

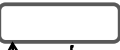
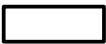
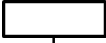








UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
NO	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	01/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Layanan Administrasi Surat Masuk
2.	02/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Layanan Administrasi Surat Keluar
3.	03/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN
4.	04/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat
5.	05/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Daftar Urut Kepangkatan ASN
6.	06/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Pensiun
7.	07/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
8.	08/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
9.	09/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
10.	10/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah di Lingkungan Inspektorat
11.	11/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Peta Kopetensi ASN
12.	12/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Peta Kopetensi Berdasarkan Kegiatan

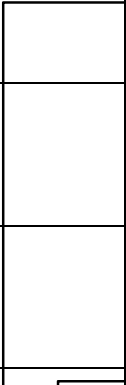


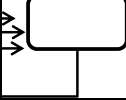

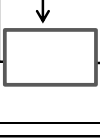


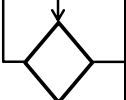
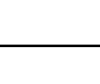
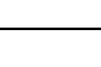




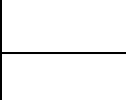
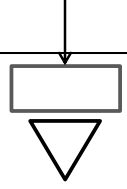
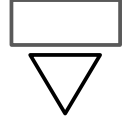
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	01/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Layanan Administrasi Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III 4. Kepala Sub Bagian 5. Petugas Administrasi Persuratan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain		1. Komputer 2. Scanner 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar Disposisi 5. Lemari File 6. Goby Surat Masuk 7. Surat Dinas 8. Cap Dinas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Layanan Administrasi Surat Masuk tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan mengganggu tugas-tugas pelayanan dan tertib administrasi di Lingkungan Inspektorat Kab. Kepulauan Anambas.		1. Buku Agenda Surat Masuk	
DEFINISI			
Surat Masuk merupakan semua tulisan-tulisan atau berita-berita yang diterima dari Instansi/pihak lain, yang penerimannya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk bertugas itu.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	PETUGAS ADMINISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima, menggandakan dan mendokumentasikan surat/berkas masuk						- Surat masuk	5 Menit	- Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi	
2.	Membaca, menelaah dan mendisposisikan surat masuk						- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Catatan disposisi	
3.	Menindaklanjuti disposisi Inspektur						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas	5 Menit	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
4.	Menggandakan Surat / Berkas masuk						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Menggandakan surat masuk serta catatan disposisi di alokasikan kepada Inspektur Pembantu (Irbn) atau Sub Bagian sesuai catatan disposisi	
5.	Menerima dokumen dan menindaklanjuti						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
6.	Menerima dokumen dan menindaklanjuti						- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	1 Jam	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas dinas	
7.	Mendokumentasikan / File						- Surat masuk yang di arsipkan	5 Menit	- File Goby dan lemari arsip surat masuk	






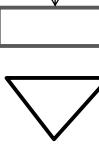
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	02/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Layanan Administrasi Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kepala Sub Bagian 4. Pembuat Surat 5. Petugas Administrasi Persuratan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain		1. Komputer 2. Scanner 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar Disposisi 5. Lemari File 6. Goby Surat Masuk 7. Surat Dinas 8. Cap Dinas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Layanan Administrasi Surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berdampak pada tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi Surat Keluar	
DEFINISI			
Surat Keluar merupakan semua tulisan-tulisan yang dikirimkan kepada Instansi/pihak lain, yang setiap konsep untuk diajukan kepada Pimpinan disalurkan melalui kepada Sekretariat/Sekretaris atau Pejabat yang diberi wewenang meneliti.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG	PEMBUAT SURAT	PETUGAS ADMNISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat Surat / Berkas Keluar						- Surat masuk	5 Menit	- Surat masuk dicatat pada agenda surat	
							- Lembar disposisi		- Lembar disposisi	
									- Catatan disposisi	
2.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar						- Surat masuk	5 Menit	- Konsep/draf surat keluar	
							- Lembar disposisi dinas		- Melaksanakan tugas dinas	
							- Catatan disposisi		- Paraf Kasubbag	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar						- Surat masuk	5 Menit	- Konsep/draf surat keluar	
							- Lembar disposisi dinas		- Melaksanakan tugas dinas	
							- Catatan disposisi		- Paraf Kasubbag	
4.	Menelaah, meneliti dan menandatangani surat keluar						- Surat masuk	5 Menit	- Konsep/draf surat keluar	
							- Lembar disposisi dinas		- Melaksanakan tugas dinas	
							- Catatan disposisi		- Paraf Inspektur Pembantu	
5.	Pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat keluar						- Konsep/draf surat keluar	10 Menit	- Konsep/draf surat keluar yang sudah diparaf	


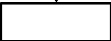




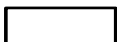
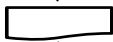



	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	03/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
		Nama SOP	Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Inspektorat
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.			1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Petugas Administrasi Persuratan
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN 2. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas			1. Komputer 2. Amrah Gaji terakhir 3. Alat Tulis Kantor 4. SK Pangkat Terakhir 5. Kendaraan 6. Lembar Disposisi 7. Lemari File 8. Berkas KGB ASN
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Kenaikan Gaji Berkala tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan tertunda kenaikan gaji berkala ASN yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas.			1. Form Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Buku Indeks Surat
DEFINISI			
Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA APARATUR SIPIL NEGARA PADA INSPEKTORAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS ADMNISTRASI PERSURATAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala					Pegawai yang sudah 2 tahun belum naik gaji berkala database kepegawaian	1 Jam	- Daftar Pegawai yang akan naik gaji berkala	
2.	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					- Gaji berkala terakhir ASN - Amprah gaji terakhir - SK pangkat terakhir	2 Jam	- Berkas kenaikan gaji berkala	
3.	Membuat surat kenaikan gaji berkala sekaligus surat pengantar pengajuan gaji berkaal ke Badan Keuangan Daerah					- Surat Kenaikan gaji berkala - Surat Pengantar - Informasi kenaikan gaji berkala - berkas kenaikan gaji berkala	10 Menit	- Surat pengantar dan Surat pengajuan kenaikan gaji berkala beserta berkas kenaikan gaji berkala.	
4.	Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					- Surat Kenaikan gaji berkala - Gaji berkala terakhir - Amprah gaji terakhir - SK pangkat terakhir	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris beserta Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
5	Menelaah, meneliti dan menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					Surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di paraf Sekretaris beserta Berkas Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Memberi paraf	
6	mengirimkan surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan surat pengantar ke BKPSDM kab.kep.anambas					- Surat Pengantar - Surat Pengajuan kenaiakan gaji berkala - Ditandatangani Inspektur - Diberi nomor surat - Diberi Stempel	10 Menit	- Tanda terima surat keluar	




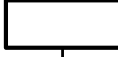



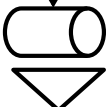
	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	04/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">INSPEKTUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP	Pelayanan Kenaikan Pangkat		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017)</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263).</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037).</p> <p>6. PERKA BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>7. PERKA BKN Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.</p> <p>9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>		<p>1. Inspektur</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>4. Pengadministrasi Kepegawaian</p> <p>5. ASN yang akan naik pangkat</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Inspektorat Kab. Kepulauan Anambas.</p>		<p>1. Komputer 3. Lembar Disposisi</p> <p>2. ATK 4. Lemari Arsip</p>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat ASN dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas terhambat, Pelayanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan terhambat;</p> <p>2. SOP Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar tidak berjalan, maka layanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan Terhambat.</p>		<p>1. Daftar ASN yang akan naik pangkat</p>	
DEFINISI			
Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negeri.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu baku		
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	ASN yang akan Naik Pangkat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Memberitahukan/melaporkan kepada Inspektur adanya ASN yang akan naik pangkat di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas						- Surat dari BKPSDM perihal Kenaikan Pangkat ASN	15 menit	- Surat dari BKPSDM perihal Kenaikan Pangkat ASN
2.	Memerintahkan Sekretaris untuk memproses Kenaikan Pangkat						- SKP 2 Tahun Terakhir - SK Pangkat Terakhir - Karpeg - Ijazah Terakhir - Sertifikasi Diklat PIM	15 Menit	- Disposisi Inspektur
3.	Memerintahkan kepada kasubag untuk segera memproses dan melengkapi Persyaratan kenaikan pangkat						- Disposisi Inspektur	10 Menit	- Disposisi Sekretaris
4.	Menginformasikan kepada ASN untuk menyiapkan berkas kenaikan pangkat						- Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Berkas Kenaikan Pangkat ASN
5.	Menyiapkan Bahan Naik Pangkat dan Menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian						- Berkas Kenaikan Pangkat	5 Hari	- Berkas Kenaikan Pangkat
6.	Memeriksa Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat dan membuat surat pengantar						- Berkas Kenaikan Pangkat - Ceklist Berkas Kenaikan Pangkat	2 Jam	- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat
7.	Memverifikasi dan memberikan paraf surat pengantar						- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat	15 Menit	- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat
8.	Meneliti dan menandatangani surat pengantar						- Surat Pengantar, berkas, dan ceklist berkas Kenaikan Pangkat	5 Menit	- Surat pengantar dan Lampiran
9.	sekretaris meneruskan surat pengantar kenaikan Pangkat ASN yang sudah ditandatangani Inspektur ke BKPSDM						- Surat pengantar dan Lampiran	5 Menit	- Surat pengantar, Lampiran dan memo
10.	pengadministrasi surat, memberikan nomor, tanggal, stempel, menggandakan dan mengirimkan sesuai halaman surat						- Surat Pengantar - Lampiran - memo	10 Menit	- Surat Pengantar dan lampiran

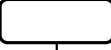

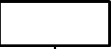





	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	05/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">INSPEKTUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
		Nama SOP	Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Inspektorat Kab.Kep.Anambas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037). 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, II 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Pengadministrasian Kepegawaian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer 3. Lembar Disposisi 2. ATK 4. Papan DUK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak disusun, maka akan menyulitkan dalam menentukan urutan kepangkatan ASN di Lingkungan Perangkat Daerah		1. Daftar urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Inspektorat Kab.Kep.Anambas	
DEFINISI			
Daftar Urut Kepangkatan ASN merupakan suatu daftar yang didalamnya memuat nama Pegawai Sipil dan Satuan Oeganisasi Negara yang disusun menurut tingkat kepangkatannya. Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditetapkan, diumumkan dengan cara yang jelas sedemikian rupa, sehingga PNS yang bersangkutan dapat dengan mudah membaca.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAFTAR URUT KEPANGKATAN ASN INSPEKTORAT KABUPATEN KEP.ANAMBAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu baku		
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN I,II,DAN III	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginformasikan untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Penyusunan DUK Inspektorat di awal tahun	5 Menit	- Informasi Lisan/Tulisan
2.	Membuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Informasi Lisan/Tulisan	1 minggu	- Informasi Lisan/Tulisan - SK. Pangkat Terakhir
3.	Mempersiapkan bahan/data kepegawaian						- SK Pangkat Terakhir	10 Menit	- Data ASN Inspektorat
4.	Mengkonsep Daftar urut Kepangkatan (DUK)						- Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Inspektorat	5 Menit	- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
5.	Membaca, menelaah dan memberikan koreksi serta memaraf Daftar Urut Kepangkatan untuk di tanda tangani Inspektur						- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Memberi Paraf	5 Menit	- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Paraf Sekretaris
6.	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						- Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Paraf Sekretaris - Memberi Tanda tangan	5 Menit	- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Inspektorat - Tanda Tangan Inspektur - diberi Cap Inspektorat
7.	Mengumumkan Daftar Urut Kepangkatan Inspektorat						- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Inspektorat - Tanda Tangan Inspektur - diberi Cap Inspektorat	5 Menit	- Data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Inspektorat - Papan DUK Inspektorat
8.	Mengarsipkan Daftar urut Kepangkatan (DUK)						- Data DUK diberi cap Inspektorat	5 Menit	- File arsip daftar urut kepangkatan (DUK)







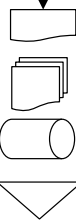
	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	06/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP	Pengajuan Pensiun		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 1 tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah nomor 65 Tahun 2008; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Pengadministrasi Kepegawaian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pensiun tidak berkaitan dengan SOP yang lain.		1. Komputer 3. Scanner 2. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila Pelaksanaan Pengajuan Pensiun tidak di jalankan sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan pengajuan pensiun dan proses-proses berikutnya.		1. Buku Penjagaan Pensiun 2. Nota Dinas 3. Surat Permintaan Berkas Pensiun 4. Surat Pengusulan Hak Pensiun 5. Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	
DEFINISI			
Pensiun PNS dengan BUP – Seorang PNS tidak bisa bekerja selama hidupnya, ada umur yang membatasi. Ada waktunya baginya untuk berhenti mengabdikan di kantor karena telah memasuki usia pensiun. Syarat utama untuk pengajuan pensiun adalah Usia PNS telah mendekati usia pensiun. Bagi PNS umumnya mendekati usia 56 tahun, bagi yang menjabat di struktural eselon I dan eselon II ketika mendekati umur 60 tahun, dan bagi PNS dengan jabatan tertentu ketika umurnya telah mendekati 65 tahun.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENSIUN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Sekretaris menginformasikan data ASN yang akan memasuki Masa Pensiun					- Data setiap ASN Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas	15 Menit	Data ASN yang akan memasuki masa pensiun	
2	Memerintahkan Sekretaris untuk memproses Pengajuan Pensiun sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku					- Data ASN yang akan memasuki masa pensiun	15 Menit	- Disposisi Inspektur	
3	Memerintahkan kasubbag untuk segera memproses dan melengkapi Persyaratan Pengajuan Pensiun					- Disposisi Inspektur	10 Menit	- Disposisi Sekretaris	
4	Menginformasikan dan meminta kelengkapan berkas Pengajuan Pensiun bagi ASN yang akan memasuki masa pensiun					- Disposisi Sekretaris - Berkas Kelengkapan Pensiun	5 Hari	- Kelengkapan berkas Pensiun - Surat Pengantar	
5	Meneliti dan memparaf kelengkapan Berkas Pengajuan Pensiun ASN					- Kelengkapan berkas pensiun - surat pengantar	15 Menit	- Kelengkapan berkas pensiun - surat pengantar	
6	Menandatangani Berkas Pengajuan Pensiun ASN yang akan memasuki masa Pensiun					Surat Pengantar dan berkas pengajuan pensiun ASN yang akan memasuki masa pensiun	10 Menit	Surat Pengantar dan lampiran	
7	Sekretaris meneruskan Berkas Pengajuan Pensiun ASN					Surat Pengantar dan lampiran	10 Menit	Surat Pengantar, lampiran dan memo	
8	Memberi nomor, tanggal, menggandakan, memberi stempel, menyampaikan dan Mengarsipkan					- surat pengantar - Lampiran - Memo	10 Menit	Surat Pengantar dan Lampiran	











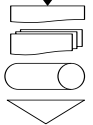
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	07/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.			1. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang 2. Inspektur selaku Pengguna Barang 3. Sekretaris 4. Pengurus Barang Pengguna
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah			1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Berkas kelengkapan permohonan pengajuan penghapusan 4. Surat Permohonan penghapusan barang Milik Daerah 5. Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan prosedur yang harus dilakukan pasca pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagai langkah tirtib administrasi atas pengelolaan barang milik daerah yang sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi.			1. Buku Catatan Penghapusan Barang 2. Goby Catatan Penghapusan Barang
DEFINISI			
Penghapusan barang milik daerah merupakan proses tindak lanjut dari siklus pengelolaan barang milik daerah dengan maksud dan tujuan untuk membebaskan pengurus barang milik daerah dari pertanggungjawaban administratif dan fisik barang yang ada dalam pengelolaan bendahara barang/ pengurus barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KARENA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Inspektur	Sekretaris	Pengurus Barang Pengguna	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tindak Lanjut Penghapusan Barang yang sudah disetujui untuk dimusnahkan					Dokumen Laporan - Pemusnahan Barang pada Pengguna Barang	20 menit	Nota Dinas Usulan - Penghapusan Barang pada Pengguna Barang	
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen					Nota dinas usulan penghapusan barang dari Pengurus Barang Kepada Pengguna Barang Dokumen Laporan - Pemusnahan Barang pada Pengguna Barang	1 Hari	Ceklist kelengkapan dokumen usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang	
3	Menyetujui dan menetapkan usulan penghapusan barang					Ceklist kelengkapan dokumen usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang	15 menit	Disposisi Inspektur untuk tindak lanjut usulan penghapusan barang kepada Pengelola Barang	
4	Meneliti, memeriksa dan menelaah usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang					Surat permohonan usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang	4 hari	Surat Persetujuan/Penolakan - Penghapusan Barang pada Pengguna Barang	
5	Menindaklanjuti Surat Persetujuan/Penolakan Usulan Penghapusan Barang pada Pengguna Barang					Surat Persetujuan/Penolakan Penghapusan Barang pada Pengguna Barang	15 menit	Disposisi tindak lanjut penghapusan barang pada Pengguna Barang	
6	Penghapusan, pendokumentasian, penggandaan dan pengarsipan penghapusan barang pada Pengguna Barang					Disposisi tindak lanjut penghapusan barang pada Pengguna Barang	2 jam	Dokumen laporan penghapusan barang pada Pengguna Barang	





