPJ BKU	30 menit	SPJ BKU
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) GU pada aplikasi SIPD Keuangan							SPJ BKU	10 menit	SPP dan SPM GU
7.	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) GU dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditanda tangani							SPP dan SPM GU	5 menit	SPP dan SPM GU
8.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU dan diteruskan kepada PA							SPP dan SPM GU	5 Menit	SPP dan SPM GU
9.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) GU dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							SPP dan SPM GU	5 menit	SPP dan SPM GU
10.	Menyerahkan berkas pengajuan GU kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut							SPP dan SPM GU	15 menit	Tanda Terima SPP dan SPM GU



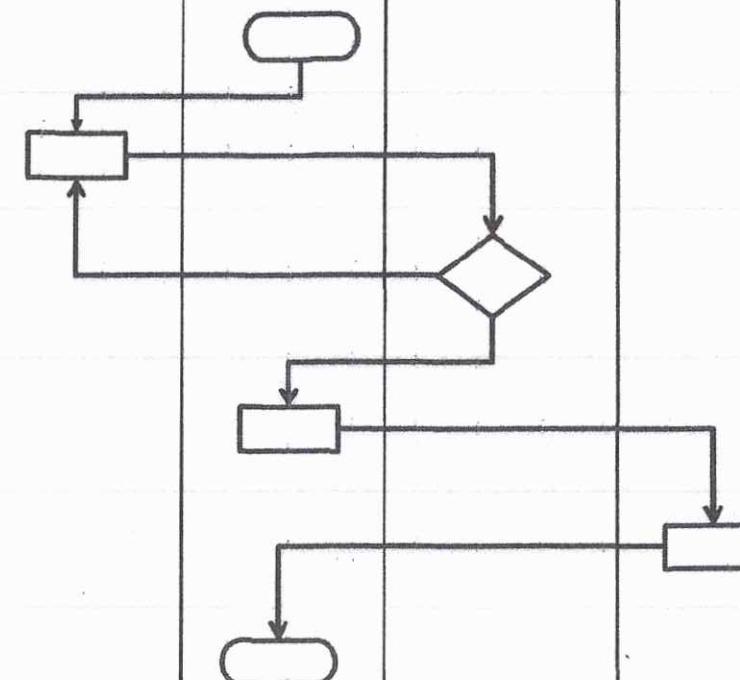
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/3659/Keuangan/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006
SEKRETARIS	Nama SOP Pengajuan Langsung (LS)

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang proses Pengajuan Langsung (LS) 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Langsung (LS) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer 3. Printer
Peringatan 1. Jika pengajuan Langsung (LS) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana dan mengganggu kelancaran operasional kegiatan Inspektorat	Pencatatan dan Pendataan 1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

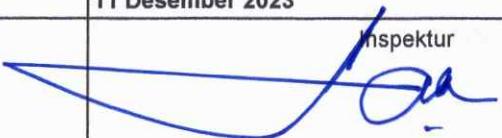
URAIAN SOP PENGAJUAN LANGSUNG (LS)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat data pembayaran Langsung (LS)					DPA	30 Menit	Daftar rincian pengajuan LS
2.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS pada aplikasi SIPD Keuangan					Daftar rincian pengajuan LS	10 Menit	SPP dan SPM LS
3.	Mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditanda tangani					SPP dan SPM LS	10 Menit	SPP dan SPM LS
4.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS dan diteruskan kepada KPA					SPP dan SPM LS	5 Menit	SPP dan SPM LS
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu					SPP dan SPM LS	5 Menit	SPP dan SPM LS
6.	Menyerahkan berkas pengajuan LS kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut					SPP dan SPM LS	15 Menit	Tanda terima SPP dan SPM LS





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/090/Subbag Keu/2018
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2018
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

SEKRETARIS	Nama SOP	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		1. Memahami tentang proses Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses penerbitan SPD		1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

URAIAN SOP PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris / KPA	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rincian SPD sesuai kebutuhan kegiatan masing – masing dan diberikan kepada PPTK				DPA	30 menit	Draft Rincian SPD
2.	Memeriksa dan memberikan paraf pada rincian SPD dan dilanjutkan ke Bendahara pengeluaran				Draft Rincian SPD	10 menit	Rincian SPD
3.	Membuat Surat Pengantar SPD untuk dilanjutkan kepada KPA				Rincian SPD	5 menit	Surat Pengantar SPD
4.	Memeriksa Surat Pengantar dan Rincian SPD yang akan diajukan				Rincian SPD, Surat Pengantar SPD	10 menit	Rincian SPD, Surat Pengantar SPD
5.	Menandatangani surat SPD dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran				Rincian SPD, Surat Pengantar SPD	5 Menit	Rincian SPD, Surat Pengantar SPD
6.	Menyerahkan berkas pengajuan SPD kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut				Rincian SPD, Surat Pengantar SPD	15 menit	Tanda Terima surat SPD

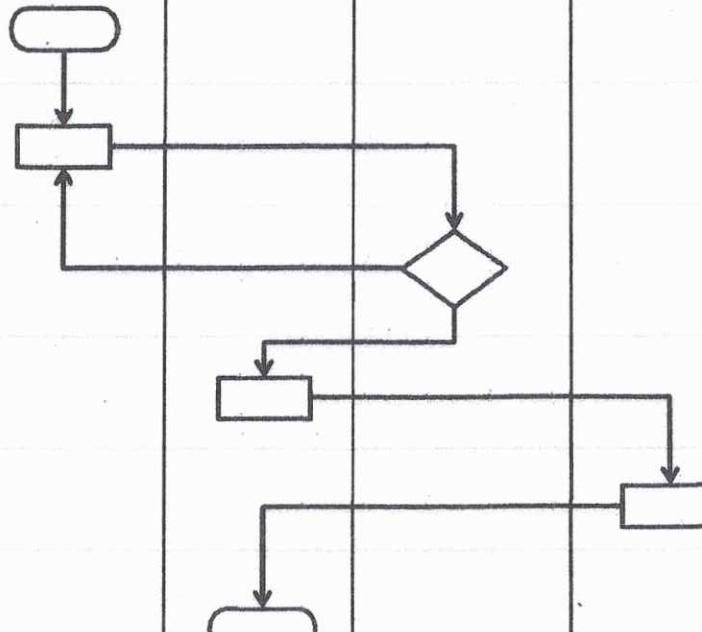
 <p>33</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP/093/Subbag Keu/2018</p> <p>28 Maret 2018</p> <p>29 Oktober 2023</p> <p>Desember 2023</p> <p>Inspektorat</p> <p><i>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM</i> NIP. 19740818 199703 1 006</p>	
	SEKRETARIS	Nama SOP	Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU)
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU) Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU) Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 	
	Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rincian Kegiatan Komputer Printer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Jika pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana dan mengganggu kelancaran operasional kegiatan Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permohonan TU Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 		

URAIAN SOP PENGAJUAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (TU)

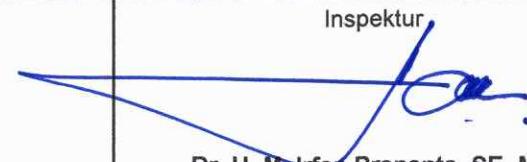
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sekretaris / KPA	PPTK	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan rincian pengajuan TU							DPA	20 menit	Rincian pengajuan TU
2.	Membuat Surat Permohonan TU berdasarkan rincian pengajuan							Rincian pengajuan TU	10 menit	Surat Permohonan TU
3.	Mengoreksi Surat Permohonan TU. Jika setuju, maka akan ditandatangani. Jika tidak, mengembalikan kepada Operator untuk diperbaiki.							Surat Permohonan TU	10 menit	Surat Permohonan TU
4.	Menyerahkan Surat Permohonan TU kepada BPKAD. Jika setuju, maka dilanjutkan untuk pembuatan SPP dan SPM. Jika tidak, mengembalikan kepada KPA untuk diperbaiki.							Surat Permohonan TU	180 menit	Disposisi Surat Permohonan TU
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TU pada aplikasi SIPD Keuangan							Disposisi Surat Permohonan TU	10 Menit	SPP dan SPM TU
6.	Mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TU dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk ditandatangani							SPP dan SPM TU	10 Menit	SPP dan SPM TU
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TU dan diteruskan kepada KPA							SPP dan SPM TU	5 Menit	SPP dan SPM TU
8.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) TU dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							SPP dan SPM TU	5 menit	SPP dan SPM TU
9.	Menyerahkan berkas pengajuan TU kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut							SPP dan SPM TU	15 menit	Tanda terima SPP dan SPM TU

 <p> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT </p>	<p> Nomor Standar Operasional Prosedur SOP/091/KEUANGAN/2018 Tanggal Pembuatan 27 Maret 2018 Tanggal Revisi 29 Oktober 2023 Tanggal Efektif Disahkan oleh </p> <p style="text-align: right;"> Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006 </p>	
SEKRETARIS	Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Memahami tentang proses Pengajuan Uang Persediaan (UP) 2. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Uang Persediaan (UP) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika pengajuan Uang Persediaan (UP) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana dan mengganggu kelancaran operasional kegiatan Inspektorat	1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

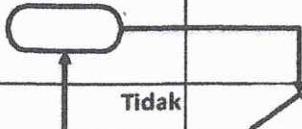
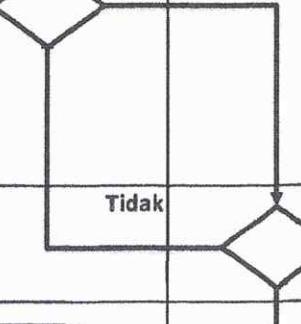
URAIAN SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Inspektor / PA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima besaran tentang nilai Uang Persediaan berdasarkan kegiatan dalam DPA dan dibuat berdasar SPD yang diterbitkan oleh BUD					DPA	30 Menit	Daftar rincian pengajuan UP
2.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) UP pada aplikasi SIPD Keuangan					Daftar rincian pengajuan UP	10 Menit	SPP dan SPM UP
3.	Mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) UP dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditanda tarigan					SPP dan SPM UP	10 Menit	SPP dan SPM UP
4.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP dan diteruskan kepada PA					SPP dan SPM UP	5 Menit	SPP dan SPM UP
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) UP dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					SPP dan SPM UP	5 Menit	SPP dan SPM UP
6.	Menyerahkan berkas pengajuan UP kepada BPKAD untuk diproses lebih lanjut					SPP dan SPM UP	15 Menit	Tanda terima SPP dan SPM UP

40

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/3660/ltprov-l/2023
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	Inspektur 
	Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006	
SEKRETARIS	Nama SOP	Penyelesaian SPJ Perjalanan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Memahami tentang proses Penyelesaian SPJ Perjalanan Dinas 2. Memiliki kemampuan dalam proses Penyelesaian SPJ Perjalanan Dinas Persediaan (GU) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) 2. SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU)	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Bukti SPJ 3. Komputer 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika Penyelesaian SPJ Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana dan mengganggu kelancaran operasional kegiatan	1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

URAIAN SOP PENGAJUAN PENYELESAIAN SPJ PERJALANAN DINAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan bukti SPJ berupa SPT, LPT, SPPD , Absen dan kelengkapan lainnya				Dokumen SPJ	2 Hari	Tanda Terima SPJ
2.	Menerima dan memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran, kelengkapan bukti SPJ. Apabila lengkap maka BPP mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPJ. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.				Dokumen SPJ	1 Hari	Tanda Terima SPJ
3.	Memverifikasi kelengkapan bukti SPJ. Jika lengkap, maka dilanjutkan pada entry data SPJ. Jika tidak, mengembalikan kepada BPP untuk diperbaiki.				Dokumen SPJ	1 Hari	Tanda Terima SPJ
4.	Menyelesaikan pembayaran SPJ				Dokumen SPJ	1 Hari	Tanda Terima SPJ



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTUR PEMBANTU PENGAWASAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3/3619/Itprov-II/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

PEMERINTAHAN DAN APARATUR/KHUSUS/EKONOMI/KESEJAHTERAAN
RAKYAT

Nama SOP :	Penilaian Zona Integritas oleh Tim Penilai Internal
------------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Auditor, PPUPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai Zona Integritas 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Zona Integritas 3. Tim Pendampingan Maturitas SPIP berjumlah 15 (lima belas) orang terdiri dari 1 (satu) Inspektur Pembantu, 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis, 1 (satu) Ketua Tim, 11 (sebelas) Anggota
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi 3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Evaluasi 4. Form Kertas Kerja Evaluasi 5. Komputer / Laptop dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Laporan Penilaian Zona Integritas akan terlambat	- Laporan Hasil Evaluasi agar diarsipkan - Elemen Data /Data Dukung