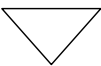
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	08/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang 2. Inspektur selaku Pengguna Barang 3. Sekretaris 4. Pengurus Barang Pengguna	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas berkaitan langsung dengan SOP Penghapusan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Surat Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah 4. Berkas Kelengkapan Permohonan Pengajuan Pemusnahan 5. Sarana Prasarana Untuk Pemusnahan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemusnahan Barang Milik Daerah merupakan salah satu prosedur sah dalam pengelolaan Aset OPD yang sudah tidak bisa dimanfaatkan atau rusak berat. Sehingga SOP Pemusnahan ini diperlukan untuk optimalisasi pengelolaan aset pada Pengguna Barang.		1. Buku Catatan Pemusnahan Barang 2. Goby Catatan Pemusnahan Barang	
DEFINISI			
Pemusnahan adalah tindakan memusnakan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah. Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkn, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

Uraian Prosedur		PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Inspektur	Sekretaris	Pengurus Barang Pengguna	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pendataan Aset pada Pengguna Barang yang akan diusulkan untuk Pemusnahan					- Data Identitas Barang : Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, Tahun Perolehan, Spesifikasi Barang, Kondisi Barang, Jumlah barang, Bukti Kepemilikan (Untuk yg perlu bukti kepemilikan), Nilai Perolehan, dan Nilai Buku (Untuk barang yang dapat dilakukan perhitungan penyusutan)	2 hari	- Dokumen usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang	
2	Meneliti, menelaah, mempelajari dan menilai dokumen usulan pemusnahan					- Dokumen usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang	2 hari	- Disposisi kepada Pimpinan untuk arahan dan tindak lanjut	
3	Menetapkan dokumen usulan pemusnahan barang dan memerintahkan membentuk tim pemusnahan barang					- Disposisi kepada Pimpinan untuk arahan dan tindak lanjut	1 hari	- Dokumen usulan pemusnahan barang yang sudah ditandatangani dan disposisi pembentukan tim pemusnahan barang	
4	Sekretaris menindaklanjuti disposisi pimpinan					- Dokumen usulan pemusnahan barang yang sudah ditandatangani dan disposisi untuk menyiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan barang kepada Pengelola Barang	1 jam	- Disposisi kebawahan untuk menyusun draf surat permohonan persetujuan pemusnahan barang pada Pengelola Barang	
5	Menyiapkan draf Surat permohonan pemusnahan barang pada pengelola barang					- Disposisi kebawahan untuk menyusun draf surat permohonan persetujuan pemusnahan barang pada Pengelola Barang	2 hari	- Draf surat permohonan persetujuan kepada Pengelola barang	
6	Meneliti, menelaah, dan memberikan paraf draf surat permohonan penghapusan barang					- Draf SK dan SPT Tim Pemusnahan barang	1 jam	- Draf Surat Permohonan Usulan Pemusnahan Barang	
7	Menetapkan Surat Permohonan Usulan Pemusnahan Barang kepada Pengelola Barang					- Draf Surat Permohonan Usulan Pemusnahan Barang	30 menit	- Surat Permohonan Usulan Pemusnahan Barang Kepada Pengelola Barang	
8	Meneliti, menelaah dan mempelajari usulan permohonan Pemusnahan Barang					- Surat Permohonan Usulan Pemusnahan Barang dari Pengguna Barang - Surat Pernyataan dari Pengguna Barang - Daftar inventaris barang yang akan dimusnahkan	4 hari	- Surat Persetujuan/ Penolakan Usulan Pemusnahan Barang	
9	Menindaklanjuti Surat Persetujuan Usulan Pemusnahan Barang					- Surat Persetujuan/ Penolakan Usulan Pemusnahan Barang	30 menit	- Disposisi Inspektur	
10	Mengarsip dan menggandakan dokumen					- Disposisi Inspektur - Surat Pernyataan Inspektur - Surat Persetujuan Pemusnahan Barang dari Pengelola Barang - Daftar Inventaris Barang Untuk dimusnahkan	1 hari	- Dokumen Laporan Pemusnahan Barang Pengguna Barang	












	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	09/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Pengurus Barang 4. Peminjam Barang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari File	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah merupakan pedoman administasi dan teknis dalam penatausahaan aset yang akan dipinjam pakaikan dan menjadi sarana pengamanan aset daerah.		1. Buku Catatan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah 2. Goby Catatan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah	
DEFINISI			
Pinjam Pakai merupakan penyerahan pengguna Barang Milik Daerah dengan tidak merubah status kepemilikan barang daerah kepada Instansi Pemerintah dan antar Pemerintah Daerah serta untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, Barang Milik Daerah tersebut di serahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	PENGURUS BARANG	PEMINJAM BARANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Surat Permohonan Pinjam Pakai dari Peminjam kepada Pengguna barang					- Surat Permohonan Pinjam Pakai	15 menit	- Surat Permohonan Pinjam Pakai	
2	Inspektur memerintahkan Pengurus Barang untuk Melakukan cross-check ketersediaan barang sesuai permohonan peminjam					- Surat Permohonan Pinjam Pakai	15 menit	- Disposisi Inspektur untuk mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang	
3	Melakukan Cross-Check terhadap ketersediaan barang dan menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran Barang					- Disposisi Inspektur untuk mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang	15 menit	- Draf Surat Perintah Pengeluaran Barang	
4	Menandatangani Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)					- Draf Surat Perintah Pengeluaran Barang	10 menit	- Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang sudah ditandatangani.	
5	Menindaklanjuti, memproses dan mengarsipkan					- Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang sudah ditandatangani.	15 menit	- Berita Acara Pinjam Pakai	







	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	10/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pinjam Pakai Barang Milik Daerah di Lingkungan Inspektorat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang 2. Inspektur selaku Pengguna Barang 3. Sekretaris 4. Pengurus Barang Pengguna 5. Peminjam	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas 2. SOP Persetujuan Permohonan Pinjam Pakai Barang dari Pengguna Barang Oleh Pengelola Barang		1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari File	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah merupakan pedoman administasi dan teknis dalam penatausahaan aset yang akan dipinjam pakaikan dan menjadi sarana pengamanan aset daerah.		1. Buku Catatan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah 2. Goby Catatan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah	
DEFINISI			
Pinjam Pakai merupakan penyerahan pengguna Barang Milik Daerah dengan tidak merubah status kepemilikan barang daerah kepada Instansi Pemerintah dan antar Pemerintah Daerah serta untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, Barang Milik Daerah tersebut di serahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.			





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT


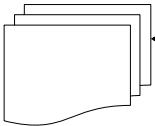
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Inspektur (Pengguna Barang)	Sekretaris	Pengurus Barang	Peminjam	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat Permohonan Pinjam Pakai BMD dari Peminjam kepada Pengguna Barang						- Surat Permohonan Pinjam Pakai	15 menit	- Surat Permohonan Pinjam Pakai	
2	Menerima, menelaah dan mempelajari Surat Permohonan Pinjam Pakai						- Surat Permohonan Pinjam Pakai	15 menit	- Disposisi Inspektur untuk tindaklanjut dan memproses permohon pinjam pakai	
3	Menyiapkan Draft Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai BMD kepada Pengelola Barang						- Disposisi Inspektur untuk tindaklanjut dan memproses permohonan pinjam pakai	20 menit	- Draft Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang	
4	Menandatangani Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang						- Draft Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang	10 menit	- Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai	
5	Meneliti, menelaah dan menetapkan/menolak Persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang						- Surat Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai - Surat Permohonan Pinjam Pakai dari calon Peminjam Pakai - Surat Pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah - Data Objek Pinjam Pakai	4 hari	- Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai	
6	Menindaklanjuti dan memproses Pinjam Pakai Barang Milik Daerah (BMD)						- Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai	1 Hari	- Disposisi Inspektur kepada Pengurus Barang untuk menyiapkan Draft Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah (BAST-BMD)	
7	Menyiapkan Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai, BAST, Menggandakan dan mendokumentasikan				   		- Disposisi Inspektur kepada Pengurus Barang untuk menyiapkan Draft Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah (BAST-BMD)	2 Hari	- Draft Surat Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	11/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Peta Kopetensi Aparatur Sipil Negara (ASN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019); 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Staf Umum dan Kepegawaian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk		1. Komputer/Laptop 3. Scanner 2. Printer 4. Goby	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Peta Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mempengaruhi hasil dari penyusunan peta kompetensi tersebut.		1. SK Kepangkatan Terakhir 2. SK Jabatan Terakhir dan Sertifikat Diklat 3. Nota Dinas Jabatan dan Ijazah Terakhir	
DEFINISI			
Peta Kompetensi Aparatur Sipil Negara adalah Pendataan Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pangkat, Golongan, Jabatan , Jenjang Pendidikan dan Riwayat Pendidikan dan Pelatihan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dikuasai yang berguna dalam peningkatan kualitas kinerja dan mengukur kapabilitas ASN untuk memegang suatu tugas/tanggungjawab dalam kegiatan yang akan dilaksanakan.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PETA KOPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)








Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Pengumpulan Berkas dan Data					1. SK Kepangkatan Terakhir; 2. SK Jabatan Terakhir; 3. Nota Dinas Jabatan; 4. Ijazah Terakhir; 5. Sertifikat Diklat (Diklat Pra Jabatan, Diklat Struktural, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis)	30 menit	Dokumen Penyusunan Peta Kompetensi setiap ASN	
2. Verifikasi dan Validasi Data/Berkas					Dokumen Penyusunan Peta Kompetensi	30 menit	Dokumen Penyusunan Peta Kompetensi yang sudah divalidasi dan verifikasi	
3. Menginput data kedalam form Peta Kompetensi					1. Nama ASN; 2. Nomor Induk Pegawai; 3. Pangkat dan Golongan Terakhir; 4. Jabatan; 5. Pendidikan Terakhir; 6. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	30 menit	File Peta Kompetensi ASN	
4. Pindah ke Halaman Berikut								




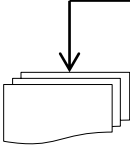
Uraian Prosedur					Mutu Buku			Ket
	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Pencetakan File Kompetensi					File Peta Kompetensi	3 menit	Peta Kompetensi yang sudah dicetak	
6. Persetujuan Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Peta Kompetensi yang telah dicetak	2 menit	Peta Kompetensi yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
7. Persetujuan Sekretaris					Peta Kompetensi yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2 menit	Peta Kompetensi yang sudah diparaf Sekretaris	
8. Pindah ke halaman berikut								

Uraian Prosedur					Mutu Buku			Ket
	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Pengesahan Peta Kompetensi					Peta Kompetensi yang sudah diparaf Sekretaris dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian	3 menit	Peta Kompetensi yang sudah ditandatangani Inspektur	
10. Dokumentasi					Peta Kompetensi yang sudah ditandatangani Inspektur	3 menit	Peta Kompetensi ASN yang akan di arsipkan dan dipergunakan untuk menganalisa kebutuhan Diklat	



	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	12/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Peta Kopetensi Berdasarkan Kegiatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 2. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019); 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Staf Umum dan Kepegawaian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Peta Auditan dan PKPT.		1. Komputer PC / Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Goby	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP Peta Kopetensi Berdasarkan Kegiatan tidak dilaksanakan, maka Kegiatan Pengawasan yang sudah disusun dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) tidak berjalan dengan baik.		1. Daftar Peta Auditan 2. PKPT 3. Surat Keputusan Inspektur	
DEFINISI			
Peta Kompetensi Berdasarkan Kegiatan adalah Hasil Analisa Kebutuhan Kompetensi pada setiap Kegiatan Pengawasan yang sudah disusun dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan yang memiliki tujuan untuk menyaring ASN yang berkompeten dalam melaksanakan tugas dalam kegiatan agar terlaksana secara efektif dan efisien serta mempersiapkan kebutuhan pengembangan pengetahuan dan keterampilan melalui Diklat bagi ASN yang masih belum berpengalaman.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PETA KOPETENSI BERDASARKAN KEGIATAN

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Pengumpulan Dokumen					Program Kerja Pengawasan Tahunan;	5 menit	Data Kegiatan Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas	
2. Menganalisa kompetensi yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan					1. Peta Kompetensi ASN 2. PermenpanRB Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya 3. Peraturan TP4D	30 menit	Hasil Analisa Kompetensi per Kegiatan	
2. Menginput data kedalam form Peta Kompetensi berdasarkan kegiatan					1. Jenis Kegiatan 2. Analisa Kompetensi yang dibutuhkan per kegiatan	30 menit	File Peta Kompetensi Berdasarkan Kegiatan	
3. Pencetakan File Peta Kompetensi					File Peta Kompetensi	3 menit	Peta Kompetensi yang sudah dicetak	
4. Persetujuan Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Peta Kompetensi yang telah dicetak	2 menit	Peta Kompetensi yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5. Persetujuan Sekretaris					Peta Kompetensi yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2 menit	Peta Kompetensi yang sudah diparaf Sekretaris	
6. Pindah ke halaman berikutnya								


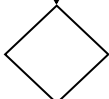


1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. Pengesahan Peta Kompetensi			 REVISI		Peta Kompetensi yang sudah diparaf Sekretaris dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian	3 menit	Peta Kompetensi yang sudah ditandatangani Inspektur	
8. Dokumentasi		SETUJU			Peta Kompetensi yang sudah ditandatangani Inspektur	3 menit	Peta Kompetensi ASN yang akan di arsipkan dan dipergunakan untuk menganalisa kebutuhan Diklat	



KEUANGAN		
NO	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	13/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pencairan Belanja Modal
2.	14/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar Daerah/Bimtek/ Kursus
3.	15/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra)
4.	16/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Langsung (LS)
5.	17/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)/ Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU)

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	13/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pencairan Belanja Modal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD; 6. Bank	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP/ ID Billing	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Modal.		1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance	
DEFINISI			
Belanja modal adalah digunakan untuk menggandakan belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian /pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA MODAL

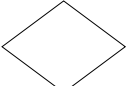


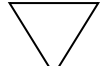


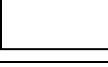
Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Inspektur	PPK	Bendahara Pengeluaran	BUD	PPTK	Bank	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Mempersiapkan Dokumen Penacairan					<div></div>		<ul style="list-style-type: none">Lembar resume kontrak ditandatangani PA dan PPTK bermateraiKwitansi ditandatangani, Pimpinan Perusahaan, PPTK Bendahara Pengeluaran dan InspekturBerita Acara Persetujuan Pembayaran Pekerjaan yang telah ditandatangani PA dan Pimpinan PerusahaanInvoice dari PerusahaanSurat Permohonan Permintaan Pembayaran dari Perusahaan ditandatangani Pimpinan PerusahaanBerita acara penerimaan barang ditandatangani pimpinan perusahaan dan penyimpan barang inspektoratBerita acara serah terima ditandatangani panitia penerima hasil pekerjaan (PPHP) Inspektorat dan pihak penyediaBerita acara penyerahan pertama pekerjaan ditandatangani PA dan pimpinan perusahaanSurat pesanan ditandatangani PA dan Pimpinan PerusahaanBuku Cek PerusahaanNPWP perusahaanGambar BarangFaktur Pajak Standar	2 Hari	Dokumen Pengajuan Pencairan	
2. Mempersiapkan Berkas Pengajuan SPP-LS / SPM-LS			<div></div>				<ul style="list-style-type: none">Dokumen Pencairan	30 Menit	Pengajuan Surat Pemintaan Pembayaran (SPP-LS) / Pengajuan Surat Pemintaan Membayar (SPM-LS)	
3. Pindah ke halaman berikutnya		<div></div>								



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4. Menerima dan Memverifikasi pengajuan SPP-LS/ SPM-LS beserta Kelengkapan							<ul style="list-style-type: none">• Dokumen pengajuan pencairan• Lembar kontrol• Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan BendaharaPengeluaran/ Surat Permintaan Membayar(SPM) ditandatangani PA• Check List Kelengkapan• Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK)• Surat Setoran Pajak (SSP)• DPA sesuai kegiatan• SPD	30 Menit	Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK	
5. Menandatangani dokumen pengajuan SPP-LS/ SPM-LS beserta Kelengkapan							<ul style="list-style-type: none">• Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK	10 Menit	SPP-LS/ SPM-LS yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran (PA)	
6. Menerima dan Mendistribusikan SPP-LS/ SPM-LS ke BUD							<ul style="list-style-type: none">• Dokumen Pengajuan Pencairan• Lembar Kontrol• Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan BendaharaPengeluaran/ Surat Permintaan Membayar(SPM) ditandatangani PA• Check List kelengkapan yang telah ditandatangani PPK• Surat pernyataan pejabat pentausahaan keuangan (PPK) yangtelah ditandatangani (Bermaterai)• Surat Setoran Pajak (SSP)• DPA sesuai Kegiatan• SPD	6 Jam	Menerbitkan SP2D	
7. Memproses dan menindaklanjuti pencairan							<ul style="list-style-type: none">• SP2D	1 Hari	Pencairan SP2D ke Pihak ke-3	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	14/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP	Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar Daerah/Bimtek/Kursus		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar daerah/Bimtek/Kursus”.		1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance	
DEFINISI			
Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar Daerah/Bimtek/Kursus digunakan untuk menganggarkan bagi PNS dan Non PNS dalam melaksanakan tugas pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang dimaksud.			

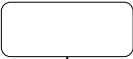

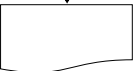
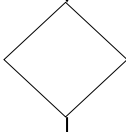

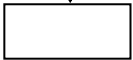
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH/DINAS LUAR DAERAH/BIMTEK/KURSUS



[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6. Menandatangani Surat Perintah Membayar							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran Check list kelengkapan yang ditandatangani PPK Surat pernyataan pejabat penatausahaan keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (bermaterai) Surat perintah membayar (SPM) Berkas pengajuan pencairan 	15 Menit	SPM yang telah ditandatangani Inspektur / PA	
7. Mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan ke BUD untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D online				   			<ul style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan pencairan 	6 jam	Penerbitan SP2D online	
8. Memproses dan menindaklanjuti pencairan						 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan pencairan 	6 jam	Pencairan SP2D	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	15/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektorat 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Bendahara Pengeluaran 4. BUD 5. Bank	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Gaji dan Tunjangan (Kesra).		1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance	
DEFINISI			
Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra) digunakan untuk mengganggu bagi gaji dan tunjangan PNS dan Non PNS dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang dimaksud.			

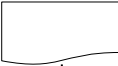

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN (KESRA)



Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Inspektorat	PPK	Bendahara Pengeluaran	BUD	Bank	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mempersiapkan Berkas Pencairan Gaji - Tunjangan (Kesra)						<ul style="list-style-type: none">• Amprah Gaji dan Tunjangan	5 Menit	Berkas Pengajuan Pencairan	
2. Menerima dan Memverifikasi Pengajuan Pencairan						<ul style="list-style-type: none">• Berkas Kelengkapan Pencairan	20 Menit	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) / Pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPM-LS)	
3. Menerima dan Mendistribusikan pengajuan SPP-LS/ SPM-LS beserta Kelengkapan						<ul style="list-style-type: none">• Berkas Kelengkapan Perjalanan Dinas• Lembar kontrol• Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan BendaharaPengeluaran/ Surat Permintaan Membayar(SPM) ditandatangani PA• Check List Kelengkapan• Surat Pernyataan Penatausahaan Keuangan (PPK)• DPA sesuai kegiatan• SPD	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">• Lembar Kontrol yang Sudah diverifikasi PPK• Surat Perintah Membayar	
4. Menandatangani Surat Perintah Membayar						<ul style="list-style-type: none">• Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yangtelah ditandatangani PPTK dan BendaharaPengeluaran• Check list kelengkapan yang ditandatangani PPK• Surat pernyataan pejabat penatausahaan keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (bermaterai)• Surat perintah membayar (SPM)	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Inspektur / PA	
5. Menerima dan Mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan ke Bagian Keuangan untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D online						<ul style="list-style-type: none">• Berkas pengajuan pencairan	10 Menit	Penerbitan SP2D online	
6. Memproses dan menindaklanjuti pencairan						<ul style="list-style-type: none">• Berkas pengajuan pencairan	6 jam	Pencairan SP2D	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	16/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pengajuan Langsung (LS)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Langsung (LS).		1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance	
DEFINISI			
Pengajuan Langsung (LS) digunakan untuk mengganggu belanja barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.			

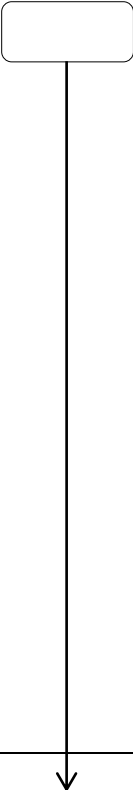
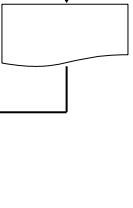

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN LANGSUNG (LS)



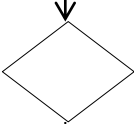
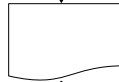

Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Inspektur	PPK	Bendahara Pengeluaran	BUD	PPTK	Bank	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Mempersiapkan Berkas Pengajuan Belanja Langsung (LS)							<ul style="list-style-type: none">• Nota DinasBelanja Langsung (LS) yang ditandatangani PPTK dan PA• Surat Pernyataan Belanja Langsung (LS) yang ditandatangani PPTK dan PA	5 Menit	Berkas Pengajuan Pencairan	
2. Mempersiapkan Pengajuan SPP (LS)							<ul style="list-style-type: none">• Berkas Pengajuan Pencairan• Lembar Kontrol• Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran• Check List Kelengkapan• Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)• Surat Setoran Pajak (SSP) bila ada• DPA Sesuai Kegiatan• SPD	20 Menit	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) / Pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPM-LS)	
3. Menerima dan Memverifikasi pengajuan SPP-LS/ SPM-LS beserta Kelengkapan							<ul style="list-style-type: none">• Berkas Pengajuan Pencairan• Lembar Kontrol• Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran• Check List Kelengkapan• Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)• Surat Setoran Pajak (SSP) bila ada• DPA Sesuai Kegiatan• SPD nyataan Penatausahaan Keuangan (PPK)• DPA sesuai kegiatan• SPD	10 Menit	<ul style="list-style-type: none">• Lembar Kontrol yang Sudah diverifikasi PPK• Surat Perintah Membayar	
4. Menerima dan Mendistribusikan pengajuan SPP-LS/ SPM-LS beserta Kelengkapan Ke Pengguna Anggaran (PA) Inspektur							<ul style="list-style-type: none">• Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yangtelah ditandatangani PPTK dan BendaharaPengeluaran• Check list kelengkapan yang ditandatangani PPK• Surat pernyataan pejabat penatausahaan keuangan (PPK) yang telah ditandatangani (bermaterai)• Surat perintah membayar (SPM)	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Inspektur / PA	
5. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM-LS)							<ul style="list-style-type: none">• Berkas pengajuan pencairan	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Inspektur / PA	
6. Pindah ke halaman berikutnya										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7. Menerima dan Mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan Ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D online							• Berkas pengajuan pencairan	5 Menit	penerbitan SP2D online	
8. Memproses dan menindaklanjuti pencairan							• Berkas Pengajuan Pencairan	6 jam	Pencairan SP2D	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	17/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambah Uang Persedian (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas		1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Tambah Uanga Persediaan (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GUP).		1. Di disimpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance	
DEFINISI			
Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambah Uang Persedian (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU) digunakan untuk mengganggu bagi PNS dan Non PNS dalam melaksanakan tugas pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang dimaksud dan belanja barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)/TAMBAH UANG PERSEDIAAN (TUP) DAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)


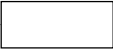





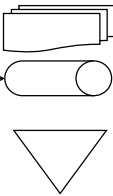
Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Inspektur	PPK	Bendahara Pengeluaran	BUD	PPTK	Bank	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Mempersiapkan Berkas Pengajuan Belanja Tambah Uang Pesediaan (TUP) dan Ganti Uang Perseiaan (GUP)							<ul style="list-style-type: none">• Nota DinasBelanja Langsung (LS) yang ditandatangani PPTK dan PA• Surat Pernyataan Belanja Tambah Uang Pesediaan(TUP) yang ditandatangani PPTK dan PA• Kerangka Acuan Kerja (KAK) Untuk Pengajuan Tambahan Uang Pesediaan (TUP)• Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan (GUP) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran• Buku Kas Umum (BKU) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran• Buku Pembantu Simpanan Bank yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran• Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran• SPJ belanja Fungsional yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran• Surat Storan Pajak (SSP) Bila Ada	5 Menit	Berkas Pengajuan Pencairan	
2. Mempersiapkan Pengajuan SPP(TUP/ GUP)							<ul style="list-style-type: none">• Berkas Pengajuan Pencairan	20 Menit	Pengajuan Surat Pemintaan Pembayaran (SPP-LS) / Pengajuan Surat Pemintaan Membayar (SPM-LS)	
3. Pindah ke halaman berikutnya										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4. Menerima dan Memverifikasi pengajuan SPP (TUP/GUP) / SPM (TUP/GUP) beserta Kelengkapan							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pengajuan Pencairan Lembar Kontrol Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran Check List Kelengkapan Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Surat Setoran Pajak (SSP) bila ada DPA Sesuai Kegiatan SPD 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Kontrol yang Sudah diverifikasi PPK Surat Perintah Membayar 	
5. Menerima dan Mendistribusikan pengajuan SPP-LS/ SPM-LS beserta Kelengkapan Ke Pengguna Anggaran (PA) Inspektur							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Pengajuan Pencairan Lembar Kontrol Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah ditandatangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran Check List Kelengkapan Yang Telah ditandatangani PPK Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Surat Setoran Pajak (SSP) bila ada DPA Sesuai Kegiatan SPD 	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Inspektur / PA	
6. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM-LS)							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TUP/GUP) yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran Check List Yang telah ditandatangani PPK Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang Telah ditandatangani (Bermaterai) 	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani Inspektur / PA	
7. Menerima dan Mengantar Dokumen Pengajuan Pencairan Ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D online							<ul style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan pencairan 	5 Menit	Penerbitan SP2D online	
8. Memproses dan menindaklanjuti pencairan								6 jam	Pencairan SP2D	

PROGRAM		
NO	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	18/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (LRFK) dan TEPRA
2.	19/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan RKA dan DPA
3.	20/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Entry RKA
4.	21/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan RENJA dan RENSTRA Inspektorat
5.	22/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Peta Auditan dan PKPT
6.	23/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan LAKIP Inspektorat
7.	24/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
8.	25/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	18/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (LRFK) dan TEPR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tetang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tetang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran 5. Staf Administrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Pengajuan Gaji 4. SOP Pengajuan Ganti Uang 5. SOP Pengajuan LS dan Tambahan Uang (TU) Persediaan		1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. SIMDA 3. Format TEPR dan OWNCLUD 4. Komputer, Printer, ATK 5. Lemari File	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kabag Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas. 2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap Program dan Kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.		1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
DEFINISI			
Laporan Realisasi Fisik Keuangan adalah pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan segala aktivitas kontruksi dan proyeksi dana keuangan di masa mendatang sesuai dengan alikasi dananya.			


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK KEUANGAN (LRFA) DAN TEPRA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				STAF ADMINISTRASI	MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN		PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Surat masuk permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK)						Surat masuk	10 menit	Disposisi Inspektur	
2.	Menerima / menindaklanjuti disposisi dari Inspektur						Disposisi Inspektur	10 menit	Surat Masuk yang Sudah ditindaklanjuti oleh sekretaris	
3.	mengarahkan kekasubbag program untuk menyiapkan Laporan realisasi fisik dan keuangan						Surat Masuk yang Sudah ditindaklanjuti oleh sekretaris	10 menit	Disposisi Kaubbag Program	
4	menyiapkan SPJ Fungsional Berdasarkan Disposisi kasubbag program						Disposisi Kaubbag Program	1 Jam	SPJ Fungsional	
5	Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta memberikan paraf						SPJ Fungsional	2 Jam	Draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
6	menverifikasi serta membubuhi paraf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
7	menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
8	Menggandakan, Mengarsipkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	



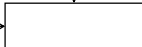
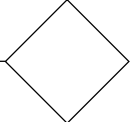
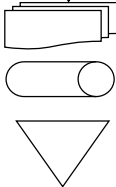
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	19/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penyusunan RKA dan DPA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tetang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tetang Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I/II/III 4. Kasubbag Program dan Keuangan 5. Staf Administrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Pengajuan Gaji 4. SOP Pengajuan Ganti Uang 5. SOP Pengajuan LS dan Tambahan Uang (TU) Persediaan		1. Tabel pembagian besaran Plafon Anggran masing-masing Program dan Kegiatan 2. SSH Tahun Anggaran Berjalan 3. Dokumen Pengkodean Rekening Belanja Daerah, Renstra Inspektorat, Renja Inspektorat 4. Komputer, Printer, ATK 5. Filling Kabinet/Lemari File	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan RKA dan DPA ini tidak dilaksanakan, maka rencana belanja serta pendapatan yang masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi dalam priode yang direncanakan tidak akan terlalkan.		1. Merevisi Pengajuan RKA 2. Mereviu RKA Perbaikan 3. Entri RKA ke aplikasi SIMDA untuk ditetapkan jadi DPA	
DEFINISI			
Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen yang memuat rencana belanja serta pendapatan yang masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi dalam priode yang direncanakan, dirincikan sampai dengan rincian objek belanja, pembiayaan, dan pendapatan juga prakiraan maju untuk priode berikutnya. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan tahapan kegiatan yang di buat oleh masing-masing pelaksana anggaran yang sangat penting dalam rangka penyelenggaraan kegiatan.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RKA DAN DPA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN /SUB BAGIAN	KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	STAF ADMINISTRASI	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Inspektur Menginstruksikan Penyusunan RKA						Renstra, Renja dan Surat Masuk dari BALITBANGPEDA	15 Menit	Disposisi Inspektur	
2.	Mempersiapkan draft RKA						Disposisi Inspektur	3 Hari	Draft Penyusunan RKA	
3.	Menerima dan mengumpulkan Draf RKA serta meneruskan ke inspektur						Draft Penyusunan RKA	15 Menit	Draft RKA	
4	menverifikasi serta Memberi paraf Draf RKA						Draft RKA	30 Menit	Dokumen RKA	
5	menandatangani Dokumen RKA						Dokumen RKA	5 Menit	Dokumen RKA	
6	Menggandakan, Mengarsipkan RKA						Dokumen RKA yang sudah ditandatangani oleh Inspektur	15 Menit	RKA	






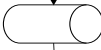


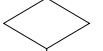

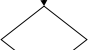


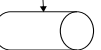

	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	20/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP		Entry Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tetang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tetang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf Administrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan RKA		1. Draf RKA Inspektorat 2. Komputer PC/Laptop/Notebook 3. Aplikasi SIMDA	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Keterlambatan penyusunan RKA akan mengganggu proses Penyusunan RKA pada Dinas umumnya; 2. Penyusunan RKA harus dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir; 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Inspektorat tidak memiliki kegiatan/anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tahun berjalan		1. Draf RKA Inspektorat	
DEFINISI			
Rencana Kerja Anggaran (RKA) adalah dokumen yang memuat rencana belanja serta pendapatan yang masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi dalam priode yang direncanakan, dirincikan sampai dengan rincian objek belanja, pembiayaan, dan pendapatan juga prakiraan maju untuk priode berikutnya.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ENTRY RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	STAF ADMINISTRASI	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat masuk Pemberitahuan Entri RKA					Surat Pemberitahuan Entri RKA	10 Menit	Disposisi Inspektur Surat Pemberitahuan Entri RKA	
2.	Sekretaris menerima dan meneruskan disposisi Inspektur untuk ditindak lanjuti oleh kasubbag Program					Disposisi Inspektur Surat Pemberitahuan Entri RKA	20 Menit	Surat pemberitahuan Entri RKA yang sudah ditindaklanjuti oleh Sekretaris	
3.	Menginput/Mengentry RKA Inspektorat ke Aplikasi SIMDA					Surat pemberitahuan Entri RKA yang sudah ditindaklanjuti oleh Sekretaris	2 Hari	RKA Inspektorat	
4.	Menerima dan Menandatangani Laporan Hasil Entri RKA Inspektorat di Aplikasi SIMDA					RKA Inspektorat	30 Menit	RKA Inspektorat	
5.	Menggandakan, Mengarsipkan RKA					RKA Inspektorat	15 Menit	RKA Inspektorat	

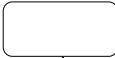






	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	21/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penyusunan RENJA dan RENSTRA Inspektorat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelasanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I/II/II 4. Kasubbag Program dan Keuangan 5. Staf Administrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan RKPD Tahunan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Penyusunan RKA		1. Dokumen Renstra Inspektorat 2. Draf RKA dan KKA Inspektorat 3. Komputer, Printer, ATK, dll	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Keterlambatan Penusunan Renja SKPD akan Mengganggu Proses Penyusunan RKPD Tahunan 2. Penyusunan Reja Inspektorat dilakukan pada triwulan II 3. Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah terganggu serta melanggar ketentuan sebagaimana diamanatkan oleh peraturan Perundang-undangan		1. Rencana Kerja Tahunan Inspektorat	
DEFINISI			
Renja OPD merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 tahun. Renja OPD yang disusun dengan mengacu pada Renstra dan pagu indikatif selanjutnya menjadi pedoman penyususnan RKA OPD. RKA inilah yang menjadi muara dari dokumen perencanaan dan penganggaran. Selanjutnya RKA OPD ini akan menjadi dasar ditetapkannya dokumen pelaksanaan anggaran yaitu DPA.			