FLOW CHART SOP PENILAIAN ZONA INTEGRITAS OLEH TIM PENILAI INTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Gubernur	Inspektur	Sekretaris	Sekretariat	Irban	Daltu	Dalmis	Ketua Tim	Anggota	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendampingan/Penilaian Pendahuluan oleh APIP											PKPT, SK Gubernur, SPT, PKE, KP, AW, KKE	6 hari	SPT, PKE, KP, AW, KKE	SK Penetapan PD sebagai Pilot Project
2	Laporan Hasil Pendampingan/Penilaian Pendahuluan											SPT, PKE, KP, AW, KKE	3 hari	LHE Pendampingan/ Penilaian Pendahuluan	
3	Evaluasi oleh Tim Penilai Internal: Perencanaan Penugasan (Susunan Tim, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran pemeriksaan, Penyusunan PKE, dan Penerbitan Surat Tugas)											LHE Pendampingan/ Penilaian Pendahuluan, Draft SPT & Cost-Sheet,	1 hari	SPT	
4	Entry Meeting											SPT	1 jam	BA/Notulen Entry Meeting	
5	Pengumpulan, Pengujian, dan Penilaian Data/Bukti Pendukung atas Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM											KKE TPI	3 hari	LKE Hasil Penilaian TPI	
6	Melakukan Uji Lapangan / Common Sense											LKE Hasil Penilaian TPI	2 hari	Hasil Pengujian Lapangan, LKE Hasil Penilaian	
7	Penyampaian/Ekspos Hasil Penilaian TPI											Hasil Pengujian Lapangan, LKE Hasil Penilaian TPI	1 hari	Hasil Ekspos Penilaian TPI	
8	Penyusunan Draft Laporan Hasil Penilaian TPI											Hasil Ekspos Penilaian TPI	2 hari	Draft LHE	
9	Penandatanganan Laporan Hasil Penilaian TPI											Draft LHE	1 hari	LHE	
10	Penentuan Perangkat Daerah yang diusulkan WBK/WBBM											LHE	1 hari	LHE, Data dukung berdasarkan SE Menpan	Jika memenuhi syarat
11	Penyampaian Usulan kepada Tim Penilai Nasional melalui Gubernur											LHE, Data dukung berdasarkan SE Menpan	1 hari	Unggah bukti ke aplikasi ZI MenPANRB	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTUR PEMBANTU PENGAWASAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3/3620/ltprov-II/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

PEMERINTAHAN DAN APARATUR/KHUSUS/EKONOMI/KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP :	Penjaminan Kualitas atas Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi
---	------------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyeenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kementerin/Lembaga/Pemda (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Auditor, PPUPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai Maturitas SPIP 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Maturitas SPIP 3. Tim Pendampingan Maturitas SPIP berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari 1 (satu) Inspektur Pembantu, 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis,1 (satu) Ketua Tim, 2 (dua) Anggota Tim 4. Tim Penjaminan Kualitas Maturitas SPIP berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri dari 1 (satu) Inspektur Pembantu, 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis,1 (satu) Ketua Tim, 5 (lima) Anggota Tim

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi 3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Program Kerja Pengawasan Tahunan 3. Laporan Hasil Penilaian Mandiri 4. Template Penilaian Mandiri dan Penjaminan Kualitas 5. Komputer / Laptop, peralatan komputer lainnya, dan ATK

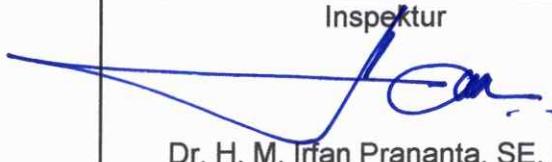
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Laporan Pendampingan dan Penjaminan Kualitas akan terlambat	- Laporan Hasil Pendampingan dan Penjaminan Kualitas agar diarsipkan - Elemen Data /Data Dukung

FLOW CHART SOP PENJAMINAN KUALITAS ATAS PENILAIAN MANDIRI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) TERINTEGRASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Sekretariat	Irban	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Pemda	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Persiapan:													
1	Pembentukan Tim Asesor dan Tim Penjamin Kualitas													SK 30% Sastra 40% APBD
2	Penentuan Objek (Pemilihan Satker Wajib, Pemilihan Satker Penanggung Jawab)													
	Pelaksanaan:													
1	Perencanaan Penugasan (Susunan Tim, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran pemeriksaan, Penyusunan PKE, dan Penerbitan Surat Tugas)										LHPM, Draft SPT & Cost-Sheet, AW, KP, PKE	1 hari	SPT	
2	Entry Meeting										SPT	1 jam	BA/Notulen Entry Meeting	
3	Pengumpulan, Pengujian, dan Penilaian Data/Bukti Pendukung atas Penilaian Mandiri										LKE Hasil PM	3 hari	KK Tim PK	
4	Perumusan Area of Improvement										KK Tim PK	2 hari	Hasil perumusan AOI sementara	
5	Penyampaian/Ekspos Area of Improvement hasil Penjaminan Kualitas										Hasil perumusan AOI sementara	1 hari	BA/Notulen Kesepakatan TL	
6	Tindak Lanjut atas Area of Improvement										BA/Notulen Kesepakatan TL	3 hari	Hasil TL atas AOI	
7	Penyusunan Draft Laporan Hasil Penjaminan Kualitas										Hasil TL atas AOI	2 hari	Draft LHE	
8	Penandatanganan Laporan Hasil Penjaminan Kualitas oleh Inspektur										Draft LHE	1 hari	LHE	
9	Pendistribusian Laporan Hasil Penjaminan Kualitas										Surat Pengantar, LHE	1 hari	Surat Pengantar, LHE, Tanda Terima	



4
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTUR PEMBANTU PENGAWASAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3/3621/Itprov-II/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

PEMERINTAHAN DAN APARATUR/KHUSUS/EKONOMI/KESEJAHTERAAN
RAKYAT

Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi Dana Desa

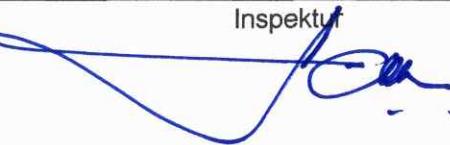
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Kalimantan Timur Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 63 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan Pemerintahan Desa di Provinsi Kalimantan Timur	1. Auditor, PPUPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai Monitoring dan Evaluasi Dana Desa. 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Desa 3. Tim Pemeriksa berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari 1 (satu) Inspektur Pembantu, 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis, 1 (satu) Ketua Tim, dan 2 (dua) Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Pemeriksaan 3. SOP Penugasan, Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Monitoring dan Evaluasi 4. Form Kertas Kertas Monitoring dan Evaluasi 5. Laporan Monitoring dan Evaluasi Dana Desa 6. Komputer / Laptop, peralatan komputer lainnya, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Laporan Hasil Monev akan terlambat	- Laporan Hasil Evaluasi agar diarsipkan - Laporan Realisasi Penyaluran Dana Desa Kabupaten - Elemen Data /Data Dukung

FLOW CHART SOP MONITORING DAN EVALUASI DANA DESA KABUPATEN / KOTA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektor	Sekretaris	Irban	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan Penugasan (Susunan Tim, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran monev, Penyusunan Program Kerja monev, dan Penerbitan Surat Tugas)								1. PKMonev 2. Petunjuk Teknis 3. Rekap penerima dana desa	1 hari	SPT	
2	Melaksanakan kegiatan-kegiatan monev dana desa dan dituangkan dalam kertas kerja monev								SPT	7 hari	KKE DD	Desa
3	Reviu atas Kertas Kerja Monev Dana Desa								KKE DD	1 hari	KKE DD yang sudah direviu	
4	Menyusun Draft Laporan Hasil Evaluasi								KKE DD yang sudah direviu	2 hari	Draft LHE	
5	Reviu atas Laporan Hasil Evaluasi								1. Roring Slip 2. Draft LHE	2 hari	Draft LHE yang sudah direviu	
6	Mengesahkan LHE								Draft LHE yang sudah direviu	1 hari	LHE	
7	Mengandakan mendistribusikan, dan mengarsipkan LHE								LHE	1 hari	1. Tanda Terima 2. Pengantar 3. LHE	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	000.8.3.3/3622/Itprov-II/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS	Nama SOP	Penilaian Panji-panji Kabupaten/Kota
---	----------	--------------------------------------

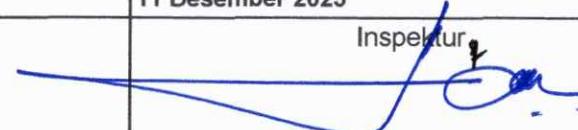
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dari Korupsi, Kolusi 1. dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 3. tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan 6. Korupsi Jangka Panjang 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 7. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	1. Auditor dan P2UPD 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Penilaian Panji-panji 3. Tim berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota 3. Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA/DPA 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penyampaian Laporan Hasil Penilaian	1. Surat Perintah Tugas 2. PKPT 3. Form Kertas Kertas 4. Komputer / Laptop dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setelah selesai penilaian, dilakukan penyerahan Berita Acara penilaian sementara dan kekurangan pemenuhan data dukung untuk dilengkapi dan diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja. 2. Setelah diterima Berita Acara Hasil finalisasi diterbitkan Laporan paling lambat 2 (dua) hari kerja	- Laporan Hasil Penilaian agar diarsipkan - Elemen Data /Data Dukung

FLOW CHART SOP PENILAIAN PANJI-PANJI KABUPATEN/KOTA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan Penugasan (Susunan Tim, Kumpul Data Awal, tetapkan sasaran pemeriksaan, Penyusunan PKPenilaian, dan Penerbitan Surat Tugas)									PKPT dan DPA	1 hari	Draft SPT & Cost-Sheet, PK-KP/AW	
2	Entry Meeting									SPT & Cost-Sheet, PK-KP/AW	1 Jam	Dokumen Pendukung terkait Panji-Panji	
3	Pengumpulan Data Pendukung									Dokumen Pendukung terkait Panji-Panji	1 hari	Kertas Kerja Penilaian	Waktu = tergantung OPD atau Pamkab/Kota
4	Melakukan input Kertas Kerja / Template Individu									KK Penilaian dan Data Pendukung	1 hari	Pointer hasil penilaian sementara	
5	Penyampaian Hasil Penilaian Sementara									Pointer hasil penilaian sementara	1 hari	BA Hasil Penilaian Sementara	
6	Penyampaian Hasil Tindak Lanjut dari Hasil Penilaian Sementara									BA Hasil Penilaian Sementara	3 hari	Tindak Lanjut BA Hasil Penilaian Sementara	
7	Penyusunan Draft Laporan Hasil Penilaian									Tindak Lanjut BA Hasil Penilaian Sementara	1 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian	
8	Pengesahan Laporan Hasil Penilaian									Konsep Laporan Hasil Penilaian	1 hari	Laporan Hasil Penilaian	
9	Dokumentasi/Pengadministrasian Laporan Hasil Penilaian									Surat Pengantar, Laporan Hasil Penilaian	1 hari	Surat Pengantar Laporan Hasil Penilaian, Tanda Terima Pengiriman	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3625 / Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS/PA/EKONOMI/KESRA

Nama SOP

Pemeriksaan Kerugian Keuangan Negara
Berdasarkan Permintaan APH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 5. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 6. Peraturan Gubernur Kaltim No. 72 Tahun 2019 ttg Pedoman Penugasan Investigasi Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti pelatihan Investigasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim 3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah. 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penugasan	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Surat Pengaduan beserta bukti-buktiya 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Proyektor 5. Alat Perekam 6. Alat Tulis Kantor

Peringatan

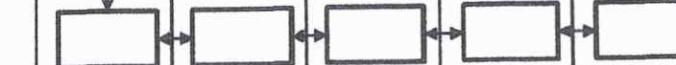
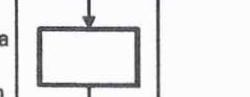
Apabila pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pemeriksaan kerugian keuangan negara berdasarkan permintaan APH tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

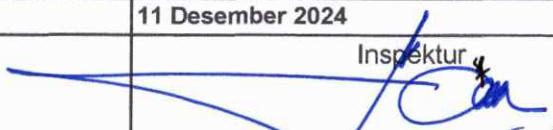
FLOW CHART SOP PEMERIKSAAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA BERDASARKAN PERMINTAAN APH