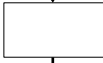
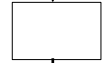


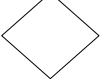

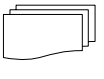
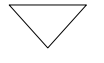
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENJA DAN RENSTRA INSPEKTORAT



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN 1/II/III	KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	STAF ADMINISTRASI	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Surat masuk pemberitahuan Penyusunan RENJA						- Surat masuk	5 Menit	- Disposisi Inspektur	
2.	Menerima / memeriksa / meneliti / menindaklanjuti catatan disposisi						- Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi	5 Menit	- Catatan Disposisi - Melaksanakan tugas dinas	
3.	Menyusun Jadwal Rapat Penyusunan Renja Inspektorat				 		- Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi	20 Menit	- Jadwal RapatPenyusunan RENJA - Melaksanakan tugas dinas	
4.	Mengumpulkan Bahan Penyusunan RENJA Inspektorat						- Renstra Inspektorat - Usulan RKA dan KAK	1 Hari	- Bahan Penyusunan RENJA Inspektorat	
5.	Menyusun RENJA Inspektorat					 	- Bahan Penyusunan RENJA Inspektorat	1 Hari	- Draft Usulan Renja Inspektorat	
6.	Menerima / memeriksa / meneliti / menindaklanjuti dan Memverifikasi Draft Usulan RENJA Inspektorat				 		- Draft Usulan Renja Inspektorat	10 Menit	- Draft Usulan Renja Inspektorat - Melaksanakan tugas dinas	
7.	Menerima / memeriksa / meneliti / menindaklanjuti dan Memverifikasi Draft Usulan RENJA Inspektorat		 				- Draft Usulan Renja Inspektorat	10 Menit	- Draft Usulan Renja Inspektorat - Melaksanakan tugas dinas	
8.	Menerima / memeriksa / meneliti / menindaklanjuti dan Menandatangani Draft Usulan RENJA Inspektorat						- Draft Usulan Renja Inspektorat	1 Jam	- Renja Inspektorat	
9.	Mengarsipkan Renja Inspektorat					  	- Renja Inspektorat	10 Menit	- File Goby Surat LRFK	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	22/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP		Penyusunan Peta Auditan dan PKPT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Inspektur 2. Sekretaris Inspektur 3. Sub Bagian Program dan Keuangan 4. Tim Penyusunan Peta Auditan dan PKPT	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Peta Kopetensi Berdasarkan Kegiatan		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP Penyusunan Peta Auditan dan PKPT tidak dilaksanakan, maka Kegiatan Pengawasan yang sudah disusun dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) tidak akan berjalan.		1. Daftar Peta Auditan 2. PKPT 3. Surat Keputusan Inspektur	
DEFINISI			
1. Peta auditan merupakan daftar potensi obyek yang akan diaudit oleh Inspektorat. Daftar auditan ini merupakan daftar auditan yang didasarkan kepada pengawalan prioritas pembangunan daerah yang menjadi program prioritas Kepala Daerah dituangkan di dalam RPJMD. 2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) merupakan daftar obyek auditan yang akan dilakukan pengawasannya pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan sunber daya yang dimiliki oleh Inspektorat.			

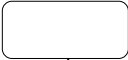

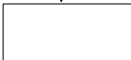

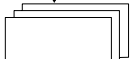


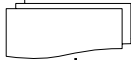
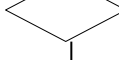

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PETA AUDITAN DAN PKPT

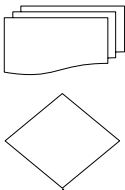

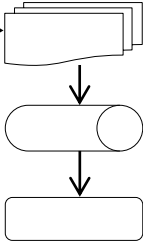
Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris	Subbag Program	Tim Pet Audit dan PKPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Inspektur membentuk Tim Penyusunan Peta Audit dan PKPT, yang terdiri dari Sekretaris, Irban, dan Kasubbag Program, selanjutnya disebut dengan TIM.						5 menit		
2. Inpektur Bersama Tim melakukan pengkajian terhadap RPJMD untuk mengetahui program-program pembangunan yang menjadi prioritas Kepala Daerah dengan berkoordinasi bersama Balitbangppeda dan mempengaruhi kebijakan Pengawasan yang ditetapkan oleh Kemendagri.						1 hari		SOP Peminjaman Asset Inspektorat KKA
3. Setelah mengetahui program-program prioritas pembangunan Daerah, Tim berkoordinasi dengan Balitbangppeda dilanjutkan untuk mengetahui OPD dan atau kegiatan-kegiatan/UPTD yang mendukung pencapaian Program Prioritas tersebut.						5 hari		
4. Tim mengumpulkan data terkait dengan OPD atau kegiatan/UPTD di Balitbangpedda seperti nama penanggungjawab OPD/kegiatan/UPTD, jumlah anggaran, sifat kegiatan (kompleks atau sederhana).						5 hari		Data terkait dengan waktu audit terakhir terhadap OPD/kegiatan/UPTD dapat diperoleh dari database yang ada di Sekretariat Inspektorat
5. Tim mengidentifikasi faktor-faktor resiko terkait dengan OPD/kegiatan/UPTD yang menjadi potensi akan diaudit, seperti jumlah anggaran, sifat kegiatan, materialitas kegiatan, dan waktu terakhir obyek diaudit.						5 hari		
6. Berdasarkan data-data program prioritas pembangunan dan data OPD/Kegiatan/IPTD dan faktor-faktor resiko yang telah diidentifikasi, Tim membuat/menyusun Daftar Obyek Pemeriksaan atau Peta Audit.						3 hari		
7. Pindah ke halaman berikutnya.								



1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. Tim menghitung Tingkat Resiko Keseluruhan (Overall Risk Rate) berdasarkan faktor-faktor resiko yang telah ditentukan sebelumnya.						2 hari		
9. Berdasarkan Tingkat Resiko Keseluruhan (Overall Risk Rate), Tim melakukan pemeringkatan mulai dari Tingkat Resiko Keseluruhan (overall Risk Rate).						1 jam		
10. Tim akan memilih OPD/kegiatan/UPTD (jumlah obyek auditan disesuaikan ketersediaan sumber daya yang ada) berdasarkan Tingkat Resiko Keseluruhan (Overall Risk Rate) mulai yang tertinggi hingga terendah.						1 jam		
11. Berdasarkan OPD/kegiatan/UPTD yang telah dipilih tersebut, Tim membuat daftar PKPT menyertakan jumlah HP pengawasan, Auditor, jenis pengawasan yang telah dipilih, waktu mulai penugasan dan rencana aktu selesai penugasan.						3 jam		
12. PKPT yang telah disusun oleh Tim diserahkan kepada Inspektur untuk reviu.						5 menit		
13. Inspektur mereviu konsep PKPT dan mengkonsultasikan kepada Bupati/Wakil Bupati.						1 hari		Jika terdapat koreksi Konsep PKPT dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki. Jika tidak tedapat koreksi, konsep PKPT diserahkan kepada sekretaris untuk difinalkan dan dibuatkan Surat Keputusan Inspektur.
14. Sekretaris menerima Konsep PKPT dari Inspektur, kemudian bersama Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan memfinalkan PKPT (soft file diperoleh dari Tim) dan membuat Konsep Surat Keputusan tentang PKPT Tahun berjalan.			 			3 jam		

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	23/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	29 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">INSPEKTUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP	Penyusunan LAKIP Inspektorat		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja; 4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I/II/III 4. Kasubbag Program dan Keuangan 5. Staf Administrasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan RKPD Tahunan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Surat Masuk		1. Komputer 4. Dokumen Renstra Inspektorat 2. Printer 5. DPPA dan KAK Inspektorat 3. Dokumen Renja 6. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Keterlambatan Penyusunan Lakip akan mengganggu proses penyusunan Lakip Kabupate Kepulauan Anambas 2. Penyusunan Lakip dilaksanakan pada TW I 3. Jika SOP ini tidak terlaksanan dengan baik maka stabilitas pembangunan daerah dan kinerja penyelenggaraan pemerintah terganggu serta melanggar ketentuan sebagaimana diamanatkan oleh peraturan Perundang-Undangan.		1. Merevisi Pengajuan Penyusunan LAKIP	
DEFINISI			
LAKIP merupakan perwujudan kewajiban Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas sebagai bagian dari Pemerintah Daerah untuk menjelaskan, memaparkan dan mempertanggungjawabkan berbagai kinerja strategis yang telah menyangkut keberhasilan maupun kegagalan atas pelaksanaan program/kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan dan ditetapkan.			






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAKIP INSPEKTORAT







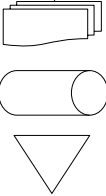
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
	Inspektur	Sekretaris	Irban I/II/III	Kasubbag Program dan Keuangan	Staf Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Surat Masuk pemberitahuan penyusunan Lakip						- Surat Masuk	5 menit	- Disposisi Inspektur	
2. Menerima/memeriksa/meneliti/menindaklanjuti catatan disposisi						- Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi	20 menit	- Catatan disposisi - Melaksanak n tugas dinas	
3. Menyusun jadwal rapat Penyusunan Lakip Inspektorat				 		- Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi	5 menit	- Jadwal rapat penyusunan LAKIP - Melaksanak n tugas dinas	
4. Mengumpulkan bahan Penyusunan Lakip Inspektorat						- Renstra inspektorat - Perjanjian kinerja - DPPA dan KAK	1 hari	- Bahan penyusunan LAKIP Inspektorat	
5. Menyusun Lakip Inspektorat					 	- Bahan penyusunan LAKIP Inspektorat	5 hari	- Draft usulan LAKIP Inspektorat	
6. Menerima/memeriksa/meneliti/menindaklanjuti dan memverifikasi Draft usulan Lakip Inspektorat				 		- Draf usulan LAKIP Inspektorat	1 hari	- Draft usulan LAKIP Inspektorat - Melaksanakan tugas dinas	
7. Pindah ke halaman selanjutnya									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Menerima/memeriksa/ meneliti/menindaklanjuti dan menandatangani Draft usulan Lakip Inspektorat						- Draft Usulan LAKIP Inspektorat	1 hari	- Draft usulan renja inspektorat - Melaksanakan tugas dinas	
9. Menerima/memeriksa/ meneliti/menindaklanjuti dan menandatangani Draft usulan Lakip Inspektorat						- Draft usulan LAKIP Inspektorat	1 jam	- Renja Inspektorat	
10. Mengarsipkan Lakip Inspektorat						- LAKIP Inspektorat	10 menit	- File	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	24/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah daerah; 3. Peraturan Pemerinrah RI Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 6. Permendagri Nomor 4 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Reviu LKPD; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Bupati 2. Inspektur 3. Sekretaris 4. Irban Wilayah 5. Ketua Tim 6. Anggota Tim 7. Kasubbag. Program dan keuangan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemeriksaan		1. Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengawasan 2. Komputer, Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan tidak dilaksanakan maka Laporan Iktisar Hasil Pengawasan tidak akan selesai. 2. Proses Peningkatan Kapabilitas APIP Level III akan terhambat.		1. Mengagendakan laporan ikhtisar hasil pengawasan tahun sebelumnya. 2. Laporan Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Internal dan eksternal.	
DEFINISI			
PP Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 54 mengatur bahwa setelah melaksanakan tugas pengawasan, APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan instansi pemerintah yang diawasi. Selain itu, APIP wajib menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan.			


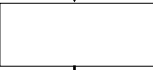


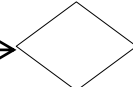




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Buku			Ket
	Bupati	Wakil	Sekda	Inspektur	Irbn	Auditor	Bagian Evlap	Kasubbag Program dan Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Auditor Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kertas Kerja pada bagian Evaluasi dan Pelaporan									KKA dan LHP	1 Jam	Rekapitulasi LHP selesai	
2. Bagian Evaluasi Pelaporan menghimpun kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan dan pemeriksaan									Laporan Hasil Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Pemeriksaan	5 Hari	Daftar Laporan hasil kegiatan pengawasan dan kegiatan pemeriksaan	
3. Bagian Evaluasi dan Pelaporan berkoordinasi dengan Kepala Sub bagian Program dan Keuangan untuk menyusun laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan									Format Laporan Ikhtisar	2 Hari	Draf Laporan	
4. Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyusun draf Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan									Komputer, Daftar Hasil Kegiatan	1 Hari	Draf Laporan Ikhtisar	
5. Pindah ke halaman selanjutnya												



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6. Irban Mereviu Draf Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan									Paraf Irban	2 Jam	Perbaikan hasil koreksi	
7. Inspektur menandatangani Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan									Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	1 Jam	Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	
8. Ikhtisar yang telah ditandatangani di serahkan ke bagian Evaluasi Laporan untuk di Fotocopy dan di jilid									Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan dan stempel	1 Jam	Ikhtisar Hasil Pengawasan	
9. Menyampaikan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan ke Bupati, Wakil dan Sekretaris Daerah dengan membawa surat pengantar									Tanda terima bukti penyampaian Laporan	1 jam	Bukti pengiriman	
10. Pendokumentasian Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan									Pengagendaan Arsip Laporan	15 menit	Pengarsipan	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	25/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Sub Bagian Program Keuangan 2. Sekretaris 3. Inspektorat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengawasan 2. SOP LAKIP		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. LHP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP Ikhtisar Hasil Pengawasan tidak dilaksanakan maka hasil-hasil pemeriksaan belum bisa terukur secara pasti dan informasi hasil pemeriksaan menjadi tidak jelas; 2. Apabila SOP Ikhtisar Hasil Pengawasan dilaksanakan maka informasi hasil pemeriksaan akan tercapai dan bisa memberikan kontribusi bagi perencanaan pemeriksaan selanjutnya.		1. Goby Laporan Hasil Pengawasan 2. Suarat-surat yang berkaitan 3. Rekening Koran	
DEFINISI			
PP Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 54 mengatur bahwa setelah melaksanakan tugas pengawasan, APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan instansi pemerintah yang diawasi. Selain itu, APIP wajib menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan.			





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN


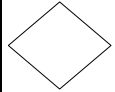
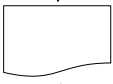
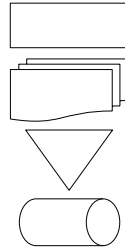
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
	Sub Bagian Program Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Pengumpulan data hasil pengawasan (audit, evaluasi, reviu) APIP dan BPK				TLHP, Hasil Pengawasan, Evaluasi Lakip, Reviu, LKKPD, Penanganan Kasus, DPA	1 hari		
2. Pengelompokan data dari hasil pengawasan dan rekapitulasi anggaran				TLHP, Hasil Pengawasan, Evaluasi Lakip, Reviu, LKKPD, Penanganan Kasus, DPA	1 hari	Dokumen Pembahasan	
3. Pengajuan Surat Perintah untuk penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan				Dokumen Pembahasan	1 hari	Surat Perintah	
4. Pembahasan penyusunan ikhtisar hasil pengawasan				Dokumen Pembahasan	1 hari	Draft Dokumen Evaluasi	
5. Reviu penyusunan ikhtisar hasil pengawasan				Dokumen Pembahasan	1 hari	Dokumen Evaluasi	
6. Penandatanganan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan				Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	1 hari	Dokumen Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan	
7. Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan				Dokumen Evaluasi	1 hari	Laporan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan	
8. Penyampaian Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan				Buku Laporan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan	1 hari	Surat Perintah	



TUNTUTAN PEMBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI		
NO	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	26/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Sidang Majelis TP-TGR
2.	27/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Sanggah Banding Atas Pembebanan Kerugian Daerah
3.	28/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Keputusan Pembebanan
4.	29/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Keputusan Pelunasan
5.	30/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Keputusan Pembebasan TP-TGR

	<div>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div>	Nomor SOP	26/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP		Sidang Majelis TP-TGR	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas. 9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah. 10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Sekretariat MP 2. Majelis Pertimbangan 3. Kepala Daerah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Administrasi Persuratan		1. Komputer 4. Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 3 ayat 2 Permendagri 5/1997 yang berbunyi: “setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui adanya kerugian daerah atau terdapat dugaan bahwa daerah akan dirugikan karena suatu perbuatan yang melanggar hukum atau melalaikan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian daerah, wajib melaporkan kepada Kepala Daerah, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diketahui kejadiannya dan apabila tidak melaporkan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diketahuinya peristiwa tersebut, dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga dapat dikenakan hukuman disiplin ”		1. Surat Tanda Setoran (SST) 2. Suarat-surat yang berkaitan 3. Rekening koran	
DEFINISI			
Sidang Majelis TP-TGR dipimpin oleh ketua majelis hakim yaitu Sekretaris Daerah, digelar layaknya sidang di Pengadilan Negeri, sehingga tertuntut tidak hanya bersedia mengklarifikasi kegiatannya yang menyebabkan kerugian anggaran daerah, namun langsung di minta pertanggungjawaban untuk pengembaliannya.			