No	Uraian Kegiatan											Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan dari APH, kemudian disampaikan kepada Inspektur										Surat Permintaan dari APH	30 Menit	Surat Masuk		
2.	Memberikan disposisi kemudian diberikan kepada Irban Khusus										Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi kepada Irban Khusus		
3.	Melakukan ekspose bersama tim dan APH terkait materi pengaduan dengan analisa minimal memenuhi 5W (What, When, Where, Who, Why, How, dan How Much) dan disesuaikan dengan wilayah/wewenang bidang masing-masing, kemudian dituangkan dalam risalah hasil ekspose dengan hasil dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindaklanjuti yang disampaikan kepada Inspektur										Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi kepada tim khusus		
5.	Apabila hasil ekspose disetujui, untuk permintaan yang dapat ditindaklanjuti memerlukan tindakan kepada Irban yang menangani berdasarkan hasil telahan untuk dibuatkan konsep SPT. Sedangkan untuk yang tidak dapat ditindaklanjuti memerlukan tindakan kepada Irban Khusus membuat surat tidak dapat dilakukannya pemeriksaan atas permintaan APH tersebut										Telahan	30 menit	Disposisi, Risalah Hasil Ekspose Awal		
6.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan Program Kerja Audit beserta kelengkapannya, yang telah direview secara berjenjang kemudian disampaikan kepada Inspektur untuk disetujui										Disposisi dari Inspektur	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan		
7.	Mereview konsep Surat Perintah Tugas dan kelengkapannya, jika tidak setuju, diberikan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan. jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas										Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali		
8.	Melakukan entry meeting dan melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti dengan metode audit yang diperlukan (konfirmasi, analisis, permintaan keterangan, dsb), yang diperoleh atau didampingi oleh pihak APH, kemudian menghasilkan kesimpulan yang dituangkan dalam kertas kerja										Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit		
9.	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan dengan pihak internal (Inspektur, Irban, Pengendali Teknis, Tim)										Kertas Kerja Audit	1 hari	Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan		
10.	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan dengan APH										Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan	1 hari	Berita Acara/ Risalah Hasil Ekspose Akhir		

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku										Ket.		
		Inspektur	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan			
11	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang direviu secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektur serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim											Kertas Kerja Audit dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan	5 hari	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan
12.	Menandatangani laporan hasil pemeriksaan, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim										Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
13.	Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim										Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

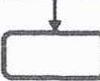
Nomor SOP	000.8.3.3 / 3623 /Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2024
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS/PA/EKONOMI/KESRA	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat
--------------------------------------	----------	---------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 5. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 6. Peraturan Gubernur Kaltim No. 72 Tahun 2019 ttg Pedoman Penugasan Investigasi Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti pelatihan Investigasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim 3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah. 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penugasan	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Surat Pengaduan beserta bukti-buktiya 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Proyektor 5. Alat Perekam 6. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penanganan pengaduan masyarakat tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

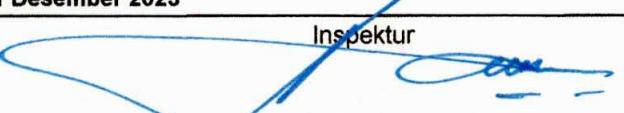
FLOW CHART SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku										Ket.	
		Inspektor	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan dari masyarakat dan memasukkan ke aplikasi SP4N-LAPOR, kemudian disampaikan kepada Inspektor										Surat Pengaduan	30 Menit	Surat Masuk
2.	Memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Irban Khusus										Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi kepada irban khusus
3.	Memerintahkan kepada tim untuk membuat telahaan terkait materi pengaduan dengan analisa minimal memenuhi 3W (What, When, Where) dan disesuaikan dengan wilayah/wewenang bidang masing-masing, yang kemudian disampaikan kepada Inspektor										Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi kepada tim khusus
4.	Menyusun telahaan terkait materi pengaduan yang disampaikan kepada Inspektor dengan mengklasifikasikan pengaduan menjadi 2 (dua) yaitu tidak dapat ditindaklanjuti dan dapat ditindaklanjuti	Tidak									Bukti Pendukung dari Surat Pengaduan	1 hari	Telaahan
5.	Apabila telahaan disetujui, untuk pengaduan yang dapat ditindaklanjuti memerintahkan kepada Irban yang menangani berdasarkan hasil telahaan untuk dibuatkan konsep SPT, jika diperlukan irban yang menangani dapat melakukan ekspose dengan pelapor. Sedangkan untuk yang tidak dapat ditindaklanjuti memerintahkan kepada Irban Khusus untuk diarsipkan sebagai laporan										Telaahan	30 menit	Disposisi
6.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan Program Kerja Audit beserta kelengkapannya, yang telah direviu secara berjenjang kemudian disampaikan kepada Inspektor untuk disetujui	Ya									Disposisi dari Inspektor	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan
7.	Mereviu konsep Surat Perintah Tugas dan kelengkapannya, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan. jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas	Tidak	Ya								Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali
8.	Melakukan entry meeting dan melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti dengan metode audit yang diperlukan (konfirmasi, analisis, permintaan keterangan, dsb) yang menghasilkan kesimpulan yang dituangkan dalam kertas kerja										Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit
9.	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan dengan pihak internal (Inspektor, Irban, Pengendali Teknis, Tim)										Kertas Kerja Audit	1 hari	Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan
10.	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang direviu secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektor serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim										Kertas Kerja Audit dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan	5 hari	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku									Ket			
		Inspektur	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menandatangani laporan hasil pemeriksaan, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim										Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
12.	Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim										Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3264 / Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS

Nama SOP

Manajemen Risiko Organisasi

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pemerintah (SPIP)
- Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim
- Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim
- Pergub 70 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko dan Pengawasan Interen Berbasis Risiko di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan dalam menyusun Manajemen Risiko Organisasi
- Memiliki pemahaman tentang Manajemen Risiko Organisasi
- Memiliki koperasi dengan program komputer

Keterkaitan

- Semua SOP

Peralatan/perlengkapan

- Computer
- ATK
- Printer

Peringatan

Mengidentifikasi dan menetapkan konteks pengelolaan risiko disusun supaya dapat digunakan sebagai panduan mengenai kriteria penilaian tingkat risiko serta strategi penanganan risiko agar dalam penilaian risiko bisa memberikan informasi yang tepat untuk organisasi

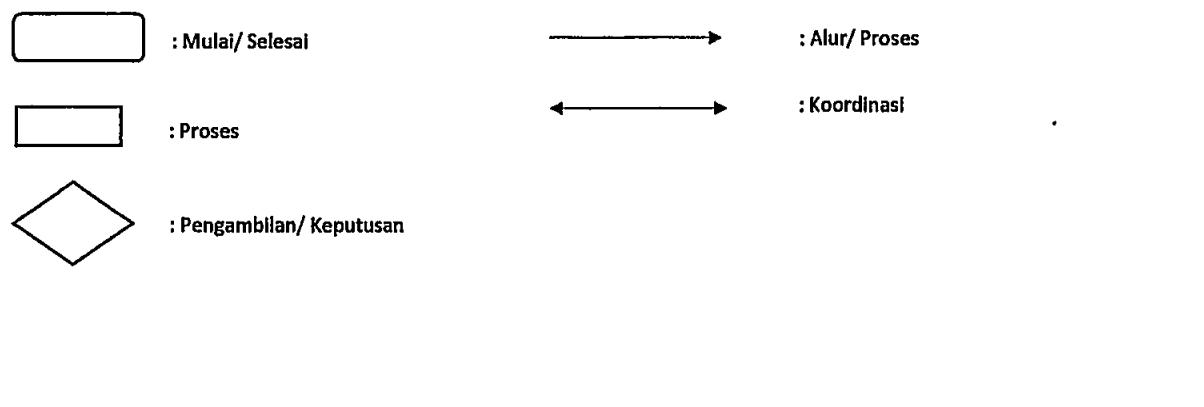
Pencatatan dan pendataan

- Surat Undangan
- Daftar Hadir Rapat
- Notulen Rapat Hasil Kajian Manajemen Risiko Organisasi

FLOW CHART SOP Manajemen Risiko Organisasi

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						Ket.
		TIM (Irban Sekretaris, Auditor, Kasubbag)	INSPEKTUR	SEKRETARIS	INSPEKTUR	Kelengkapan	Waktu	
1.	Melakukan identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan tabel pada masing-masing proses					Format risiko	1 Hari	Dokumen risiko registrasi
2.	Menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetap tingkat risikonya. Jika ditemukan tingkat risiko yang tidak dapat diterima, maka di usulkan tindakan rencana kerja untuk menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima					Tabel peluang dan dampak risiko / panduan manajemen risiko	1 Hari	Dokumen risiko registrasi
3.	Menyerahkan draf dokumen analis risiko untuk diperiksa ke pengendali mutu, Dalnis dan inspektur pembantu. Jika ditemukan isi yang belum disetujui, maka Draf dokumen tersebut di kembalikan untuk di perbaiki		Ya			Dokumen risiko registrasi	1 Hari	Dokumen risiko registrasi
4.	mengesahkan dokumen analis risiko oleh inspektur					Dokumen risiko registrasi	30 Menit	Dokumen risiko registrasi
5.	Menyerahkan dokumen analis risiko yang telah disetujui kepada Sekretaris					Dokumen risiko registrasi	1 Hari	Laporan manajemen risiko organisasi
6.	Melakukan monev terkait upaya pengendalian yang telah dilakukan dimasing - masing unit kerja					Formulir monev	Menyesuaikan	Hasil Laporan Monev
7.	Melakukan pengendalian berdasarkan hasil analis risiko yang telah ditentukan pada proses rutin yang dijalankan					Dokumen risiko registrasi	Menyesuaikan pada proses yang dijalankan	Laporan manajemen risiko organisasi

Keterangan Simbol:





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3629 / Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS	Nama SOP	Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi
---------------------	----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Predisen Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi 7. Peraturan BSN Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 8. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 9. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 10. Peraturan Gubernur Kaltim No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim 3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah. 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan Materi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penugasan	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. SK Tim Audit TIK 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Proyektor 5. Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Audit tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Audit Aplikasi Khusus tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN AUDIT KEAMANAN APLIKASI KHUSUS SPBE

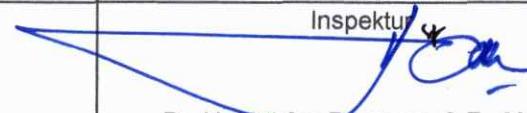
No	Uraian Kegiatan								Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan Audit TIK dari Diskominfo berdasarkan SK Sekda terkait Tim Auditor Internal SPBE, kemudian disampaikan kepada Inspektur								Surat Masuk dari Diskominfo	30 Menit	Surat Masuk	
2.	Memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Irban								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi kepada irban	
1.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas sesuai dengan SK Sekretaris Daerah selaku Koordinator SPBE terkait Tim Auditor Internal SPBE kemudian disampaikan kepada Inspektur untuk disetujui	Tidak							SK Sekretaris Daerah terkait Tim Auditor Internal SPBE selaku Koordinator SPBE	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan	
2.	Mereviu konsep Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan, jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas	Ya							Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	
4.	Melakukan entry meeting yang memaparkan rincian pelaksanaan audit keamanan Aplikasi Khusus SPBE								Surat Perintah Tugas,	1 hari	Kertas Kerja Audit	
5.	Melakukan pengumpulan data, bukti-bukti audit, melakukan konfirmasi dan melakukan observasi pada sistem keamanan aplikasi khusus								Data dari Auditee	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit	
11	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit yang direviu secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektur serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim								Kertas Kerja Audit	5 hari	Konsep Laporan Hasil Audit	
12.	Menandatangani laporan hasil Audit, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil audit kepada Sekretaris Daerah Selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim								Konsep Laporan Hasil Audit	30 menit	Laporan Hasil Audit	
13.	Menyampaikan hasil Audit disertai dengan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim								Laporan Hasil Audit	30 menit	Arsip Laporan Hasil Audit	