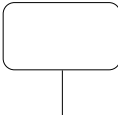
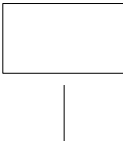
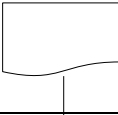
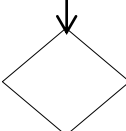
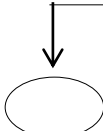
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SIDANG MAJELIS TP-TGR

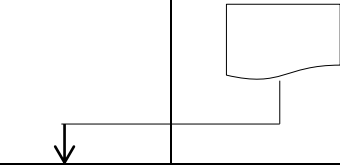
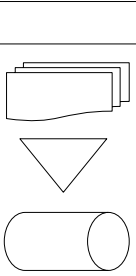
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
	Sekretariat MP	Majelis Pertimbangan	Kepala Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Sekretariat MP TP-TGR Meneruskan Matriks kerugian daerah berdasarkan LHP (BPK, BPKP, Inspektorat) yang telah diverifikasi oleh BPK-RI yang tidak dapat diselesaikan secara damai				1. Matriks, LHP BPK, BPKP dan Inspektorat 2. Berita Acara penyelesaian kerugian daerah yang tidak dapat diselesaikan secara damai	1 jam	1. Surat pengantar 2. Dokumen Penyelesaian kerugian daerah yang tidak dapat diselesaikan secara damai	
2. Majelis pertimbangan TP-TGR mengadakan sidang majelis				1. Surat pengantar 2. Dokumen Penyelesaian kerugian daerah yang tidak dapat diselesaikan secara damai	4 Jam	Usulan Penetapan SKPPS dan SKPP	
3. Sekretariat MP TP-TGR merumuskan hasil sidang untuk ditetapkan				1. Berita Acara Sidang Majelis 2. Resume Hasil Rapat yakni usulan penetapan SKPPS dan SKPP	2 Jam	Draf Usulan SKPPS dan SKPP	
4. Pindah ke halaman berikutnya							

1	2	3	4	5	6	7	8
5. Majelis TP-TGR mengusulkan Draf SKPPS dan SKPP ke Kepala Daerah untuk ditetapkan				1. Draf Usulan SKPPS dan SKPP	30 Menit	Draf Dokumen Usulan SKPPS dan SKPP	
6. Kepala Daerah menetapkan surat keputusan pembebanan pembiayaan atas kerugian daerah (SKPPS dan SKPP)				1. Draf Dokumen Usulan SKPPS dan SKPP	30 Menit	SKPPS dan SKPP	
7. Majelis meneruskan menindaklanjuti hasil penetapan kerugian daerah oleh Kepala Daerah				1. SKPPS dan SKPP	20 Menit	SKPPS dan SKPP	
8. Menindaklanjuti, menggandakan mendokumen, dan mengarsipkan				1. SKPPS dan SKPP	90 Hari	Laporan Tindak Lanjut Penyelesaian Kerugian Daerah yang tidak dapat diselesaikan secara damai	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	27/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Sanggha Banding Atas Pembebanan Kerugian Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP).</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.</div> <div>9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah.</div> <div>10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.</div>		<div>1. Sekretariat MP TP-TGR</div> <div>2. Majelis Pertimbangan</div> <div>3. Kepala Daerah</div>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pemeriksaan Reguler</div> <div>2. SOP Administrasi Persuratan</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Scanner</div>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 3 ayat 2 Permendagri 5/1997 yang berbunyi:</div> <div>“setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui adanya kerugian daerah atau terdapat dugaan bahwa daerah akan dirugikan karena suatu perbuatan yang melanggar hukum atau melalaikan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian daerah, wajib melaporkan kepada Kepala Daerah, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diketahui kejadiannya dan apabila tidak melaporkan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diketahuinya peristiwa tersebut, dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga dapat dikenakan hukuman disiplin ”</div>		<div>1. Surat Tanda Setoran (SST)</div> <div>2. Suarat-surat yang berkaitan</div> <div>3. Rekening Koran</div>	
DEFINISI			
<div>Dalam penjelasan Pasal 59 ayat (1) UU Pembendaharaan Negara dikatakan bahwa kerugian Negara dapat terjadi karena pelanggaran hukum atau kelalaian pejabat Negara atau pegawai negeri bukan bendahara dalam rangka pelaksanaan kewenangan administrasi atau oleh bendahara dalam rangka pelaksanaan kewenangan kebendaharaan. Penyelesaian kerugain Negara perlu segera dilakukan untuk mengembalikan kekayaan Negara yang hilang atau berkurang serta meningkatkan disiplin dan tanggung jawab para pegawai negeri/pejabat Negara pada umumnya dan para pengelola keuangan pada khususnya.</div>			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANGGAH BANDING ATAS PEMBEBANAN KERUGIAN DAERAH

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
	Sekretariat MP TP-TGR	Majelis Pertimbangan	Kepala Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Majelis MP TP-TGR menerima surat Keberatan Pembebanan Kerugian Daerah				1. Surat Pemohonan Keberatan Atas Pembebanan Kerugian Daerah 2. SKPPS dan SKPP	1 Hari	Laporan Permohonan Peninjauan Kembali atas Pembebanan Kerugian Daerah	
2. Majelis melalui sekretariat Majelis menetapkan hari, waktu pelaksanaan sidang dengan memanggil para pihak yang terkait dengan permohonan peninjauan kembali atas pembebanan kerugian daerah				1. Laporan Permohonan Peninjauan Kembali atas Pembebanan Kerugian Daerah	3 Hari	Laporan Verifikasi Sekretariat Majelis	
3. Majelis Memproses laporan Verifikasi Sekretariat MP TP-TGR				1. Laporan Verifikasi Sekretariat Majelis	2 Hari	Resume keputusan Majelis	
4. Kepala Daerah Menerima Resume Hasil Sidang majelis untuk ditetapkan				1. Resume keputusan Majelis	30 Menit	Surat Keputusan Kepala Daerah Atas Kerugian Daerah	
5. Pindah ke halaman berikutnya							

1	2	3	4	5	6	7	8
6. Majelis menerima hasil keputusan kepala Daerah untuk ditindaklanjuti				1. Surat Keputusan Kepala Daerah Atas Kerugian Daerah	2 Hari	Surat Keputusan Kepala Daerah Atas Kerugian Daerah	
7. Sekretariat MP TP-TGR menindaklanjuti, menggandakan dan mengarsipkan				1. Surat Keputusan Kepala Daerah Atas Kerugian Daerah	1 Hari	Surat Keputusan Kepala Daerah Atas Kerugian Daerah	

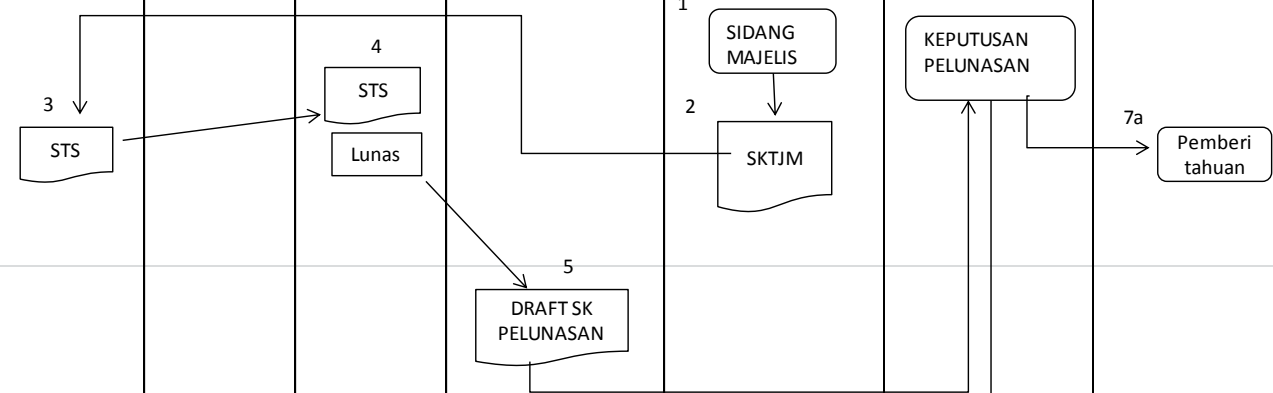
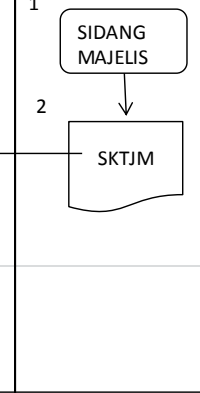
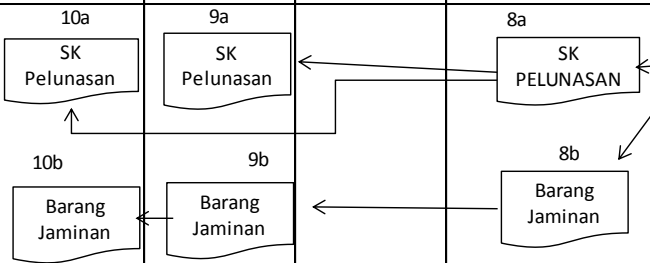
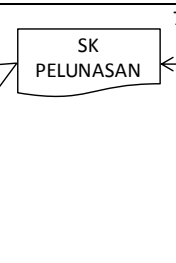
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	28/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP	Keputusan Pembebanan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP).</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.</div> <div>9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah.</div> <div>10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.</div>		<div>1. Palaku TP/TGR</div> <div>2. OPD</div> <div>3. Sekretariat MP</div> <div>4. Majelis Pertimbangan</div> <div>5. Bupati</div> <div>6. BPK RI</div>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pemeriksaan Reguler</div> <div>2. SOP Administrasi Persuratan</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Scanner</div> <div>4. Jaringan Internet</div>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 3 ayat 2 Permendagri 5/1997 yang berbunyi:</div> <div>“setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui adanya kerugian daerah atau terdapat dugaan bahwa daerah akan dirugikan karena suatu perbuatan yang melanggar hukum atau melalaikan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian daerah, wajib melaporkan kepada Kepala Daerah, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diketahui kejadiannya dan apabila tidak melaporkan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diketahuinya peristiwa tersebut, dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga dapat dikenakan hukuman disiplin ”</div>		<div>1. Surat Tanda Setoran (SST)</div> <div>2. Suarat-surat yang berkaitan</div> <div>3. Rekening Koran</div>	
DEFINISI			
Pembebanan adalah penetapan jumlah Kerugian Daerah yang harus dikembalikan kepada Daerah oleh Pegawai yang terbukti menimbulkan Kerugian Daerah.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPUTUSAN PEMBEBANAN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU	
		PELAKU TP/TGR	OPD	SEKRETARIAT MP	MAJELIS PERTIMBANGAN	BUPATI	BPK RI	WAKTU	KETERANGAN
1	Berdasarkan SKTJM dalam Sidang, MP mengusulkan Keputusan Pembebanan kepada BPK bagi Bendahara dan Keputusan Pembebanan kepada Bupati bagi Pegawai/Pihak Ketiga				<div>1 SIDANG MAJELIS</div> <div>2a SKTJM/Tidak diperoleh SKTJM</div>	<div>4b KEPUTUSAN PEMBEBANAN</div>	<div>4a SK PEMBEBANAN</div>		Dalam hal tidak diperoleh SKTJM bagi Pegawai/Pihak Ketiga , Majelis Pertimbangan dapat mengusulkan kepada Bupati untuk diterbitkan Keputusan Pembebanan
2	Dalam hal SKTJM tidak diperoleh bagi Bendahara , MP mengusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan Keputusan Pembebanan Sementara dan diberitahukan kepada BPK			<div>3a DRAFT/USUL SK PEMBEBANAN</div> <div>3b DRAFT SK PEMBEBANAN SEMENTARA</div>	<div>2b Tidak diperoleh SKTJM</div>	<div>4c KEPUTUSAN PEMBEBANAN SEMENTARA</div>	<div>4d Pemberitahuan</div>		
3	Keputusan Pembebanan/Keputusan Pembebanan Sementara disampaikan oleh Majelis Pertimbangan kepada Pelaku TP/TGR tembusan OPD terkait	<div>6b SK Pembebanan/ Pembebanan Sementara</div>	<div>6a SK Pembebanan/ Pembebanan Sementara</div>		<div>5 SK PEMBEBANAN/ PEMBEBANAN SEMENTARA</div>				setelah Pembebanan Sementara bagi Bendahara diterbitkan oleh Bupati diberitahukan kepada BPK
									dengan terbitnya Keputusan Pembebanan/Pembebanan Sementara menjadi dasar Majelis untuk menagih atau sita jaminan

	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	29/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP		Keputusan Pelunasan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP).</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p> <p>9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>		<p>1. Palaku TP/TGR</p> <p>2. OPD</p> <p>3. Kasda</p> <p>4. Sekretariat MP</p> <p>5. Majelis Pertimbangan</p> <p>6. Bupati</p> <p>7. BPK RI</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Pemeriksaan Reguler</p> <p>2. SOP Administrasi Persuratan</p>		<p>4. Komputer 4. Jaringan Internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Scanner</p>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 3 ayat 2 Permendagri 5/1997 yang berbunyi:</p> <p>“setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui adanya kerugian daerah atau terdapat dugaan bahwa daerah akan dirugikan karena suatu perbuatan yang melanggar hukum atau melalaikan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian daerah, wajib melaporkan kepada Kepala Daerah, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diketahui kejadiannya dan apabila tidak melaporkan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diketahuinya peristiwa tersebut, dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga dapat dikenakan hukuman disiplin ”</p>		<p>1. Surat Tanda Setoran (SST)</p> <p>2. Suarat-surat yang berkaitan</p> <p>3. Rekening Koran</p>	
DEFINISI			
<p>Pelunasan adalah pelaku membayar dan melunasi atas Kerugian Daerah, karena pelaku mampu membayar seluruh Kerugian Daerah yang di perbuat.</p>			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPUTUSAN PELUNASAN



URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PELAKU TP/TGR	OPD	KASDA	SEKRETARIAT MP	MAJELIS PERTIMBANGAN	BUPATI	BPK RI	WAKTU	KET
1	SKTJM yang ditetapkan dalam Sidang Majelis, ditindaklanjuti oleh Pelaku dengan bukti setor ke Kas Daerah, jika validasi Kasda yang bersangkutan sudah Lunas , MP mengusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan Keputusan Pelunasan									
										Keputusan Pelunasan Bupati ditetapkan atas usul Majelis setelah validasi Kasda dan rekonsiliasi atas bukti setor Pelaku TP/TGR
2	SK Pelunasan disampaikan Majelis Pertimbangan kepada Pelaku TP/TGR tembusan OPD terkait, dengan terbitnya SK Pelunasan Barang jaminan dikembalikan Sekretariat MP kepada Pelaku melalui OPD terkait									Barang Jaminan dan Kuasa Menjual Barang Jaminan Asli diserahkan oleh OPD kepada Pelaku TP/TGR

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	30/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">INSPEKTUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP	Keputusan Pembebasan TP-TGR		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP).</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p> <p>9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p>		<p>1. Palaku TP/TGR</p> <p>2. Kepala OPD</p> <p>3. Sekretariat MP</p> <p>4. Majelis Pertimbangan</p> <p>5. Bupati</p> <p>6. BPK RI</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Pemeriksaan Reguler</p> <p>2. SOP Administrasi Persuratan</p>		<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scanner</p> <p>4. Jaringan Internet</p>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 3 ayat 2 Permendagri 5/1997 yang berbunyi:</p> <p>“setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui adanya kerugian daerah atau terdapat dugaan bahwa daerah akan dirugikan karena suatu perbuatan yang melanggar hukum atau melalaikan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian daerah, wajib melaporkan kepada Kepala Daerah, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diketahui kejadiannya dan apabila tidak melaporkan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diketahuinya peristiwa tersebut, dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga dapat dikenakan hukuman disiplin ”</p>		<p>1. Surat Tanda Setoran (SST)</p> <p>2. Suarat-surat yang berkaitan</p> <p>3. Rekening Koran</p>	
DEFINISI			
<p>Pembebasan adalah membebaskan/meniadakan kewajiban seseorang untuk membayar utang kepada Daerah yang menurut hukum menjadi tanggungannya, tetapi atas dasar pertimbangan keadilan atau alasan penting tidak layak ditagih darinya dan yang bersangkutan terbukti tidak bersalah.</p>			


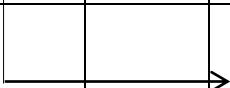





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPUTUSAN PEMBEBASAN TP-TGR



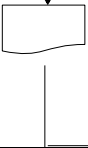

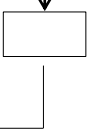
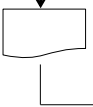

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAKU TP/TGR	KEPALA OPD	SEKRETARIAT MP	MAJELIS PERTIMBANGAN	BUPATI	BPK RI	WAKTU	KET
1	Bendahara menyampaikan keberatan kepada BPK sejak diterima penetapan batas waktu dengan dokumen pendukung yang sah, jika keberatan Bendahara diterima, MP mengusulkan untuk ditetapkan Keputusan Pembebasan oleh BPK	<div>1a</div> <div>Pelaku TP/pengampu/ahli waris Keberatan</div>	<div>4</div> <div>KEPUTUSAN PEMBEBASAN</div>		<div>3a</div> <div>SK TJM</div> <div>3b</div> <div>KEPUTUSAN PEMBEBASAN</div>	<div>ditolak</div>	<div>2a</div> <div>Surat Keberatan</div> <div>diterima</div> <div>2b</div> <div>KEPUTUSAN PEMBEBASAN</div>	Bendahara mengajukan keberatan 14 hari setelah K-PBW diterima	Jika dalam 14 hari Bendahara tidak mengajukan keberatan, BPK menerbitkan Keputusan Pembebasan , jika BPK tidak menjawab keberatan Bendahara sampai dengan 6 bulan, maka keberatan diterima, jika keberatan ditolak BPK meminta Majelis Pertimbangan memproses SKTJM
2	Pegawai/Pihak Ketiga menyampaikan keberatan pada saat Sidang Majelis dengan dokumen pendukung yang sah, jika tidak terbukti bersalah atau tidak layak untuk ditagih, MP mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan Keputusan Pembebasan bagi Pegawai/Pihak Ketiga, jika terbukti bersalah atau masih layak untuk ditagih diproses SKTJM	<div>1b</div> <div>Pelaku TGR/pengampu/ahli waris Keberatan</div>	<div>4</div> <div>KEPUTUSAN PEMBEBASAN</div>	<div>2</div> <div>SIDANG MAJELIS</div> <div>3b</div> <div>SK TJM</div>	<div>3a</div> <div>KEPUTUSAN PEMBEBASAN</div> <div>diterima</div> <div>ditolak</div>			Dengan terbitnya Keputusan Pembebasan BPK atau Keputusan Pembebasan Bupati maka Pelaku TP/TGR dibebaskan dari kewajiban dan dikeluarkan dari daftar kerugian daerah	

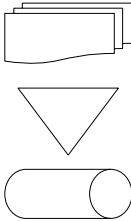
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN		
NO	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	31/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)
2.	32/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pendistribusian dan Penyimpanan LHP
3.	33/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengelolaan Tindak Lanjut

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	31/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan. 9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Bupati 2. Sekretaris Daerah 3. Asisten 4. Inspektur 5. OPD terkait 6. Sekretaris 7. Kasubag Program dan Keuangan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Administrasi Persuratan		1. Komputer 4. Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 7 ayat 2 Permendagri 78/2014 yang berbunyi: “Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pda ayat (1) selambat-lambatnya 60 (enam puluh hari) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan”		1. Surat Tanda Setoran (SST) 2. Suarat-surat yang berkaitan 3. Rekening koran	
DEFINISI			
Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut pemantauan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi Kepri dan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pejabat.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN


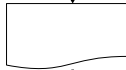
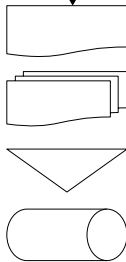
Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
	Bupati	Sekda	Asisten	Inspektur	OPD terkait	Sekretaris	Kasubag PK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Inspektur Menerima LHP BPK, BPKP, dab Inspektorat								1. Surat Pengantar 2. Dokumen LHP BPK, BPKP, dan Inspektorat	20 Menit	Disposisi Inspektur Penyelesaian Tindak Lanjut	
2. Sekretaris menindaklanjuti Disposisi Inspektur								1. Disposisi Inspektur 2. Dokumen LHP BPK, BPKP, dan Inspektorat	15 Menit	Disposisi Sekretaris Penyelesaian Tindak Lanjut kepada Koordianator Penyelesaian Tindak Lanjut	
3. Kasubag Program selaku koordinator tindak lanjut memproses tindak lanjut sesuai ketentuan								1. Disposisi sekretaris 2. Dokumen LHP BPK, BPKP dan Inspektorat	3 Hari	Menyiapkan Draf Surat Tindak Lanjut	
4. Sekretaris meneliti, menelaah atas draf surat tindak lanjut								1. Draf Surat Tindak Lanjut	30 Menit	Draf surat Tindak lanjut yang sudah diparaf oleh sekretaris	
5. Inspektur Membubuhi paraf Draf Surat Tindak Lanjut								1. Draf Surat Tindak Lanjut yang sudah di paraf oleh sekretaris	15 Menit	Draf Surat Tindak Lanjut yang sudah di paraf oleh Inspektur	
6. Pindah ke halaman berikutnya											



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7. Asisten Membubuhi paraf Draf Surat Tindak Lanjut								1. Draf Surat Tindak Lanjut yang sudah di paraf oleh Inspektur	15 Menit	Draf Surat Tindak Lanjut yang sudah di paraf oleh Asisten	
8. Sekda Membubuhi paraf Draf Surat Tindak Lanjut								1. Draf Surat Tindak Lanjut yang sudah di paraf oleh Asisten	15 Menit	Draf Surat Tindak Lanjut yang sudah di paraf oleh sekda	
9. Kepala Daerah menindaklanjuti Draf Surat Tindak Lanjut								1. Draf Surat Tindak Lanjut yang sudah di paraf oleh Sekda	15 Menit	Surat Tindak Lanjut	
10. Inspektur meneruskan surat tindak lanjut yang sudah ditandatangani oleh kepala Daerah								1. Surat Tindak Lanjut	20 menit	Surat Tindak Lanjut	
11. Pimpinan OPD terkait Menindaklanjuti surat Tindak Lanjut								1. Surat Tindak Lanjut 2. Matriks LHP BPK, BPKP dan Inspektorat	60 Hari	Surat Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
12. Inspektorat memonitoring dan mengevaluasi penyelesaian tindak lanjut								1. Surat Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan (LHP)	30 Hari	Dokumen Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut LHP BPK, BPKP dan Inspektorat	
13. Pindah ke halaman berikutnya											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14. Dokumentasi, menggandakan dan mengarsipkan								1. Dokumen Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut LHP BPK, BPKP dan Inspektorat	15 Menit	Dokumen tindak lanjut yang sudah di verifikasi BPK- RI	





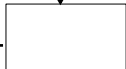



	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	32/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pendistribusian dan Penyimpanan LHP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan. 9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Ketua Tim dan Anggota Tim 2. Auditan 3. Bagian Evaluasi Pelaporan (Evlap)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Administrasi Persuratan		1. Komputer 4. Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 7 ayat 2 Permendagri 78/2014 yang berbunyi: “Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pda ayat (1) selambat-lambatnya 60 (enam puluh hari) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan”		1. Goby 2. Surat-surat yang berkaitan	
DEFINISI			
Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut pemantauan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi Kepri dan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pejabat.			




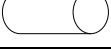
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDISTRIBUSIAN DAN PENYIMPANAN LHP

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
	Bagian Evlap	Ketua Tim dan Anggota TIM	Auditan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Ketua Tim meregister penomoran LHP ke bagian Evaluasi Pelaporan				LHP	10 menit	LHP dan Surat Pengantar	
2. Bagian Evaluasi Pelaporan melampirkan surat pengantar pendistribusian LHP kepada Auditan dan ditembuskan ke Bupati, Wakil, Sekda dan Ketua Sekretariat Dewan DPRD				LHP dan Surat Pengantar	1 hari	LHP dan Surat Pengantar	
3. Bagian Evaluasi Pelaporan mendokumentasikan LHP dan mengentri LHP ke dalam Aplikasi				LHP dan Surat Pengantar	1 jam	LHP dan Surat Pengantar	



	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	33/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pengelolaan Tindak Lanjut
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan. 9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Ketua Tim dan Anggota Tim 3. Auditan 4. Tim TL	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Administrasi Persuratan		1. Komputer 4. Jaringan Internet 2. Printer 5. Infokus 3. Scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 7 ayat 2 Permendagri 78/2014 yang berbunyi: “Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pda ayat (1) selambat-lambatnya 60 (enam puluh hari) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan”		1. Goby 2. Surat-surat yang berkaitan	
DEFINISI			
Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut pemantauan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi Kepri dan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pejabat.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN TINDAK LANJUT

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
	Inspektur	Ketua Tim dan Anggota TIM	Auditan	Tim TL	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Ketua Tim menyampaikan Notisi ke Auditan					Notisi	1 hari	Tanggapan Auditan	
2. Auditan memberikan tanggapan atas Notisi					Tanggapan Auditan	7 hari	Tanggapan Auditan	
3. Tanggapan Auditan di Verifikasi oleh Tim					Tanggapan Auditan	1 hari	Verifikasi Tim	
4. Hasil Verifikasi Tim di Ekspos bersama Anggota Tim dan Inspektur					Verifikasi Tim	1 hari	Hasil Ekspos Tim bersama Inspektur	
5. Hasil Ekspos bersama Tim dan Inspektur di tuangkan dalam LHP dan di sahkan oleh Inspektur					Hasil Ekspos Tim bersama Inspektur	1 hari	LHP	
6. LHP yang telah di sahkan disampaikan kepada Auditan dan untuk segera ditindaklanjuti oleh Auditan					LHP	60 hari	Tindak Lanjut Auditan	
7. Pindah ke halaman selanjutnya								










1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. Tindaklanjut yang disampaikan oleh Auditan di verifikasi oleh Tim Tindak Lanjut dan di entri dalam Aplikasi serta di dokumentasikan				   	Tindak Lanjut Auditan	1 hari	Dokumen Tindak Lanjut dan Arsip	

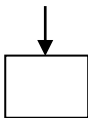





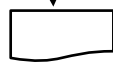


PENGAWASAN		
NO	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	34/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penilaian Malturitas SPIP
2.	35/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyelenggaraan SPIP Integratif
3.	36/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyelesaian Hambatan Pengawasan
4.	37/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Rapat Internal APIP
5.	38/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pemeriksaan Reguler Komprehensif
6.	39/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Cash Opname Stock Opname
7.	40/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional
8.	41/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Alur Pelaporan Gratifikasi
9.	42/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penetapan Gratifikasi Kedinasan
10.	43/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyerahan Laporan Gratifikasi ke KPK
11.	44/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelaporan Gratifikasi Terhadap Makanan Yang Mudah Rusak
12.	45/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Rekapitulasi Gratifikasi ke KPK
13.	46/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyerahan Barang Gratifikasi ke KPK
14.	47/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan
15.	48/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
16.	49/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Disampaikan Kepada Kepala Daerah dan Pihak Terkait
17.	50/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Perubahan Piagam Audit Charter
18.	51/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penanganan Pembatasan Akses Oleh Auditi
19.	52/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik
20.	53/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Penyimpanan Kertas Kerja dan Pengarsipan
21.	54/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Management Oversight
22.	55/INSPEKTORAT/060/2019	SOP Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)



	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	NOMOR SOP	34/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
		Nama SOP	Penilaian Maturitas SPIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 54 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	1. Telah mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop Penilaian Maturitas SPIP/Penyelenggaraan SPIP Integratif/Diklat SPM; 2. Anggota Satgas Pembina SPIP melalui Surat Keputusan Bupati Kepulauan Anambas; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyelenggaraan SPIP Integratif	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Prosedur tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil penilaian maturitas SPIP unit maupun entitas; 2. Jika Prosedur tidak dilaksanakan sesuai standar, maka dapat menyebabkan perbedaan hasil penilaian Maturitas yang signifikan setelah dilakukan <i>Quality Assurance</i> oleh BPKP selaku Pembina SPIP; 3. Jika Prosedur dilaksanakan secara efektif dan efisien, akan memudahkan proses <i>Quality Assurance</i> selanjutnya oleh BPKP.	1. Kuesioner Persepsi Maturitas SPIP 2. Dokumen Pembuktian (Kuesioner lanjutan, wawancara, revidi dokumen, observasi) 3. Notulen Rapat dan bahan presentasi 4. Draft dan Laporan Penilaian Maturitas SPIP 5. Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>
DEFINISI	
Tingkat maturitas atau kematangan SPIP menunjukkan kualitas proses pengendalian terintegrasi dalam pelaksanaan sehari-hari tindakan manajerial dan kegiatan teknis.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN MATURITAS SPIP







No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Responden	Counterpart	Tim Assessor	Pimpinan Satgas	Pimpinan Puncak	BPKP	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	PERSIAPAN									
1	Penetapan Perangkat Daerah sampel dengan memperhatikan faktor risiko, besarnya jumlah anggaran, jumlah personil dan kompleksitas kegiatan.							- Tupoksi Perangkat Daerah - DPA	Hari ke-1 2 Jam	SK Penetapan Perangkat daerah sebagai sampel penilaian maturitas SPIP
2	Pembentukan tim assessor dan rekan kerja (counterpart) atau satgas perangkat daerah yang dipilih.							- SK Satgas SPIP masing-masing OPD	Hari ke-1 2 Jam	SK Tim Assesor & counterpart oleh Inspektur.
3	Pengumpulan Dokumen infrastruktur SPIP yang ada di masing-masing Perangkat Daerah							- SOP pengumpulan dokumen pada masing-masing OPD (counterpart) - Notulen rapat	Hari ke-2 24 jam	SOP dan Pedoman Pelaksanaan rutin dan operasional OPD (counterpart)
4	Penyusunan Rencana Tindak (action plan) penilaian maturitas.							Dasar Hukum dan Pedoman Penilaian Maturitas SPIP	Hari ke-3 1 Jam	Dokumen Rencana Tindak Penilaian Maturitas SPIP
5	Presentasi awal (entry meeting) pemaparan rencana tindak penilaian.							Dokumen Rencana Tindak Penilaian Maturitas SPIP	Hari ke-4 2 Jam	Final Dokumen Rencana Tindak Penilaian Maturitas SPIP
	PELAKSANAAN									
6	Penilaian Pendahuluan tingkat maturitas SPIP dengan Survei Persepsi Maturitas SPIP.							Kuesioner Persepsi	Hari ke-5 2 jam	Hasil Kuesioner Persepsi
7	Validasi awal Survai Maturitas SPIP.							Hasil Kuesioner Persepsi	Hari ke-6 3 Jam	Laporan Validasi hasil kuesioner persepsi
8	Perhitungan Skor Awal Maturitas SPIP							Laporan Validasi hasil kuesioner persepsi	Hari ke-6 2 jam	Skor Awal Penilaian Maturitas SPIP
9	Perpindahan kehalaman berikutnya.									







No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Responden	Counterpart	Tim Assessor	Pimpinan Satgas	Pimpinan Puncak	BPKP	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
10	Pengujian Bukti Maturitas SPIP Dengan menggunakan berbagai teknik pembuktian							<ul style="list-style-type: none"> - Kuesioner lanjutan - Wawancara - Reviu Dokumen - Observasi 	Hari ke-7 48 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Kuesioner lanjutan - Hasil wawancara - Hasil reviu - Hasil observasi
	PELAPORAN									
11	Penentuan <i>Area of Improvement (AOI)</i>							<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Kuesioner lanjutan - Hasil wawancara - Hasil reviu - Hasil observasi 	Hari ke-9 1 jam	Daftar <i>Area of Improvement (AOI)</i>
12	Penyusunan rekomendasi bagi manajemen untuk meningkatkan level maturitas penerapan SPIP							Daftar <i>Area of Improvement (AOI)</i>	Hari ke-9 1 jam	Rekomendasi peningkatan maturitas SPIP
13	Penyusunan Draft Laporan							<ul style="list-style-type: none"> - List <i>Area of Improvement (AOI)</i> - Rekomendasi peningkatan maturitas SPIP 	Hari ke-9 1 jam	Draft Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP
14	Pembahasan Draft laporan dengan manajemen dan penandatanganan berita acara hasil pembahasan							Draft Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP	Hari Ke-9 2 jam	Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP
15	Finalisasi Laporan dan Penyampaian kepada Pimpinan Puncak							Berita Acara Hasil Pembahasan dan Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP	Hari ke-9 1 jam	Tembusan laporan kepada pimpinan puncak dan manajemen
16	Permintaan <i>Quality Assurance</i> ke BPKP dalam rangka pengesahan Level Maturitas SPIP							Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP dan Draft Surat Permintaan <i>Quality Assurance</i> ke BPKP	Hari ke-10 1 jam	Surat Tugas dari Ka/Kaper BPKP untuk melaksanakan <i>Quality Assurance</i> penilaian maturitas SPIP.
17	Pengarsipan							Arsip untuk persiapan <i>Quality Assurance</i> oleh BPKP.	Hari ke - 10 20 menit	Dokumen.