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN AUDIT APLIKASI KHUSUS DAN AUDIT INFRASTRUKTUR

No	Uraian Kegiatan								Mutu Baku			Ket.
		Inspektor	Sekretaris	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan Audit TIK dari Diskominfo berdasarkan SK Sekda terkait Tim Auditor Internal SPBE, kemudian disampaikan kepada Inspektor								Surat Masuk dari Diskominfo	30 Menit	Surat Masuk	
2.	Memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Irban								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi kepada Irban	
1.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas sesuai dengan SK Sekretaris Daerah selaku Koordinator SPBE terkait Tim Auditor Internal SPBE kemudian disampaikan kepada Inspektor untuk disetujui	Tidak							SK Sekretaris Daerah terkait Tim Auditor Internal SPBE selaku Koordinator SPBE	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan	
2.	Mereviu konsep Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan. jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas	Ya							Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	
3.	Mengirimkan permohonan permintaan akun AUDIT TOOLS kepada BRIN melalui email layanan.auditspbe@brin.go.id dengan melampirkan SK Tim Audit IPPD (Tim Auditor dan Auditee) dari Koordinator SPBE. Setelah diverifikasi, maka akan diberikan user ID dan password untuk Auditor dan Auditee.								Surat Perintah Tugas, SK Tim Audit Internal SPBE dari Koordinator SPBE	1 hari	User ID dan Password untuk Auditor dan Auditee	
4.	Melakukan entry meeting yang memaparkan rincian pelaksanaan audit aplikasi khusus atau Audit Infrastruktur SPBE dengan diawali dengan tata cara pelaksanaan audit melalui simulasi AUDIT TOOLS.								Surat Perintah Tugas, User ID dan Password untuk Auditor dan Auditee	1 hari	Kertas Kerja Audit pada AUDIT TOOLS	
5.	Melakukan pengumpulan data sesuai metoda yang telah disiapkan. Tim auditee menjawab pertanyaan yang sudah tersedia dalam AUDIT TOOLS, kemudian setiap jawaban tersebut dikonfirmasi oleh tim auditor. Pihak auditee dapat menambah data setelah dikonfirmasi tim Auditor, dan proses "jawab dan konfirmasi jawaban" antara auditee dan auditor dapat dilaksanakan paling banyak tiga kali.								Data dari Auditee	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit pada AUDIT TOOLS	
11	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit yang direviu secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektor serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim								Kertas Kerja Audit pada AUDIT TOOLS	5 hari	Konsep Laporan Hasil Audit	
12.	Menandatangani laporan hasil Audit, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil audit kepada Sekretaris Daerah Selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektor dan seluruh personil tim								Konsep Laporan Hasil Audit	30 menit	Laporan Hasil Audit	
13.	Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah Selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektor dan seluruh personil tim								Laporan Hasil Audit	30 menit	Arsip Laporan Hasil Audit	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3629 / Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS

Nama SOP
Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi 7. Peraturan BSN Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 8. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 9. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 10. Peraturan Gubernur Kaltim No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim 3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah. 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan Materi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penugasan	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. SK Tim Audit TIK 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Proyektor 5. Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Audit tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Audit Aplikasi Khusus tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

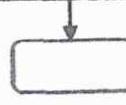
FLOW CHART SOP PELAKSANAAN AUDIT KEAMANAN APLIKASI KHUSUS SPBE

No	Uraian Kegiatan								Mutu Baku		
		Inspektor	Sekretaris	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan Audit TIK dari Diskominfo berdasarkan SK Sekda terkait Tim Auditor Internal SPBE, kemudian disampaikan kepada Inspektor								Surat Masuk dari Diskominfo	30 Menit	Surat Masuk
2.	Memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Irban								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi kepada Irban
1.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas sesuai dengan SK Sekretaris Daerah selaku Koordinator SPBE terkait Tim Auditor Internal SPBE kemudian disampaikan kepada Inspektor untuk disetujui	Tidak							SK Sekretaris Daerah terkait Tim Auditor Internal SPBE selaku Koordinator SPBE	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan
2.	Mereviu konsep Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan. jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas	Ya							Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali
4.	Melakukan entry meeting yang memaparkan rincian pelaksanaan audit keamanan Aplikasi Khusus SPBE								Surat Perintah Tugas,	1 hari	Kertas Kerja Audit
5.	Melakukan pengumpulan data, bukti-bukti audit, melakukan konfirmasi dan melakukan observasi pada sistem keamanan aplikasi khusus								Data dari Audit	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit
11	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit yang direviu secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektor serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim								Kertas Kerja Audit	5 hari	Konsep Laporan Hasil Audit
12.	Menandatangani laporan hasil Audit, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil audit kepada Sekretaris Daerah Selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektor dan seluruh personil tim								Konsep Laporan Hasil Audit	30 menit	Laporan Hasil Audit

No	Uraian Kegiatan								Mutu Baku		
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Menyampaikan hasil Audit disertai dengan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim		↓ []						Laporan Hasil Audit	30 menit	Arsip Laporan Hasil Audit

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN AUDIT APLIKASI KHUSUS DAN AUDIT INFRASTRUKTUR

No	Uraian Kegiatan									Mutu Baku			Ket
		Inspektor	Sekretaris	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan Audit TIK dari Diskominfo berdasarkan SK Sekda terkait Tim Auditor Internal SPBE, kemudian disampaikan kepada Inspektor								Surat Masuk dari Diskominfo	30 Menit	Surat Masuk		
2.	Memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Irban								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi kepada Irban		
1.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas sesuai dengan SK Sekretaris Daerah selaku Koordinator SPBE terkait Tim Auditor Internal SPBE kemudian disampaikan kepada Inspektor untuk disetujui								SK Sekretaris Daerah terkait Tim Auditor Internal SPBE selaku Koordinator SPBE	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan		
2.	Mereview konsep Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan, jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas								Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendal	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendal		
3.	Mengirimkan permohonan permintaan akun AUDIT TOOLS kepada BRIN melalui email layanan.auditspbe@brin.go.id dengan melampirkan SK Tim Audit IPPD (Tim Auditor dan Auditee) dari Koordinator SPBE. Setelah diverifikasi, maka akan diberikan user ID dan password untuk Auditor dan Auditee.								Surat Perintah Tugas, SK Tim Audit Internal SPBE dari Koordinator SPBE	1 hari	User ID dan Password untuk Auditor dan Auditee		
4.	Melakukan entry meeting yang memaparkan rincian pelaksanaan audit aplikasi khusus atau Audit Infrastruktur SPBE dengan diawali dengan tata cara pelaksanaan audit melalui simulasi AUDIT TOOLS.								Surat Perintah Tugas, User ID dan Password untuk Auditor dan Auditee	1 hari	Kertas Kerja Audit pada AUDIT TOOLS		
5.	Melakukan pengumpulan data sesuai metoda yang telah disiapkan. Tim auditee menjawab pertanyaan yang sudah tersedia dalam AUDIT TOOLS kemudian setiap jawaban tersebut dikonfirmasi oleh tim auditor. Pihak auditee dapat menambah data setelah dikonfirmasi tim Auditor, dan proses "jawab dan konfirmasi jawaban" antara auditee dan auditor dapat dilaksanakan paling banyak tiga kali.								Data dari Audit	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit pada AUDIT TOOLS		
11	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit yang direview secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektor serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim								Kertas Kerja Audit pada AUDIT TOOLS	5 hari	Konsep Laporan Hasil Audit		

No	Uraian Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menandatangani laporan hasil Audit, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil audit kepada Sekretaris Daerah Selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim								Konsep Laporan Hasil Audit	30 menit	Laporan Hasil Audit	
13.	Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah Selaku Koordinator SPBE dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Audit yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim								Laporan Hasil Audit	30 menit	Arsip Laporan Hasil Audit	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3627 / Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS/PA/EKONOMI/KESRA

Nama SOP

Pemberian Keterangan Ahli Berdasarkan
Permintaan APH

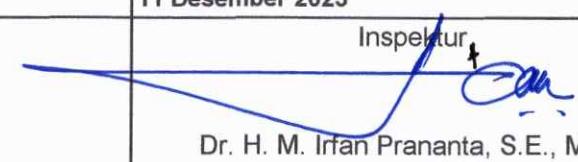
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 5. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 6. Peraturan Gubernur Kaltim No. 72 Tahun 2019 ttg Pedoman Penugasan Investigasi Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti pelatihan Investigasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim 3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah. 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penugasan	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Surat Pengaduan beserta bukti-buktiya 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Proyektor 5. Alat Perekam 6. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pemberian keterangan ahli berdasarkan permintaan APH tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP PEMBERIAN KETERANGAN AHLI BERDASARKAN PERMINTAAN APH

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku										Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Pemberi Keterangan Ahli	Pendamping Ahli	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan		
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan dari APH, kemudian disampaikan kepada Inspektur										Surat Permintaan dari APH	30 Menit	Surat Masuk
2.	Memberikan disposisi kepada personil yang ditunjuk/diminta untuk memberikan keterangan ahli di pengadilan										Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi
3.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas yang terdiri dari pemberi keterangan ahli dan pendamping ahli, yang telah direview secara berjenjang kemudian disampaikan kepada Inspektur untuk disetujui										Disposisi	30 menit	Disposisi kepada tim khusus
7.	Review konsep Surat Perintah Tugas dan kelengkapannya, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan, jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas										Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet
8.	Melakukan persiapan penugasan dari aspek teknis (materi yang akan diberikan keterangan, LHP, KKP) yang dikordinasikan dengan pihak APH dan non teknis (fisik dan mental), serta dapat melakukan simulasi di kantor sendiri apabila diperlukan										Surat Perintah Tugas	3 hari (tentatif)	Materi terkait Pemberian Keterangan Ahli
9.	Melakukan pemberian keterangan ahli di pengadilan, dan untuk pendamping menyiapkan dokumen terkait apabila diminta saat proses pemberian keterangan dan melakukan pencatatan terhadap tanya jawab pada proses pemberian keterangan, yang kemudian hasilnya disampaikan kepada Inspektur										Materi terkait Pemberian Keterangan Ahli	1 hari	Laporan Hasil Pemberian Keterangan Ahli
10.	Menerima laporan dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengarsipkan laporan hasil pemberian keterangan ahli										Laporan Hasil Pemberian Keterangan Ahli	30 menit	Disposisi
11.	Mengarsipkan laporan hasil pemberian keterangan ahli										Disposisi	30 menit	Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3626 / Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS/PA/EKONOMI/KESRA

Nama SOP	Pemeriksaan Investigasi Berdasarkan Pengembangan Hasil Pemeriksaan
----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 5. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 6. Peraturan Gubernur Kaltim No. 72 Tahun 2019 ttg Pedoman Penugasan Investigasi Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti pelatihan Investigasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim 3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah. 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penugasan	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Surat Pengaduan beserta bukti-buktiya 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Proyektor 5. Alat Perekam 6. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pemeriksaan investigasi berdasarkan pengembangan hasil pemeriksaan tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

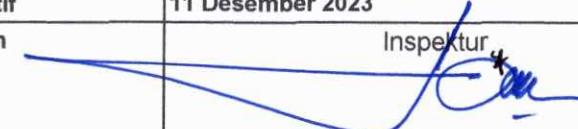
FLOW CHART SOP PEMERIKSAAN INVESTIGASI BERDASARKAN PENGEMBANGAN HASIL PEMERIKSAAN

No	Uraian Kegiatan											Mutu Baku			Ket.
		Inspektor	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan telaahan atas laporan hasil pengawasan yang akan dikembangkan dengan pemeriksaan investigatif yang disampaikan kepada Inspektor										Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Telaahan		
2.	Bila setuju, memerintahkan kepada Irban Khusus bersama Irban yang menyusun telaahan untuk melakukan ekspose terkait kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dilakukan audit investigatif. Bila tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk diarsipkan										Telaahan	5 menit	Disposisi kepada irban khusus		
3.	Melakukan ekspose terkait kecukupan informasi yang memenuhi kriteria untuk dilakukan audit investigatif yang dituangkan dalam Risalah Hasil Ekspos (RHE) dan disampaikan kepada Inspektor										Lembar Disposisi	1 hari	Risalah Hasil Ekspos (RHE)		
4.	Apabila hasil ekspos disetujui, memerintahkan kepada Irban yang menangani untuk dibuatkan konsep SPT. Sedangkan untuk yang tidak dapat diindaklanjuti dikembalikan kepada irban untuk mengarsipkan Risalah Hasil Ekspos (RHE)										Risalah Hasil Ekspos (RHE)	30 menit	Disposisi		
6.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan Program Kerja Audit beserta kelengkapannya, yang telah direviu secara berjenjang kemudian disampaikan kepada Inspektor untuk disetujui	Ya									Disposisi dari Inspektor	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan		
7.	Mereviu konsep Surat Perintah Tugas dan kelengkapannya, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan. jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas	Tidak	Ya								Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali		
8.	Melakukan entry meeting dan melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti dengan metode audit yang diperlukan (konfirmasi, analisis, permintaan keterangan, dsb) yang menghasilkan kesimpulan yang dituangkan dalam kertas kerja										Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja Anggaran Waktu, Kartu Kendali	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit		
9.	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan dengan pihak internal (Inspektor, Irban, Pengendali Teknis, Tim)										Kertas Kerja Audit	1 hari	Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan		
11	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang direviu secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektor serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim										Kertas Kerja Audit dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan	5 hari	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan		