	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	NOMOR SOP	35/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
		Nama SOP	Satgas Penyelenggaraan SPIP Integratif

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 54 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	1. Telah mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop Penilaian Maturitas SPIP/Penyelenggaraan SPIP Integratif/Sistem Pengendalian Manajemen; 2. Anggota Satgas SPIP Inspektorat melalui Surat Keputusan Inspektur; 3. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penilaian Maturitas SPIP	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner	4. Kertas 5. Stempel 6. Camera digital
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika Prosedur tidak dilaksanakan maka efektivitas peningkatan maturitas SPIP organisasi dapat stagnan; 2. Jika Prosedur dilaksanakan secara efektif dan efisien, akan meningkatkan level maturitas SPIP secara berkelanjutan.	1. Kuesioner Persepsi Maturitas SPIP 2. Dokumen Pembuktian (Kuesiner lanjutan, wawancara, reviu dokumen, observasi) 3. Draft Laporan Penilaian Maturitas SPIP 4. Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>	
DEFINISI		
Tingkat maturitas atau kematangan SPIP menunjukkan kualitas proses pengendalian terintegrasi dalam pelaksanaan sehari-hari tindakan manajerial dan kegiatan teknis.		

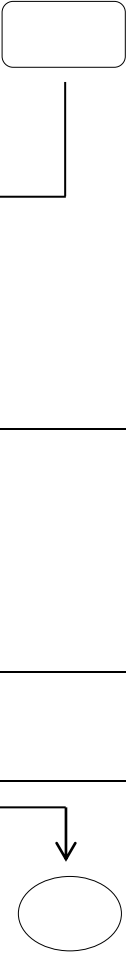
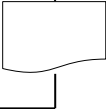

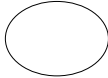
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATGAS PENYELENGGARAAN SPIP INTEGRATIF




No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Seluruh Pegawai	Satgas SPIP	Inspektur	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
	PERSIAPAN						
1	Pembentukan satgas SPIP Inspektorat				<ul style="list-style-type: none">- Sertifikat Diklat/workshop SPIP/SPM- Peraturan dan pedoman terkait	15 menit	SK Satgas SPIP Inspektorat
2	Pengayaan pemahaman SPIP melalui Diklat, Sosialisasi, workshop, konsultasi				<ul style="list-style-type: none">- Buku-buku Panduan mengenai Pedoman SPIP	Tentatif	Kualitas dan kompetensi satgas SPIP
3	Sosialisasi, diskusi dan rapat internal maupun Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) tentang pentingnya SPIP				<ul style="list-style-type: none">- Modul /bahan pemaparan tentang SPIP- Presentasi dan FGD	6 Jam	Berita Acara dan integritas Kesepahaman seluruh pegawai akan pentingnya SPIP
	PENILAIAN ATAS SISTEM PENGENDALIAN YANG ADA						
4	Analisis Tujuan internal Organisasi				<ul style="list-style-type: none">- Wawancara/diskusi dengan pimpinan dan pejabat inspektorat yang ada dan yang pernah bertugas di Inspektorat (tujuan/sasaran aktual)- Tujuan/sasaran yang tertuang dalam dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja) tujuan formal	1 hari	Daftar tujuan/sasaran yang telah terkonfirmasi dan bahan masukan dokumen perencanaan.
5	Penilaian atas lingkungan pengendalian				<ul style="list-style-type: none">- Telaah sejawat- LHP internal organisasi- Berita terkait internal organisasi dari berbagai sumber- Hasil survei stakeholder, hasil reviu/evaluasi SPIP- Klarifikasi dan pencocokan berbagai informasi yg diperoleh- Survei persepsi internal	4 hari	<ul style="list-style-type: none">- Peta kondisi lingkungan pengendalian yang ada- Area yang yang membutuhkan perbaikan
6	Perpindahan kehalaman berikutnya.				-		-


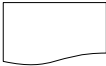

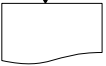

No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Seluruh Pegawai	Satgas SPIP	Inspektur	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Penilaian Risiko				<ul style="list-style-type: none"> - Kriteria dan skala dampak dan kemungkinan Risiko - Selera risiko (<i>risk appetite</i>) 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi risiko potensial - Ranking risiko - Risiko-risiko prioritas yang perlu dikelola secara efektif
8	Penilaian atas pengendalian terpasang				<ul style="list-style-type: none"> - SOP dan alur proses kerja, daftar risiko tervalidasi, kertas kerja - Kegiatan umum pengendalian yang telah rutin dilaksanakan - Identifikasi risiko potensial - Ranking risiko - Risiko-risiko prioritas yang perlu dikelola secara efektif 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar kegiatan yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko - Daftar pengendalian terpasang untuk masing-masing risiko - Hasil identifikasi celah pengendalian - Daftar kegiatan pengendalian yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko
	RENCANA TINDAK PENGENDALIAN						
10	Penyusunan rencana tindak pengendalian				Bahan-bahan dari tahap sebelumnya	2 hari	Draft Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
11	Pengesahan rencana tindak pengendalian				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) dan - List <i>Area of Improvement</i> (AOI) 	1 jam	- Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
12	Implementasi Rencana tindak pengendalian				- Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	tentative	- Meningkatnya maturitas SPIP
13.	Pengadministrasian				Pelaksanaan Rutinitas SPIP berdasarkan RTP.		Mendokumentasikan tiap penyelenggaraan SPIP dan mengarsipkannya dengan baik

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	36/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penyelesaian Hambatan Pengawasan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Bupati 2. Sekretaris Daerah 3. Inspektur 4. Pengendali Teknis 5. Ketua Tim 6. Anggota Tim 7. OPD Terkait	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Pemeriksaan Khusus 3. SOP Administrasi Persuratan		1. Komputer 3. Kertas Kerja 2. Lapotop	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Penyelesaian Hambatan Pengawasan tidak dijalankan, maka hambatan pengawasan yang terjadi akan mengganggu proses dan hasil pengawasan yang dilakukan.		1. Surat Pernyataan 2. LHP 3. Surat Teguran	
DEFINISI			
Penyelesaian Hambatan Pengawasan merupakan suatu proses yang dilaksanakan untuk memecahkan hal-hal yang terjadi dalam kegiatan pengawasan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan pengawasan.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN HAMBATAN PENGAWASAN

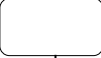
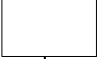


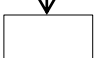
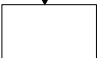


Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
	Bupati	Sekda	Inspektur	Pengendali Teknis/Ketua Tim/Anggota Tim	OPD terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Berdasarkan fakta dilapangan saat pemeriksaan, terdapat kondisi dimana auditi tidak bersedia memberikan dengan lengkap dan dengan sebenar-benarnya data-data dan informasi yang diperlukan dalam proses pengawasaan dan/atau tidak tidak bersedia diperiksa dan/atau tidak menanggapi notisi hasil pemeriksaan dan/atau tidak menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi									
2. Auditor (Ketua Tim) melaporkan fakta dilapangan kepada Inspektur sebagai penanggungjawab dan meminta persetujuan untuk menjalankan SOP ini, dimana komunikasi terhadap auditi tetap dilaksanakan							10 Menit		
3. Inspektur menyetujui SOP dijalankan									
4. Pindah kehalaman berikutnya									










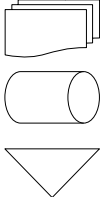
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Setelah penanggung jawab menyetujuinya, maka auditi diminta membuat surat pernyataan tidak bersedia memberikan dengan lengkap dan dengan sebenar-benarnya data-data dan informasi yang diperlukan dalam proses pengawasan dan/atau tidak tidak bersedia diperiksa dan/atau tidak menanggapi notisi hasil pemeriksaan dan/atau tidak menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi						Draft Surat Pernyataan	1 Hari	Surat Pernyataan	
6. Dalam hal auditi tidak bersedia membuat surat pernyataan maka auditor tetap membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dengan keterangan auditi tidak bersedia memberikan dengan lengkap dan dengan sebenar-benarnya data-data dan informasi yang diperlukan dalam proses pengawasan dan/atau tidak tidak bersedia diperiksa dan/atau tidak menanggapi notisi hasil pemeriksaan dan/atau tidak menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi						LHP	30 Menit	LHP	
7. Pindah kehalaman berikutnya									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Auditor menyusun draft surat teguran Bupati/Wakil Bupati kepada auditi yang tidak bersedia memberikan dengan lengkap dan dengan sebenar-benarnya data-data dan informasi yang diperlukan dalam proses pengawasan dan/atau tidak bersedia diperiksa dan/atau tidak menanggapi notisi hasil pemeriksaan dan/atau tidak menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi						Draft Surat Teguran	1 hari	Draft Surat Teguran	
9. Draft surat teguran tersebut dikoreksi dan diparaf oleh inspektur						Draf Surat Teguran yang untuk di paraf oleh Inspektur	30 Menit	Draf Surat Teguran yang sudah di paraf oleh Inspektur	
10. Draft surat teguran disampaikan ke Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk dikoreksi						Surat Teguran	1 hari	Surat Teguran	
11. Surat teguran ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati						Surat Taguran untuk di tanda tangan Bupati/Wakil Bupati	1 hari	Surat Teguran sudah di tanda tangan	
12. Surat teguran disampaikan Kepada Auditi						Surat Teguran	1 hari	Surat Teguran	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	37/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Rapat Internal APIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Sekretaris Inspektorat 2. Kasubbag 3. Pramubakti 4. Bendahara 5. Staf Admin	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Peminjaman asset Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas 2. SOP Pengarsipan		1. Ruangan Rapat 5. Daftar Hadir 2. Sound System 6. Kosumsi 3. LCD 7. Notulen Rapat 4. Dokumentasi 8. Undangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.		1. Buku Notulen Rapat	
DEFINISI			
Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) merupakan instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (audit intern) di Lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT INTERNAL APIP









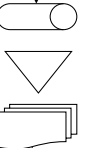




Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekretris	Kasubag	Pramu Bakti	Bend	Staf Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama staf						Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	2 menit	Persiapan Rapat	
2. Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan (dokumentasi)						Ruangan rapat, sound system, LCD, Dokumentasi, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, dokumentasi, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP Peminjaman Asset Inspektorat KKA
3. Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4. Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	Konsumsi	
5. Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6. Mengundang unsur pelaksana rapat internal APIP Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mengikuti rapat						Surat undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat. Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan	
7. Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat	
8. Pindah ke halaman berikutnya									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Melaporkan kepada Inspektur bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 Menit	Kesiapan rapat	
10. Pelaksanaan rapat internal APIP di lingkungan Inspektorat Kab. Kep. Anambas semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen Rapat	2 jam	Notulen Hasil Rapat	
11. Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	
12. Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
13. Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
14. Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	SOP Pengarsipan

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	38/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">INSPEKTUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP		Pemeriksaan Reguler Komprehensif	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</p> <p>4. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (SPIP);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;</p> <p>11. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;</p>		<p>1. Inspektur</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Inpektur Pembantu Wilayah I/II/III</p> <p>4. Kasubbag Program dan Keuangan</p> <p>5. Fungsional Auditor</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Administrasi Perjalanan Dinas</p> <p>2. SOP Administrasi Surat Keluar</p> <p>3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</p>		<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Scanner</p> <p>3. Kamera</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Kalkulator</p> <p>6. Goby/File Binder</p> <p>7. Buku Kerja</p> <p>8. Nota Dinas</p>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>1. Jika Prosedur tidak dapat dilaksanakan sebgaimana mestinya, maka dapat berakibat Laporan Hasil Audit tidak tepat waktu dan tidak diyakini keandalannya</p>		<p>1. Buku registrasi SPT</p> <p>2. Buku Registrasi Nota Dinas</p> <p>3. Program Kerja Audit</p> <p>4. Kertas Kerja Audit</p> <p>5. Notisi Audit</p> <p>6. Laporan Hasil Audit</p> <p>7. Buku Register Laporan Hasil Audit</p>	
DEFINISI			
<p>Pemeriksaan Reguler merupakan bagian dari proses manajemen pemerintahan yang juga merupakan urusan wajib bagi pemerintah daerah untuk menyelenggarakan pengawasan internal di daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah. Pemeriksaan ini sangat dibutuhkan untuk mendukung tercapainya peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah. Pemeriksaan Internal secara berkala/reguler berpedoman pada Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), dilaksanakan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi, penyelenggaraan kegiatan instansi, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang daerah, pengelolaan sumber daya manusia.</p>			




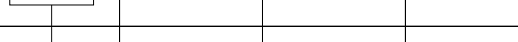





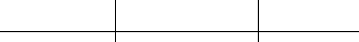




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN REGULER KOMPREHENSIF

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah I/II/III	Kasubbag. Program dan Keuangan	Fungsional Auditor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubbag. Program dan Keuangan mengajukan telaahan / pertimbangan untuk melaksanakan pemeriksaan reguler						Dokumen PKPT	2 Jam	Adanya Dokumen telaahan staf yang diajukan ke Inspektur	
2	Inspektur memberikan persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan reguler						Lembar Disposisi	30 menit	Adanya petunjuk Inspektur guna pelaksanaan pemeriksaa reguler	
3	Kasubbag. Program dan keuangan membuat Nota Dinas untuk diterbitkannya Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani Sekretaris						Persetujuan Inspektur untuk pembuatan Nota Dinas penerbitan SPT	15 menit	Adanya Nota Dinas penerbitan SPT	
4	SPT ditandatangani oleh Inspektur						SPT	15 menit	Diterbitkannya SPT	
5	Registrasi SPT, diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Irban						SPT	15 menit	SPT telah diregistrasi	
6	Memberikan SPT melalui Irban kepada Tim Audit						SPT	15 menit	Diterimanya SPT	
7	Irban sebagai Pengendali Teknis menyampaikan informasi teknik pelaksanaan pemeriksaan dan permintaan penyusunan Program Kerja Audit (PKA) kepada Ketua Tim Audit yang meliputi :						SPT	1 jam	Dipersiapkannya dokumen: 1. Lingkup Kerja Audit 2. Metode Audit 3. KKA 4. Jadwal Audit	
	a. Lingkup kerja audit dan BAP									
	b. Metode audit (Wawancara, Studi Dokumen, Pemeriksaan Fisik Lapangan)									
	c. Menyiapkan Kertas Kerja Audit (KKA)									
	d. Jadwal Audit									
8	Tim Audit melaksanakan Audit					1. SPT 2. SPPD	sesuai SPT	Terlaksananya Audit		
9	Tim Audit menyusun laporan sementara yang berisi temuan					Adanya Hasil Pemeriksaan	sesuai SPT	Laporan Sementara		
10	Dokumen laporan sementara disampaikan kepada Auditi untuk mendapatkan tanggapan tertulis					Laporan Sementara	1 jam	tanggapan dari Auditi secara tertulis		
11	Auditi menerima, mempelajari dan menanggapi secara tertulis terhadap temuan-temuan Laporan Hasil Audit (LHA) kemudian menyampaikannya kepada Tim Audit					Laporan Sementara	3 hari	tanggapan dari Auditi secara tertulis		
12	Ekspose LHA sementara dihadapan rekan Fungsional Auditor atau unsur-unsur sesuai dengan petunjuk Inspektur						Laporan Sementara	1 jam	koreksi dan masukan dari unsur yang terlibat dalam ekspose	
13	Pindah ke halaman berikutnya									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	Melengkapi LHA sebagaimana petunjuk dalam ekspose						1. Laporan Sementara 2. Form Perbaikan	1 jam	Dapat disusun laporan final	
15	Tim Audit menyusun laporan akhir Audit berdasarkan : a. Hasil Ekspose b. Tanggapan tertulis Auditi						1. Laporan Sementara 2. Tanggapan Auditi	15 hari	Laporan Akhir (harus sudah dapat ditandatangani 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya SPT	
16	Pemeriksaan LHA (proses verbal)						Laporan Akhir	1 hari	Penilaian terhadap terpenuhinya unsur-unsur administratif dalam dokumen laporan	
17	Pengesahan / Penandatanganan LHA oleh Inspektur						Draft Laporan Akhir	15 menit	-	
18	Mendokumentasikan LHA dengan memberikan : a. Nomor Kode b. Nomor Urut c. Perihal / isi ringkas d. tanggal e. lampiran f. pengolah surat keluar g. membubuhkan stempel Instansi h. Mencatat pada buku register surat keluar						Laporan Final	1 jam	Laporan dapat didokumentasikan dengan baik	
19	Menggandakan, Mendokumentasikan LHA						1. Laporan Tindak Lanjut 2. Komputer 3. Scanner 4. Lemari Arsip 5. Buku Agenda	1 hari	tertib administrasi	
20	Menyusun daftar hasil temuan dan rekomendasi guna pelaksanaan tindak lanjut.						Form Daftar Hasil Temuan dan rekomendasi	5 hari	dapat dibuat Daftar Hasil Temuan dan rekomendasi	
21	Menyampaikan LHA kepada Bupati Kepulauan Anambas dengan tembusan kepada Wakil Bupati dan Sejtretaris Daerah						Laporan	1 jam	-	
22	LHA diterima oleh Bupati Kepulauan Anambas						1. Buku Ekspedisi 2. Berita Acara Penerimaan Dokumen 3. Surat Pengantar	1 jam	Diterimanya dokumen pemeriksaan oleh bupati Kepulauan Anambas	