No	Uraian Kegiatan											Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
12.	Menandatangani laporan hasil pemeriksaan, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim										Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan		
13.	Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim										Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3624 / Itprov-III / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG KHUSUS/PA/EKONOMI/KESRA

Nama SOP

Pemeriksaan Investigasi Berdasarkan
Permintaan APH

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 5. Peraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 6. Peraturan Gubernur Kaltim No. 72 Tahun 2019 ttg Pedoman Penugasan Investigasi Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim	Kualifikasi pelaksana 1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti pelatihan Investigasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kaltim 3. Memahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah. 4. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat.
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penugasan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Surat Pengaduan beserta bukti-buktiya 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Proyektor 5. Alat Perekam 6. Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pemeriksaan investigasi berdasarkan permintaan APH tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

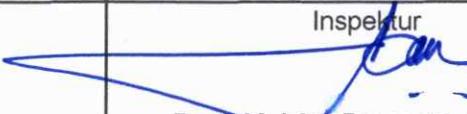
FLOW CHART SOP PEMERIKSAAN INVESTIGASI BERDASARKAN PERMINTAAN APH

No	Uraian Kegiatan										Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan dari APH, kemudian disampaikan kepada Inspektur										Surat Permintaan dari APH	30 Menit	Surat Masuk	
2.	Memberikan disposisi kemudian diserahkan kepada Irban Khusus										Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi kepada Irban Khusus	
3.	Memerintahkan kepada tim untuk membuat telahaan terkait materi pengaduan dengan analisa minimal memenuhi 3W (What, When, Where) dan disesuaikan dengan wilayah/wewenang bidang masing-masing, yang kemudian disampaikan kepada Inspektur										Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi kepada tim khusus	
4.	Menyusun telahaan terkait materi pengaduan yang telah direviu oleh Irban Bidang Khusus dan disampaikan kepada Inspektur dengan mengklasifikasikan pengaduan menjadi 2 (dua) yaitu tidak dapat ditindaklanjuti dan dapat ditindaklanjuti	Tidak									Bukti Pendukung dari Surat Pengaduan	1 hari	Telaahan	
5.	Apabila telahaan disetujui, untuk permintaan yang dapat ditindaklanjuti memerintahkan kepada Irban yang menangani berdasarkan hasil telahaan untuk dibuatkan konsep SPT dan melakukan ekspose awal dengan APH. Sedangkan untuk yang tidak dapat ditindaklanjuti memerintahkan kepada Irban Khusus membuat surat tidak dapat dilakukannya pemeriksaan atas permintaan APH tersebut										Telaahan	30 menit	Disposisi, Risalah Hasil Ekspose Awal	
6.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan Program Kerja Audit beserta kelengkapannya, yang telah direviu secara berjenjang kemudian disampaikan kepada Inspektur untuk disetujui	Ya									Disposisi dari Inspektur	1 hari	Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Penugasan	
7.	Mereviu konsep Surat Perintah Tugas dan kelengkapannya, jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Irban untuk melakukan perbaikan. jika setuju, menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Tugas	Tidak									Konsep Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu,	30 menit	Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	
8.	Melakukan entry meeting dan melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti dengan metode audit yang diperlukan (konfirmasi, analisis, permintaan keterangan, dsb) yang menghasilkan kesimpulan yang dituangkan dalam kertas kerja										Surat Perintah Tugas, Cost Sheet, Program Kerja, Anggaran Waktu, Kartu Kendali	15 hari (tentatif)	Kertas Kerja Audit	
9.	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan dengan pihak internal (Inspektur, Irban, Pengendali Teknis, Tim)										Kertas Kerja Audit	1 hari	Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan	
10.	Melakukan ekspose hasil pemeriksaan dengan APH										Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan	1 hari	Berita Acara/ Risalah Hasil Ekspose Akhir	

No	Uraian Kegiatas	Mutu Baku										Ket.		
		Inspektur	Sekretaris	Irban Khusus	Tim Irban Khusus	Irban	Pengendali Nutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan yang direviu secara berjenjang dan dilaporkan kepada Inspektur serta telah ditandatangani oleh seluruh personil tim										Kelas Kerja Audit dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan	5 hari	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	
12.	Menandatangani laporan hasil pemeriksaan, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim									Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan		
13.	Menyampaikan hasil pemeriksaan khusus disertai dengan rekomendasi kepada Gubernur dan tembusan kepada pihak-pihak terkait serta mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Inspektur dan seluruh personil tim									Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3631 / Itprov-IV / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H.M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS

Nama SOP

Reviu Probity Audit

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">1. UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah2. UU No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara3. UU No. 1 Tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara4. PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah5. PP No. 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah6. Perda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim7. Pergub Kaltim No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim8. Perpres No. 12 Tahun 2021 ttg tentang perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah9. Perpres No. 16 Tahun 2018 ttg Pengadaan Barang/jasa Pemerintah10. Peraturan Menteri PUPR No. 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat11. Peraturan Perundangan - Undangan yang terkait dengan Pengawasan lainnya.	<ul style="list-style-type: none">1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang Pengawasan2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa3. Diutamakan yang memamahi tentang kriteria pengawasan4. Diutamakan yang memahami entitas/obrik5. Tim Pemeriksa minimal terdiri 3 (tiga) orang, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">1. SOP Perjalanan Dinas2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Reviu3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas4. SOP Penyusunan PKPT	<ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan2. Surat Perintah Tugas3. Program Kerja Reviu4. Form Kertas Kertas Reviu (KKR)5. Komputer / Laptop / Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">1. Setelah selesai reviu, dilakukan penyerahan Catatan Hasil Reviu dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting dan Jawaban diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.2. Konsep LHR diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir reviu	Disimpan sebagai arsip, data elektronik dan manual

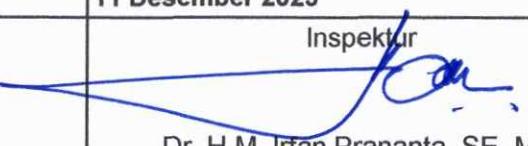
FLOW CHART SOP PROBITY AUDIT ATAS PERMINTAAN SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris/ Sekretariat	Irban	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Probit Audit dari Pimpinan SKPD								Surat Permintaan, Data Obrik		Disposisi Pimpinan	
2	Survei Pendahuluan											
3	Penugasan (Telahaan Staf dan Susunan Tim, menyusun Anggaran, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran probity)								TS, Draft ST & Cost-Sheet			
	Penyusunan Program Kerja Probit Audit , Anggaran Waktu dan Permintaan Data								PK Reviu, AW, Permintaan Data	1 hari	ST, PKR, AW, Permintaan Data	
	Penerbitan Surat Tugas								ST			
4	- Entry Meeting								ST, PKR, Permintaan Data			Jika menolak/ menunda/tidak memberikan data, OPD membuat BA/SP
	- Pengumpulan Data Awal								Permintaan Data	1 Jam	Data/Dokumen	
5	Pelaksanaan Probit Audit (Pemeriksaan Dokumen dan Pemeriksaan Lapangan/Fisik)								Data/Dokumen	10 hari	KKP	Waktu = tergantung besaran ruang lingkup kegiatan yang direviu
6	Penyusunan Notisi Hasil Probit Audit									5 hari	Draft Notisi	
7	Reviu Draft Notisi Hasil Probit Audit									1 hari	Notisi	
8	Ekspos Catatan Notisi Hasil Probit Audit									1 hari	Notisi, Tanggapan Auditan, BA	
9	Tanggapan Auditan, Berita Acara Kesepakatan dan Exit Meeting									3 hari	Tanggapan Auditan, BA	
10	Setelah tanggapan atas Hasil Probit Audit diterima dan di sepakati oleh Auditan, maka Ketua Tim menyusun Konsep Laporan Probit Audit								Tanggapan Auditan, Notisi	5 hari		Perhitungan waktu dari tanggapan diterima

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektor	Sekretaris/ Sekretariat	Irban	Dainis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Konsep Laporan Probit Audit direviu oleh Pengendali Teknis untuk kemudian dikembalikan kepada Ketua Tim jika ada koreksi				Ya			Tidak		1 hari		
12	Konsep Laporan Probit Audit yang sudah diperbaiki kemudian diserahkan kepada Wakil Penanggungjawab /Pengendali untuk direviu			Ya			Tidak			1 hari		Draft LHP
13	Konsep Laporan Probit Audit yang telah direviu Pengendali Teknis dan Wakil Penanggungjawab/Pengendali Mutu untuk selanjutnya disampaikan ke Inspektor melalui Sekretaris untuk dicek kelengkapannya	Ya					Tidak		Draft Laporan Hasil Probit	1 hari		
14	Konsep Laporan Probit Audit yang sudah dicek kelengkapannya oleh Sekretaris kemudian diserahkan kepada Inspektor untuk direviu. Jika ada koreksi dari Inspektor maka konsep Laporan dikembalikan secara berjenjang kepada Ketua Tim untuk diperbaiki, jika iya maka konsep LHP difinalkan		Ya							1 hari		
15	Laporan Probit Audit yang sudah ditandatangani Inspektor kemudian diserahkan ke Sekretariat untuk diberi penomoran dan selanjutnya di jilid serta didistribusikan kepada Gubernur yang ditembuskan ke Audit dan sebagai arsip di Sekretariat								Laporan Hasil Probit	1 hari	LHP	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3633 / Itprov-IV / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H.M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS	Nama SOP	Reviu Tata Kelola Perizinan dan Non Perizinan
---	----------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan DaerahUU No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan NegaraUU No. 1 Tahun 2004 ttg Perbendaharaan NegaraPP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern PemerintahPP No. 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPerda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. KaltimPeraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu PintuPergub Kaltim No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. KaltimPeraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu PintuPeraturan Perundangan - Undangan yang terkait dengan Pengawasan lainnya.	<ol style="list-style-type: none">Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang PengawasanDiutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Pemeriksaan Perizinan dan Non PerizinanDiutamakan yang memamahi tentang kriteria pengawasanDiutamakan yang memahami entitas/obrikTim Pemeriksa minimal terdiri 3 (tiga) orang, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim

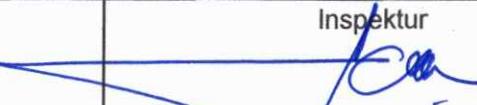
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Perjalanan DinasSOP Penyampaian Laporan Hasil ReviuSOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah TugasSOP Penyusunan PKPT	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/PemeriksaanSurat Perintah TugasProgram Kerja ReviuForm Kertas Kertas Reviu (KKR)Komputer / Laptop /Printer dan ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Setelah selesai reviu, dilakukan penyerahan Catatan Hasil Reviu dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting dan Jawaban diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.Konsep LHR diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir reviu	Disimpan sebagai arsip, data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP REVIU TATA KELOLA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN (MCP KPK)

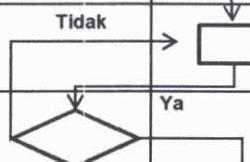
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris/ Sekretariat	Irban	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Perangkat Daerah (Surat Masuk)								Surat Masuk	1 hari	Surat Masuk yang telah Disposisi Pimpinan	
2	Penugasan (Telahaan Staf dan Susunan Tim, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran pemeriksaan)								Disposisi, TS, Draft ST & Cost-Sheet			
	Penyusunan Program Kerja Reviu, Anggaran Waktu dan Permintaan Data								PK Reviu, AW, Permintaan Data	1 hari	ST, PKR, AW, Permintaan Data	
	Penerbitan Surat Tugas								ST			
3	- Entry Meeting								ST, PKR, Permintaan Data			Jika menolak/menunda/tidak memberikan data, OPD membuat BA/SP
	- Pengumpulan Data Awal								Permintaan Data	1 Jam	Data/Dokumen	
4	Pelaksanaan Reviu								Data/Dokumen	10 hari	KKR	Waktu = tergantung besaran ruang lingkup kegiatan yang direviu
5	Penyusunan Catatan Hasil Reviu								Data Obrik, KKR, Drfat CHR	5 hari	Draft CHR	
6	Reviu Draft CHR								Data Obrik, KKR, Drfat CHR	1 hari	CHR	
7	Ekspos Catatan Hasil Reviu								CHR	1 hari	CHR, Tanggapan Audit, BA	
8	Tanggapan Audit, Berita Acara Kesepakatan dan Exit Meeting								CHR	3 hari	Tanggapan Audit, BA	
9	Setelah tanggapan atas CHR diterima dan di sepakati oleh Audit, maka Ketua Tim menyusun Konsep LHR (Laporan Hasil Reviu)								Tanggapan Audit, CHR	5 hari		Perhitungan waktu dari tanggapan diterima
10	Konsep LHR direviu oleh Pengendali Teknis untuk kemudian dikembalikan kepada Ketua Tim jika ada koreksi								Draft LHR	1 hari		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris/ Sekretariat	Irban	Dalmis	Ketua Tim	Anggota	Obrlik/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Konsep LHR yang sudah diperbaiki kemudian diserahkan kepada Wakil Penanggungjawab /Pengendali untuk direviu			Ya				Tidak		Draft LHR	1 hari	Draft LHR
12	Konsep LHR yang telah direviu Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung jawab/Pengendali Mutu untuk selanjutnya disampaikan ke Inspektur melalui Sekretaris untuk dicek kelengkapannya			Ya				Tidak		Draft LHR	1 hari	
13	Konsep LHR yang sudah dicek kelengkapannya oleh Sekretaris kemudian diserahkan kepada Inspektur untuk direviu. Jika ada koreksi dari Inspektur maka konsep LHR dikembalikan secara berjenjang kepada Ketua Tim untuk diperbaiki, jika iya maka konsep LHP difinalkan			Ya						Draft LHR	1 hari	
14	LHR yang sudah ditandatangani Inspektur kemudian diserahkan ke Sekretariat untuk diberi penomoran dan selanjutnya di jilid serta didistribusikan kepada Gubernur yang ditembuskan ke Auditans serta sebagai arsip di Sekretariat									LHR	1 hari	LHR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 3630 / Itprov-IV / 2023
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	11 Desember 2023
	Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H.M. Irfan Prananta, S.E., M.M. NIP. 197408181997031006
	IRBAN BIDANG PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS	Nama SOP
		Audit Kinerja Pengelolaan APBD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. PP No. 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Perda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 5. Peraturan Perundungan - Undangan yang terkait dengan Pengawasan lainnya.	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang Pengawasan 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Pemeriksaan Kinerja 3. Diutamakan yang memamahai tentang kriteria pengawasan 4. Diutamakan yang memahami entitas/obrik Tim Pemeriksa minimal terdiri 4 (empat) orang, 1 (satu) Ketua Tim dan 3 (Tiga) Orang Anggota Tim 5. (Tiga) Orang Anggota Tim	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan 3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Peraturan Perundungan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Audit Pemeriksaan (PKP) 4. Form Kertas Kertas Audit (KKA) Pemeriksaan (KKP) 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Dokumen terkait, dll	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan notisi /P2HP dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting dan Jawaban diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja. 2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan	1. Program Kerja Audit Kinerja 2. Kertas Kerja Audit Kinerja 3. Laporan Hasil Audit Kinerja 4. Dicatat sebagai data elektronik dan manual	

FLOW CHART SOP AUDIT KINERJA OPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban/Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan (Telahaan Staf dan Susunan Tim, penetapan sasaran pemeriksaan)									TS, draft SPT, Cost-Sheet dan PKPT	1 Hari	SPT, PKA, AW, KP Permintaan Data
	Penyusunan Program Kerja Audit, Anggaran Waktu dan Kartu Penugasan									PKA, AW dan KP		
	Penerbitan surat perintah tugas									SPT		
2	Pendahuluan											Jika menolak/ menunda/tidak memberikan data, OPD membuat BA/SP
	- Entry Meeting											
	- Pengumpulan Data Awal											
	- Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Metodologi Audit											
3	Perencanaan Audit											3 Hari
	- Penentuan Topik Potensial											
	- Pemahaman Entitas dan Identifikasi Masalah											
	- Penentuan Area Kunci											
4	Pelaksanaan Audit											10 Hari
	- Pemeriksaan (Pemerolehan dan Analisis Bukti)									Data/Dokumen, KKA TAO (Temuan Sementara)	KKA FAO	
	- Penyusunan Temuan									Data/Dokumen, KKA TAO dan FAO	Konsep Notisi/P2HA	
	- Reviu Notisi/P2HA									Konsep Notisi/P2HA	1 Hari	Notisi/P2HP



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektor	Sekretaris	Irban/Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	- Penyampaian Notisi/P2HP (Ekspose) dilengkapi dengan Berita Acara Kesepakatan Temuan								Notisi/P2HP, Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan Temuan	
	- Tanggapan Notisi/P2HP dari Auditan								Tanggapan Auditan	3 Hari	Tanggapan Auditan	
5	Pelaporan Audit								Data/Dokumen KKA FAO (Temuan Final)			
	Setelah tanggapan atas Notisi/P2HP diterima dan di sepakati oleh Auditan, maka Ketua Tim menyusun Konsep LHA (Laporan Hasil Audit)								Tanggapan Auditan, Notisi/P2HA	3 Hari	Konsep LHA	
	Konsep LHA direviu oleh Pengendali Teknis untuk kemudian dikembalikan kepada Ketua Tim jika ada koreksi									1 Hari		
	Konsep LHA yang sudah diperbaiki kemudian diserahkan kepada Wakil Penanggungjawab /Pengendali Mutu untuk direviu									1 Hari		
	Konsep LHA yang telah direviu Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung jawab/Pengendali Mutu untuk selanjutnya disampaikan ke Inspektor melalui Sekretaris untuk dicek kelengkapannya								Konsep LHA	1 Hari	Konsep LHA	
	Konsep LHA yang sudah dicek kelengkapannya oleh Sekretaris kemudian diserahkan kepada Inspektor untuk direviu. Jika ada koreksi dari Inspektor maka konsep LHA dikembalikan secara berjenjang kepada Ketua Tim untuk diperbaiki, jika tidak maka konsep LHA difinalkan									1 Hari		
	LHA yang sudah ditandatangani Inspektor kemudian diserahkan ke Sekretariat untuk diberi penomoran dan penggandaan serta selanjutnya di jilid untuk didistribusikan kepada Gubernur yang ditembuskan ke Auditan serta sebagai arsip di Sekretariat								LHA	1 Hari	LHA	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3634 / Itprov-IV / 2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektur  Dr. H. M. Irfan Prananta, S.E, M.M NIP. 19740818 199703 1 006</p>

IRBAN BIDANG PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS

Nama SOP	Pelaksanaan Telaahan Sejawat
----------	------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Permenpan RB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 6. Peraturan AAUPI No. PER-01/AAUPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia 7. Peraturan Perundangan - Undangan yang terkait dengan Pengawasan lainnya.	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang Pengawasan 2. Diutamakan yang memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman dalam pengawasan intern yang ditandai dengan sertifikasi JFA, CIA 3. Diutamakan yang memamahи tentang kriteria pengawasan 4. Objektif dan independen 5. Tim Pemeriksa minimal terdiri 3 (tiga) orang, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja 2. SOP Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu 3. SOP Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Pemeriksaan (PKP) 4. Form Kertas Kertas Pemeriksaan (KKP) 5. Komputer / Laptop/Scanner dan ATK 6. Jaringan internet 7. Berkas data dukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen yang ditelaah tidak lengkap, maka akan berpengaruh terhadap simpulan dan rekomendasi hasil telaahan sejawat internal	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual atas berkas data dukung yang diperlukan

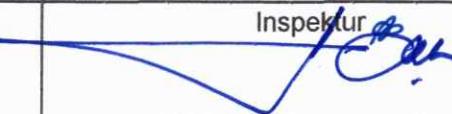
FLOW CHART SOP PELAKSANAAN TELAAHAN SEJAWAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban/ Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/ Komite TS	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan Exit Meeting Telaah Sejawat								BA Pembahasan hasil Telaah Sejawat Sementara	1 hari	BA Pembahasan hasil Telaah Sejawat Sementara yang telah ditandatangai APIP/Bidang yang ditelaah	
7	Menyampaikan BA Pembahasan hasil Telaah Sejawat Sementara kepada Komite Telaah Sejawat AAPIP untuk dilaksanakan Quality Control								BA Pembahasan hasil Telaah Sejawat Sementara yang telah ditandatangai APIP/Bidang yang ditelaah	1 hari	BA Hasil Quality Control	-BA Hasil Quality Control ditandatangani oleh seluruh tim penelaah dan tim Quality Control - Waktu Quality Control mengikuti kebijakan Komite Telaah Sejawat AAPIP
8	-Menyesuaikan BA Pembahasan hasil Telaah Sejawat Ekstern Sementara dengan BA hasil Quality Control - Menyampaikan BA Pembahasan hasil Telaah Sejawat Ekstern Final kepada Pimpinan								BA Hasil Quality Control	3 hari	BA Pembahasan Hasil Telaah Sejawat Ekstern Final	BA hasil Telaah Sejawat Final ditandatangani oleh Pimpinan APIP yang ditelaah dan Penanggungjawab Tim Penelaah
9	Menyusun Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal dan Konsep Surat Penyampaian Laporan kepada Pimpinan APIP yang ditelaah dan Komite Telaah Sejawat								BA Pembahasan Hasil Telaah Sejawat Ekstern Final	1 hari	1. Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal 2. Konsep Surat Penyampaian Laporan	
10	Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal direviu oleh Pengendali Teknis untuk kemudian dikembalikan kepada Ketua Tim jika ada koreksi								BA Pembahasan Hasil Telaah Sejawat Ekstern Final	1 hari	1. Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal 2. Konsep Surat Penyampaian Laporan	
11	Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal yang sudah diperbaiki kemudian diserahkan kepada Wakil Penanggungjawab (Inspektur Pembantu/Auditör Utama) untuk direviu								BA Pembahasan Hasil Telaah Sejawat Ekstern Final	1 hari	1. Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal 2. Konsep Surat Penyampaian Laporan	
12	Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal yang telah direviu oleh Wakil Penanggungjawab (Inspektur Pembantu/Auditör Utama) untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris untuk dicek kelengkapannya								BA Pembahasan Hasil Telaah Sejawat Ekstern Final	1 jam	1. Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal 2. Konsep Surat Penyampaian Laporan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban/ Daltu	Dalmis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/ Komite TS	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memeriksa dan menandatangani Konsep Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal dan Konsep Surat Penyampaian Laporan kepada Pimpinan APIP yang ditelaah dan Komite Telaah Sejawat AAIP								1. Konsep Laporan Telaah Sejawat Sejawat Eksternal; 2. Konsep Surat Penyampaian Laporan	1 hari	1. Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal 2. Surat Penyampaian Laporan	
14	Menerima Tembusan Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal dan Surat Penyampaian Laporan								1. Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal 2. Surat Penyampaian Laporan	1 jam	1. Laporan Hasil Telaah Sejawat Eksternal 2. Surat Penyampaian Laporan	



14
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
 INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
 IRBAN BIDANG PENGAWASAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/3632/ltprov-IV/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H.M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006

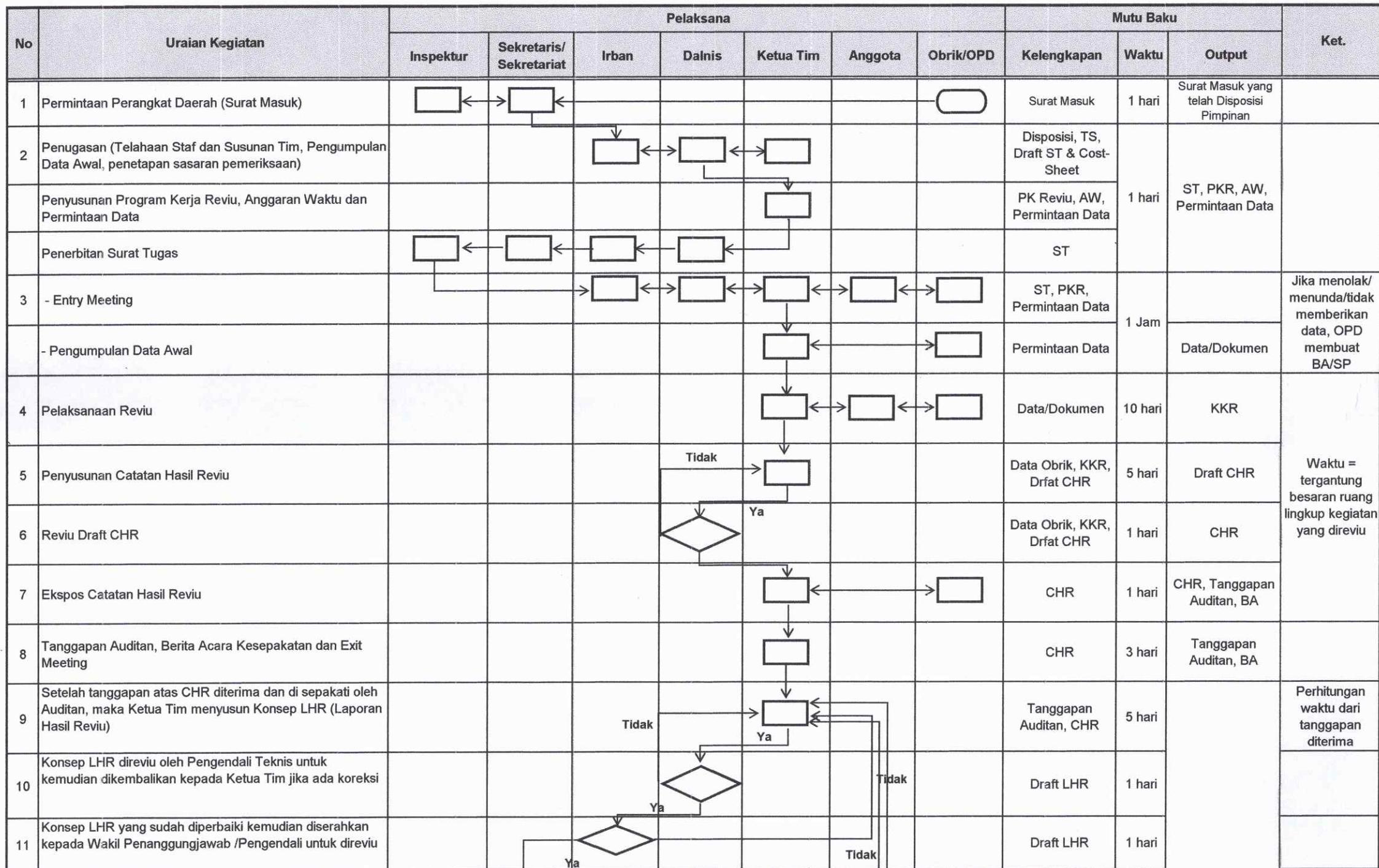
IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS

Nama SOP

Reviu HPS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah UU No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah PP No. 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Perda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim Pergub Kaltim No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim Perpres No. 12 Tahun 2021 ttg tentang perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Perpres No. 16 Tahun 2018 ttg Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Peraturan Menteri PUPR No. 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Peraturan Perundangan - Undangan yang terkait dengan Pengawasan lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang Pengawasan Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa Diutamakan yang memamahai tentang kriteria pengawasan Diutamakan yang memahami entitas/obrik Tim Pemeriksa minimal terdiri 3 (tiga) orang, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perjalanan Dinas SOP Penyampaian Laporan Hasil Reviu SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas SOP Penyusunan PKPT 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan Surat Perintah Tugas Program Kerja Reviu Form Kertas Kertas Reviu (KKR) Komputer / Laptop / Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Setelah selesai reviu, dilakukan penyerahan Catatan Hasil Reviu dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting dan Jawaban diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Konsep LHR diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir reviu 	Disimpan sebagai arsip, data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP REVIU HPS



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris/ Sekretariat	Irban	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Konsep LHR yang telah direviu Pengendali Teknis dan Wakil Penanggung jawab/Pengendali Mutu untuk selanjutnya disampaikan ke Inspektur melalui Sekretaris untuk dicek kelengkapannya							Tidak	Draft LHR	1 hari	Draft LHR	
13	Konsep LHR yang sudah dicek kelengkapannya oleh Sekretaris kemudian diserahkan kepada Inspektur untuk direviu. Jika ada koreksi dari Inspektur maka konsep LHR dikembalikan secara berjenjang kepada Ketua Tim untuk diperbaiki, jika iya maka konsep LHP difinalkan								Draft LHR	1 hari		
14	LHR yang sudah ditandatangani Inspektur kemudian diserahkan ke Sekretariat untuk diberi penomoran dan selanjutnya di jilid serta didistribusikan kepada Gubernur yang ditembuskan ke Auditin serta sebagai arsip di Sekretariat								LHR	1 hari	LHR	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	000.8.3.3 / 3637 / Itprov-V / 2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  DR. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS	Nama SOP	Permintaan Pendampingan Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Peraturan Menpan Nomor 42 tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan APIP 5. Peraturan Daerah Kaltim No. 09 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Kaltim No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim		1. Irban, Auditor dan P2UPD serta Pelaksana di Bidang Pengawasan 2. Memahami Program dan Kegiatan Pengawasan 3. Memahami obyek/konteks yang didampingi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA/DPA 2. SOP Penyusunan PKPT 3. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan		1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. PKPT 3. Komputer/ Laptop dan Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Pejabat/Pegawai yang ditugaskan pendampingan harus membawa SPT. 2. Hasil Pendampingan harus dilaporkan kepada Inspektur dalam bentuk laporan hasil pendampingan.		1. Rekapitulasi Penugasan Pengawasan 2. File ini disimpan su Sub Bagian Perencanaan Program

FLOW CHART SOP PENUGASAN / PENERBITAN SURAT PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan/ pendampingan	Sekretariat	Inspektor	Ketua Tim / Pengendali Teknis / pengendali Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat resmi permintaan Pendampingan yang menjelaskan materi, permasalahan, waktu, dan tempat pelaksanaan kepada Sekretariat Inspektorat					Surat Resmi	10 menit	Lembar Disposisi	
2.	Inspektor mendisposisikan surat permintaan pendampingan kepada pejabat yang terkait dan berwenang (sesuai pembagian Obrik)					Lembar Disposisi dan Surat Resmi	10 menit	Lembar Disposisi dan Surat Resmi	
3.	menyampaikan Informasi ketersediaan sebagai pendamping kepada pemohon				Pemberitahuan via Telepon/WA	10 menit	Pemberitahuan via Telepon/WA		
4.	Pejabat/Pegawai yang ditugaskan / didisposisi menyampaikan Konsep Surat Tugas, Perkiraan biaya untuk disetujui Inspektor			Ya		Konsep Surat Perintah Tugas dan Perkiraan Biaya, Lembar disposisi	10 menit	Konsep Surat Perintah Tugas dan Perkiraan Biaya, Lembar disposisi	
5.	Inspektor menyetujui atas Konsep Surat Tugas Pejabat/Pegawai yang ditugaskan / didisposisi untuk melakukan pendampingan					Konsep Surat Perintah Tugas dan Perkiraan Biaya, Lembar disposisi	30 menit	Konsep Surat Perintah Tugas dan Perkiraan Biaya, Lembar disposisi	Pejabat/Pegawai yang ditugaskan pendampingan harus membawa SPT

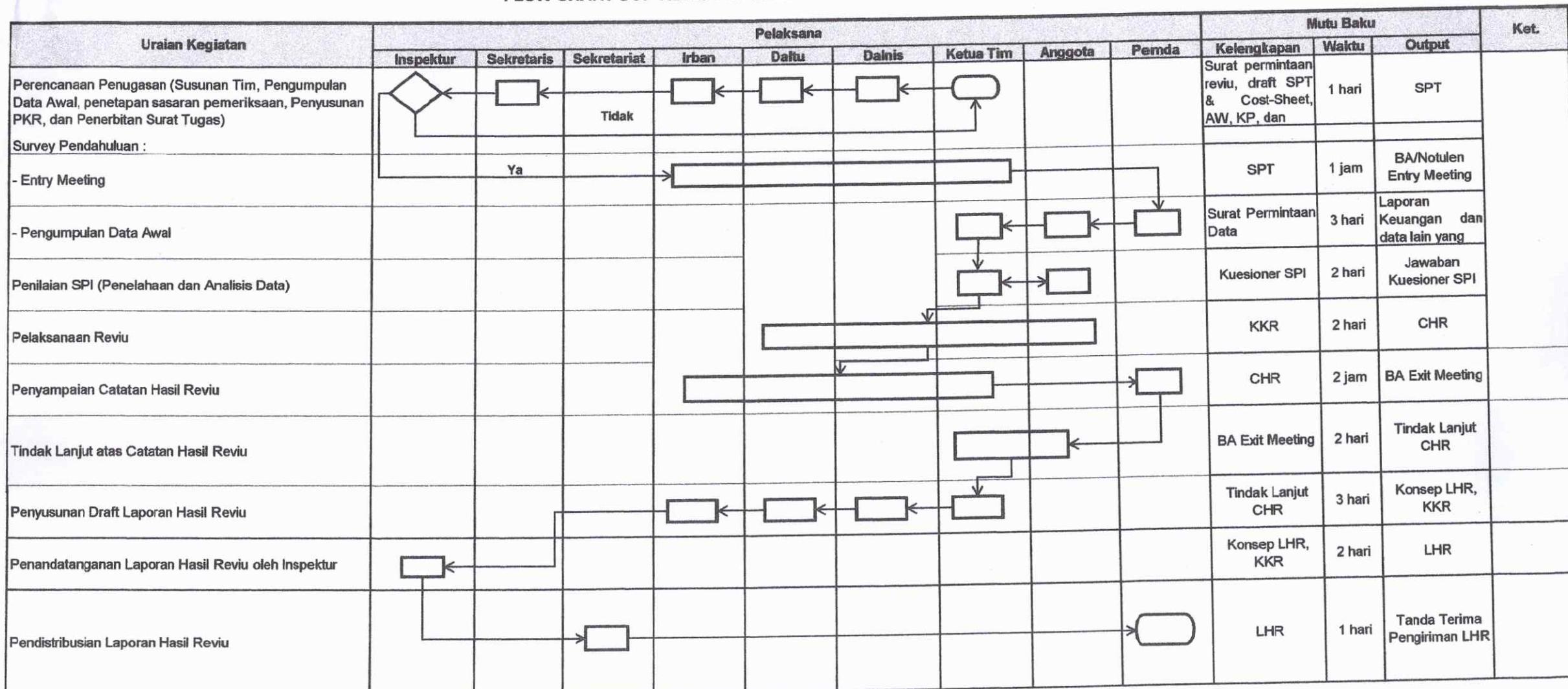


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTUR PEMBANTU PENGAWASAN BIDANG

Nomor SOP	000.8.3.3/3618/Itprov-II/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektur</p>  <p>Dr. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 19740818 199703 1 006</p>

PEMERINTAHAN DAN APARATUR/KHUSUS/EKONOMI/KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nama SOP : Reviu Laporan Keuangan Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah 2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Auditor, PPUPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai Reviu Laporan Keuangan Daerah 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan Reviu Laporan Keuangan Daerah 3. Tim Pemeriksa berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) Ketua Tim, dan 2 (dua) Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan 3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Reviu (PKR) 4. Form Kertas Kertas Reviu (KKR) 5. Laporan Keuangan Perangkat Daerah 6. Komputer / Laptop dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Laporan Hasil Reviu diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal akhir reviu	- Laporan Hasil Reviu agar diarsipkan - Laporan Keuangan Perangkat Daerah - Elemen Data /Data Dukung

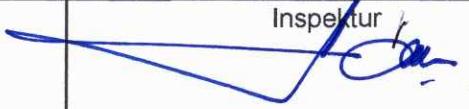
FLOW CHART SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH



PM = Pengendali Mutu



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	000.8.3.3/3635/ltprov-V/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2012
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  DR. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS	Nama SOP	Evaluasi LPPD Kabupaten/Kota
---	----------	------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah 2. PP. No. 03 Tahun 2007 ttg LPPD Kepada Pemerintah, LKPJ KDH Kepada DPRD, dan Informasi LPPD kepada Masyarakat 3. PP. No. 06 Tahun 2008 ttg Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 ttg Tatacara Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Daerah Kaltim No. 2 Tahun 2023 ttg Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 8. Peraturan Daerah Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 8. SE Menteri Dalam Negeri ttg Manual Tata Cara EKPPD yang setiap tahun diterbitkan.	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai evaluasi LPPD 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan evaluasi LPPD 3. Tim Pemeriksa berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) Ketua Tim, dan 2 (dua) Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan 3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Evaluasi (PKE) 4. Form Kertas Kertas Evaluasi (KKE) 5. LPPD Kab/Kota 6. Komputer / Laptop dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setelah diterima Berita Acara Hasil Validasi Kementerian Dalam Negeri / Tim Validasi diterbitkan LHE paling lambat 2 (dua) hari kerja.	- aporan Hasil Evaluasi agar diarsipkan - LKPDD Pemerintah Kab/Kota - Elemen Data /Data Dukung

FLOW CHART SOP EVALUASI LPPD KABUPATEN/KOTA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Perencanaan Penugasan (Susunan Tim, Kumpul Data Awal, tetapkan sasaran pemeriksaan, Penyusunan PKE, dan Penerbitan Surat Tugas)									TS, draft ST & Cost-Sheet dan PKE	1 hari	ST yang disetujui		
2	Entry Meeting									ST dan PKE	2 Jam	BA Entry Meeting		
3	Pengumpulan Data Pendukung												KKE dan Data Pendukung	
4	Melakukan input KKE / Template Individu											KKE		
5	Melakukan input hasil penilaian dalam Lembar Kriteria Evaluasi											KKE		
6	Penyampaian Hasil Sementara Rekap Pengisian LKE	Tim Kompilasi Provinsi dan Tim Nas									Pointer hasil evaluasi sementara	3 jam	BA Exit Meeting	
7	Rasionalisasi Hasil Sementara pengisian LKE oleh Tim Kompilasi dan Validasi oleh Tinas (Kemendagri)										Template Gabungan		Hasil Validasi	
8	Melakukan Input Hasil Penilaian Template Gabungan										Template KKE dan Hasil Validasi	4 hari	Template Gabungan	
9	Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi										Template Individu dan Gabungan	2 hari	Konsep LHP	Perhitungan Waktu 2 hari setelah diterima hasil validasi Kemendagri



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	000.8.3.3/3638/Itprov-V/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Inspektur, Dr. H.M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 197408181997031006</p>

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS

Nama SOP

Evaluasi Mekanisme Pemberian Hibah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah 2. UU No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara 3. UU No. 1 Tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara 4. UU No. 15 Tahun 2004 ttg Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 5. UU. No. 08 Tahun 1985 ttg Organisasi Kemasyarakatan 6. PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. PP No. 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 8. PP No. 57 Tahun 2005 ttg Hibah kepada Daerah 9. PP No. 08 Tahun 2006 ttg Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 10. PP No. 71 Tahun 2010 ttg Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) 11. Pergub Kaltim No.28 Tahun 2021 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 12. Pergub Kaltim No. 23 Tahun 2021 ttg Tata cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 13. Perda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 14. Pergub Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim 15. Perda dan Pergub Kaltim berkaitan dengan masalah Hibah dan Bantuan Sosial dan Mou Pemprov dengan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan mengenai evaluasi Hibah 2. Diutamakan yang memahami peraturan berkaitan dengan mekanisme pemberian dan penyaluran Hibah 3. Tim Pemeriksa minimal terdiri 3 (tiga) orang, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan 3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait Pengawasan/Pemeriksaan 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Evaluasi (PKE) 4. Form Kertas Kertas Evaluasi (KKE) 5. Kriteria yang berkaitan dengan Hibah 6. Komputer / Laptop dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setelah selesai evaluasi, dilakukan penyusunan LHE yang diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal berakhirnya evaluasi dari proses reviu sampai ditandatanganinya LHE oleh Inspektur	- Proposal - NPHD - Laporan Pertanggung Jawaban

FLOW CHART SOP EVALUASI MEKANISME PEMBERIAN DANA HIBAH PROVINSI KALTIM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Sekretariat	Irban	Daltu	Dalnis	Ketua Tim	Anggota	Obrik/ Pemda/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan Penugasan (Susunan Tim, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran pemeriksaan, Penyusunan PKE, dan Penerbitan Surat Tugas)										TS, draft ST & Cost-Sheet dan PKE	1 hari	ST yang disetujui	
2	Survey Pendahuluan :												ST Terbit	
	- Entry Meeting										ST dan PKE	1 jam	BA Entry Meeting	
	- Pengumpulan Data Awal										Data Obrik, KKE Pendahuluan	1 hari	Data LHE dan TAO (Temuan Sementara)	
3	Penilaian SPI (Penelaahan dan Analisis Data)										Data Obrik, dan KKE Penilaian SPI	2 hari	Data LHE, FAO (Temuan) dan PKE Rinci	
4	Pemeriksaan Rinci (Pengembangan Temuan)										KKE Rinci	2 hari	Notisi/P2HP	Waktu = tergantung PKE Rinci
5	Penyampaian Notisi/P2HP dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting										Notisi/P2HP	2 jam	BA Exit Meeting	
6	Tanggapan Notisi / P2HP dan Obrik										Notisi/P2HP	2 hari	Tanggapan Obrik	Perhitungan waktu dari penyerahan notisi
7	Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi										Notisi, Tanggapan, KKE dan From PM	3 hari	Konsep LHE	Perhitungan Waktu dari akhir evaluasi
8	Penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi										Konsep LHE yang di setujui dan telah di paraf/ditandatangani KT dan AT, Dalnis, Daltu/Irban	2 hari	Nett LHE	Perhitungan waktu dari akhir review Daltu/Irban
9	Pendistribusian LHE setelah penandatanganan Inspektur										Penggandaan LHE	1 hari	Surat Pengantar/LHE Final	Perhitungan waktu dari penyerahan kembali ke Tim untuk digandakan

PM = Pengendali Mutu



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	0008.3.3/3639/Itprov-V/2023
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2023
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  Dr. H.M. Irfan Prananta, SE, MM NIP. 197408181997031006

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS

Nama SOP

Monitoring dan Evaluasi PPRG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah 2. UU No. 1 Tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara 3. PP No. 60 Tahun 2008 ttg Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. PP No. 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. PP No. 08 Tahun 2006 ttg Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 6. PP No. 71 Tahun 2010 ttg Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019 8. Permendagri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah yang telah 9. SE Bersama Menteri PPN Bappenas Nomor : 270/M.PPN /11/2012, Menteri Keuangan Nomor SE-33/MK.02/2012, Kementerian Dalam Negeri Nomor : 050/4379A/SJ/2012 dan Kementerian Pemberdayaan 10. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah. 11. Perda Kaltim No. 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaltim 12. Pergub Kaltim No. 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat 13. Daerah Prov. Kaltim 14. Perda dan Pergub Kaltim berkaitan dengan RPJMD, RKPD dan RKA	1. Auditor, P2UPD dan Pelaksana yang sudah mengikuti pelatihan 2. Diutamakan yang memahami tentang PPRG 3. Tim Pemeriksa minimal terdiri 3 (tiga) orang, 1 (satu) Ketua Tim dan 2 (dua) Anggota Tim

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan 3. SOP Penugasan Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. SOP Penyusunan PKPT	1. Peraturan Perundangan-Undangan terkait PPRG 2. Surat Perintah Tugas 3. Program Kerja Reviu (PKR) 4. Form Kertas Kertas Reviu (KKR) 5. Dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra SKPD dan Renja 6. Komputer / Laptop dan ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Konsep Laporan Hasil Monev diterbikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal akhir Monev	- RPJMD, RKPD, Renstra, RKA, GAB, GBS

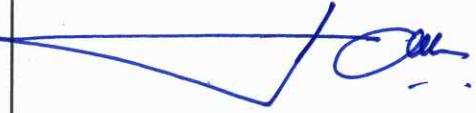
FLOW CHART SOP MONITORING DAN EVALUASI PPRG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Daltu	Dainis	Ketua Tim	Anggota	Obruk/ Pemda/OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan Penugasan (Susunan Tim, Pengumpulan Data Awal, penetapan sasaran Monev, Penyusunan PKR, dan Penerbitan Surat Tugas)									TS, draft ST & Cost-Sheet dan PK	1 hari	ST yang disetujui	
2	Survey Pendahuluan :									ST dan PK		ST Terbit	
	- Entry Meeting									ST dan PK	1 jam	BA Entry Meeting	
	- Pengumpulan Data Awal									Data Obrik, KK Pendahuluan	1 hari	Data LH Monev	
3	Penelaah Dokumen									Data Obrik, dan Kertas Kerja	1 hari	Data LH Monev	Waktu = tergantung PK Rinci
4	Penyampaian Hasil Monev dan Tindak Lanjut Simpulan Sementara									Notisi/P2HP	3 jam	BA Exit Meeting	
										Notisi/P2HP	2 hari	Tanggapan Obrik	Perhitungan waktu dari penyerahan notisi
5	Penyusunan Laporan Hasil Monev									Notisi, Tanggapan, KKR dan From PM	3 hari	Konsep LH Monev	Perhitungan Waktu dari akhir reviu
6	Penandatanganan Laporan Hasil Monev									Konsep LHE yang di setujui dan telah di paraf Tim, Dainis, Daltu/Irban	2 hari	Nett LHE	Perhitungan waktu dari akhir reviu Daltu/Irban
7	Pendistribusian LH Monev setelah penandatanganan Inspektur									Penggandaan LH Monev	1 hari	Surat Pengantar/LH Monev Final	Perhitungan waktu dari penyerahan kembali ke Tim

PM = Pengendali Mutu



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
IRBAN BIDANG PENGAWASAN

Nomor SOP	000.8.3.3/3636/Itprov-V/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2017
Tanggal Revisi	29 Oktober 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	Inspektur  DR. H. M. Irfan Prananta, SE, MM NIP 19740818 199703 1 006

IRBAN BIDANG PENGAWASAN PA/KESRA/EKONOMI/KHUSUS

Nama SOP

Pemberian Advisory / Saran / Pendapat

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)Peraturan Daerah Kaltim No. 2 Tahun 2023 ttg Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan TimurPeraturan Gubernur Kaltim No. 34 Tahun 2020 ttg Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Prov. Kaltim	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Inspektur, Irban, Auditor dan P2UPD.Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi KaltimMemahami struktur organisasi dan tata kerja serta Satuan Perangkat Daerah.Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang berkaitan dengan masalah-masalah yang disampaikan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP PemeriksaanSOP Penyusunan PKPTSOP Monitoring dan Pengendalian PenugasanSOP Pemberian Advisory / Saran / Pendapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Buku Peraturan Perundang-UndanganLaporan Hasil Advis / PemeriksaanKomputer/ Laptop dan PrinterAlat Tulis Kantor
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Dalam pemberian advis/saran/pendapat harus disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">Rekapitulasi Advis/Saran/PendapatFile ini disimpan di Sub Bagian Perencanaan Program

FLOW CHART SOP PEMBERIAN ADVISORY / SARAN / PENDAPAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Obrik/ Auditan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur	Irban Wilayah	Analis Kebijakan Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat pengaduan/advice dari masyarakat/ obrik/ Auditan / SKPD							Permohonan Advis/Saran/Pendapat	15 menit	Permohonan Advis/Saran/Pendapat	
2.	Menelaah dan memberikan disposisi untuk diserahkan kepada Irban yang menangani permasalahan pengaduan/advice yang disampaikan tersebut.							Permohonan Advis/Saran/Pendapat	20 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan melakukan penelaahan terhadap pengaduan/advice tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut							Disposisi	1 hari untuk masalah ringan dan 2-3 hari untuk masalah berat	Hasil Telaahan	
a.	Mengidentifikasi permasalahan materi pengaduan/advice yang disampaikan.										
b.	Melakukan komunikasi dengan bagian terkait.										
c.	Mencari informasi tambahan dan referensi.										
d.	Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung.										
4	Membuat hasil telaahan tersebut kepada Inspektur sebagai bahan pemberian advis yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemberian Advice dan ditanda tangani oleh Inspektur						Hasil Telaahan dan Draft LHP	60 menit	Laporan Advis		
5	Laporan Hasil Pemberian Advice yang sudah ditanda tangani oleh Inspektur dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan Program untuk digandakan dan diagendakan/ diarsipkan						Laporan Advis	15 menit	Laporan Advis		
6	Menyampaikan / mengirim Laporan Hasil Pemberian Advice tersebut kepada Masyarakat/SKPD sesuai tujuan.						Laporan Advis	10 menit	Laporan Advis		