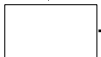

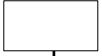

	<div>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</div>	Nomor SOP	39/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP	Cash Opname dan Stock Opname		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (SPIP);</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</div> <div>9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.</div>		<div>1. PPTK</div> <div>2. Ketua Tim</div> <div>3. Tim Pemeriksaan cash opname dan stock opname</div> <div>4. Bendahara Pengeluaran</div> <div>5. Penyimpan Barang</div> <div>6. Kepala OPD/Pempinan Auditi</div>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Persuratan</div>		<div>1. Komputer/Laptop</div> <div>2. Scanner</div> <div>3. Kamera</div> <div>4. ATK</div> <div>5. Kalkulator</div> <div>6. Goby/File Binder</div> <div>7. Buku Kerja</div> <div>8. MesinPrinter</div>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1. Jika waktu pelaksanaan dan prosedur tidak dilakukan sesuai standar, maka hasil Pemeriksaan cash opname dan stock opname tidak mencerminkan keadaan sebenarnya.</div> <div>2. Waktu Pelaksanaan cash opname dan stock opname dijadwalkan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Januari tahun berjalan.</div>		<div>1. Rekapitulasi Setoran Pengembalian;</div> <div>2. Register Penutupan Kas Inspektorat;</div> <div>3. Berita Acara Pemeriksaan Kas;</div> <div>4. Kertas Kerja/Buku Kerja Pemeriksaan</div> <div>5. Laporan Perjalanan Dinas;</div> <div>6. Foto Dokumentasi.</div>	
DEFINISI			
<div>Pemeriksaan cash opname (Opname Kas) adalah dilakukannya pemeriksaan fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah/saldo antara catatan Akuntansi (BKU/SPJ Fungsional) dengan uang kas yang dipegang saat ini baik itu uang yang disimpan dibrangkas ataupun yang ada ditangan Bendahara Pengeluaran PD per Akhir Tahun.</div> <div>Pemeriksaan Stock Opname adalah melakukan pemeriksaan fisik untuk mengecek kebenaran antara laporan akuntansi dengan stock persediaan (Barang) yang masih tersisa per Akhir Tahun.</div>			

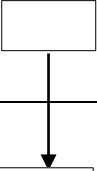




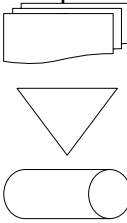
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CASH OPNAME DAN STOCK OPNAME



URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		PPTK/DalnIs	Ketua Tim	Tim Pemeriksaan <i>Cash Opname dan Stock Opname</i>	Bendahara Pengeluaran	Penyimpan Barang	Kepala OPD / Pimpinan Auditi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tim Menerima SPT yang sudah ditandatangani Inspektur dari PPTK							SPT inspektur dari PPTK	5 menit	SPT inspektur dari PPTK	
2	Tim Menyiapkan Perencanaan Pemeriksaan.							Program Kerja, Form Kertas Kerja dan Form Berita Acara Penutupan Kas dan Form Register Penutupan Kas (Form Kosong)	30 menit	Form Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Form Register Penutupan Kas.	
3	Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim melapor kepada Kepala OPD selaku Pimpinan Auditi dengan memberikan SPT								15 menit		
4	Pemeriksaan Opname Kas, mengecek kesesuaian data /berkas, melakukan cek brankas								30 menit		
5	Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Form Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Register Penutupan Kas								20 menit		
6	Hasil Opname Kas (BAP + Register Penutupan Kas)								10 menit		
7	Pengesahan dan Penandatanganan BAP dan Register Penutupan Kas Oleh Tim, Bendahara dan Kepala OPD terkait								15 menit		
8	Mendokumentasikan dan Menggandakan BAP dan Register Penutupan Kas								15 menit		
9	Menyampaikan BAP + Register Penutupan Kas Ke Kepala OPD								i jam		
9	BAP dan Register Penutupan kas diterima PPTK								i jam		

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	40/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional Inspektorat		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Sekretaris Inspektorat 3. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Inspektorat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penugasan Pengawasan 2. SOP Penyusunan Anggaran		1. Komputer PC / Laptop 2. Kalkulator 3. Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Reviu Periodik Anggaran Operasional Inspektorat tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada kesesuaian realisasi terhadap jumlah anggaran operasional, sehingga dapat menyebabkan kegiatan tidak dapat terlaksana secara maksimal atau menimbulkan SILPA.		1. Buku Registrasi Laporan Hasil Reviu	
DEFINISI			
Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dijelaskan bahwa pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.			



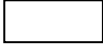
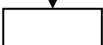
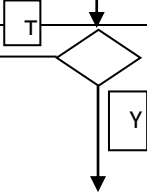
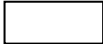
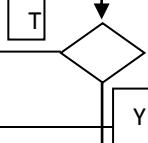
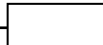
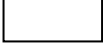
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN REVIU PERIODIK ANGGARAN OPERASIONAL INSPEKTORAT



Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag. Program dan Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Inspektur menugaskan Sekretaris untuk melakukan Reviu Anggaran Operasional.				Disposisi	10 Menit	Disposisi Inspektur terkait Reviu Periodik Anggaran Operasional	
2. Sekretaris meminta Kasubbag. Program dan keuangan untuk menyiapkan data-data realisasi keuangan dan menyiapkan data-data terkait dengan PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan sampai dengan saat ini.				Disposisi Inspektur terkait Reviu Periodik Anggaran Operasional	10 Menit	Disposisi Sekretaris terkait Reviu Periodik Anggaran Operasional	
3. Kasubag Program dan Keuangan menyiapkan data-data realisasi keuangan dan PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan sampai dengan saat ini sampai dengan saat ini.				Disposisi sekretaris terkait Reviu Periodik Anggaran Operasional.	1 Jam	1. Realisasi Keuangan; 2. PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan.	
4. Berdasarkan data realisasi keuangan, Kasubbag. Program dan Keuangan menghitung dan mengidentifikasi sisa anggaran				1. Realisasi Keuangan; 2. PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan.	1 Jam	Dokumen terkait sisa anggaran operasional	
5. Pindah ke halaman berikutnya							

1	2	3	4	5	6	7	8
6. Kasubbag. Program dan Keuangan menghitung kembali kecukupan anggaran dikaitkan dengan sisa penugasan yang belum dilaksanakan				Dokumen terkait sisa anggaran operasional	2 Jam	Dokumen Kecukupan anggaran terhadap sisa penugasan yang belum dilaksanakan	
7. Kasubag Program dan Keuangan membuat Laporan Hasil Reviu Anggaran Operasional dan memberikan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris				Dokumen Kecukupan anggaran terhadap sisa penugasan yang belum dilaksanakan	2 Jam	Draf Laporan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	
8. Sekretaris melakukan verifikasi dan menandatangani laporan hasil reviu periodik anggaran operasional dan menyerahkan kepada Inspektur sebanyak 1 eksemplar dan mengarsipkan sebanyak 1 eksemplar.				Draf Laporan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	1 Jam	Laporan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	
9. Dokumentasi, menggandakan dan mengarsipkan				Laporan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	10 Menit	Laporan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional sudah diarsipkan	

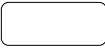


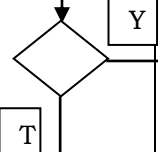

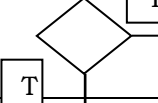


	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	41/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Alur Pelaporan Gratifikasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 017 Nomor 258); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Pelapor 2. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) 3. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.		1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>	
DEFINISI			
Berdasarkan UU No.31 tahun 1999 jo UU No.20 tahun 2001 Pasal 12c ayat 2 dan UU No.30 tahun 2002 pasal 16, setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi. Penerimaan gratifikasi wajib melaporkan penerimaannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja kepada KPK, terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima. Laporan disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir sebagaimana ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	-
2	Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	60 Menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi	-
3	Rekapitulasi laporan mingguan dan meneruskan ke KPK				Bukti Pendukung	90 Menit	Laporan penerimaan gratifikasi mingguan	Laporan mingguan mencantumkan klarifikasi usulan penentuan kepemilikan barang hasil gratifikasi
4	Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK				Hasil reviu penerimaan gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Tanda terima pengiriman laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK	Aktifitas di luar UPG
5	Penetapan tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi : - Barang hasil gratifikasi yang menjadi milik negara akan dilelang dan dimasukkan ke kas negara				Memo Penetapan Status Gratifikasi	-	Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	Aktifitas di luar UPG
6	Hasil Gratifikasi disimpan untuk disimpan dan dikelola oleh UPG				Memo Penetapan Status Gratifikasi	-	-	Aktifitas di luar UPG
7	Penetapan barang hasil gratifikasi untuk disimpan dan dikelola oleh UPG				Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	10 Menit	Laporan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-
8	Register, pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi				Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	60 Menit	Laporan register/pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi	-
9	Surat pemberitahuan pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi				Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-	-	-







	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	42/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penetapan Gratifikasi Kedinasan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 017 Nomor 258); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Pegawai 2. Anggota UPG 3. Ketua UPG 4. KPK 5. Pihak Eksternal	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>	
DEFINISI			
Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma dan fasilitas lainnya baik yang diterima didalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan secara elektronik atau tanpa sarana elektronik. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pegawai Mahkamah Agung RI yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN GRATIFIKASI KEDINASAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Anggota UPG	Ketua UPG	KPK	Pihak Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi						Bukti pendukung	90 Menit	Hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	-
2	Menyusun memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang ditetapkan sebagai gratifikasi dalam kedinasan						Bukti pendukung dan hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	60 Menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	-
3	Periksa dan tanda tangan memo						Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Memo penetapan status gratifikasi	-
4	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan diminta untuk meneruskan barang gratifikasi kepada yayasan/pihak eksternal untuk dapat dimanfaatkan						Tanda terima penyaluran barang hasil gratifikasi	-	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	Lembaga sosial/yayasan terdekat
5	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan meneruskan barang gratifikasi kepada UPG						Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-	-	Aktifitas di luar UPG
6	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke pelapor						Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-	-	Aktifitas di luar UPG
7	Menerima dan mengelola barang hasil gratifikasi						Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	30 Menit	Laporan penerimaan barang gratifikasi	-



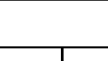
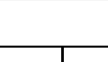
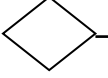



	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	43/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penyerahan Laporan Hasil Gratifikasi ke KPK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 017 Nomor 258); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Anggota UPG 2. Wakil Ketua UPG 3. Ketua UPG 4. KPK	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>	
DEFINISI			
Pegawai melaporkan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG. Laporan disampaikan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima. Laporan harus dicatat dan dilakukan revidu awal, revidu awal sebagaimana dimaksud meliputi revidu atas kelengkapan laporan dan revidu atas laporan Gratifikasi.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYERAHAN LAPORAN GRATIFIKASI KE KPK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota UPG	Wakil Ketua UPG	Ketua UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	Proses usul penetapan status gratifikasi dilakukan setiap pekan (hari pertama setelah libur akhir pekan)
2	Menyusun memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK					Bukti Pendukung dan hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	60 Menit	Konsep memo rekomendasi penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	
3	Periksa dan tanda tangan memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK					Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Memo rekomendasi penetapan status gratifikasi	
4	Periksa dan tanda tangan memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK					Tanda terima penyaluran barang hasil gratifikasi	-	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	
5	Menerima memo rekomendasi penetapan gratifikasi, mendokumentasi dan meneruskan kepada KPK					Memo penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK	30 Menit	Tanda terima pengiriman penyerahan laporan gratifikasi kepada KPK	


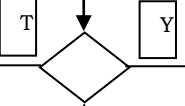
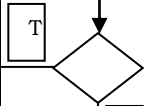



	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	44/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pelaporan Gratifikasi Terhadap Makanan Yang Mudah Rusak
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 017 Nomor 258); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Pelapor 2. Panti ssuhan/orang yang membutuhkan 3. UPG 4. KPK	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>	
DEFINISI			
Pelapor adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian gratifikasi. UPG mempunyai tugas menerima laporan gratifikasi dari pegawai yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN GRATIFIKASI TERHADAP MAKANAN YANG MUDAH RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Orang yang membutuhkan	UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan gratifikasi makanan mudah rusak disertai dokumen: a. Form pelaporan gratifikasi sesuai form KPK b. Foto barang gratifikasi mudah rusak c. Bukti penyerahan barang gratifikasi ke panti asuhan/orang yang membutuhkan					Bukti Pendukung	90 Menit	-	
2	Form laporan laporan dan data pendukung : Bukti penyerahan tanda terima barang gratifikasi					Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	15 Menit	-	
3	a. Reviu tim UPG terhadap laporan penerimaan gratifikasi b. UPG meneruskan laporan gratifikasi makanan mudah rusak ke KPK					Hasil reviu telaah peneimaan gratifikasi	-	-	
						Surat penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK			
4	KPK menerbitkan SK penerimaan gratifikasi kepada pelapor dan tembusan kepada UPG					SK penetapan gratifikasi oleh Ketua KPK	30 Menit	Tanda terima pengiriman penyerahan laporan gratifikasi kepada KPK	


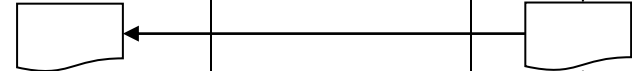
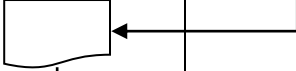
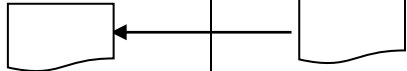
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	45/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Rekapitulasi Gratifikasi ke KPK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 017 Nomor 258); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Anggota UPG 2. Wakil Ketua UPG 3. Ketua UPG 4. KPK	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>	
DEFINISI			
Rekapitulasi Gratifikasi disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) secara periodik setiap 2 (dua) bulan. Rekapitulasi paling sedikit memuat nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi, Jabatan pegawai negeri atau Penyelenggara Negara, Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi, Uraian Jenis, nilai dan/atau taksiran nilai Gratifikasi serta Penjelasan Umum.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKAPITULASI GRATIFIKASI KE KPK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu/Baku			Keterangan
		Anggota UPG	Wakil Ketua UPG	Ketua UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik					Laporan Penerimaan Gratifikasi	90 Menit	Konsep Laporan Rekapitulasi	
2	Memeriksa dan Paraf Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Laporan Rekapitulasi	
3	Periksa dan Tanda Tangan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Rekapitulasi	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	
4	Disposisi					Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	
5	Mengirimkan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi kepada KPK dan Mendokumentasikan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	45 Menit	Tanda Terima Pengiriman Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi	


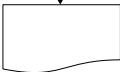


	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	46/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div>  <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Penyerahan Barang Gartifikasi ke KPK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 017 Nomor 258); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. KPK 2. UPG 3. Pelapor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan <i>Quality Assurance</i>	
DEFINISI			
Kewajiban penyerahan Gratifikasi yang berbentuk uang dan/atau barang melalui UPG atau secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dilakukan setelah mendapatkan penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.			




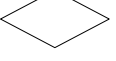
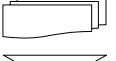

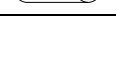
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI KE KPK

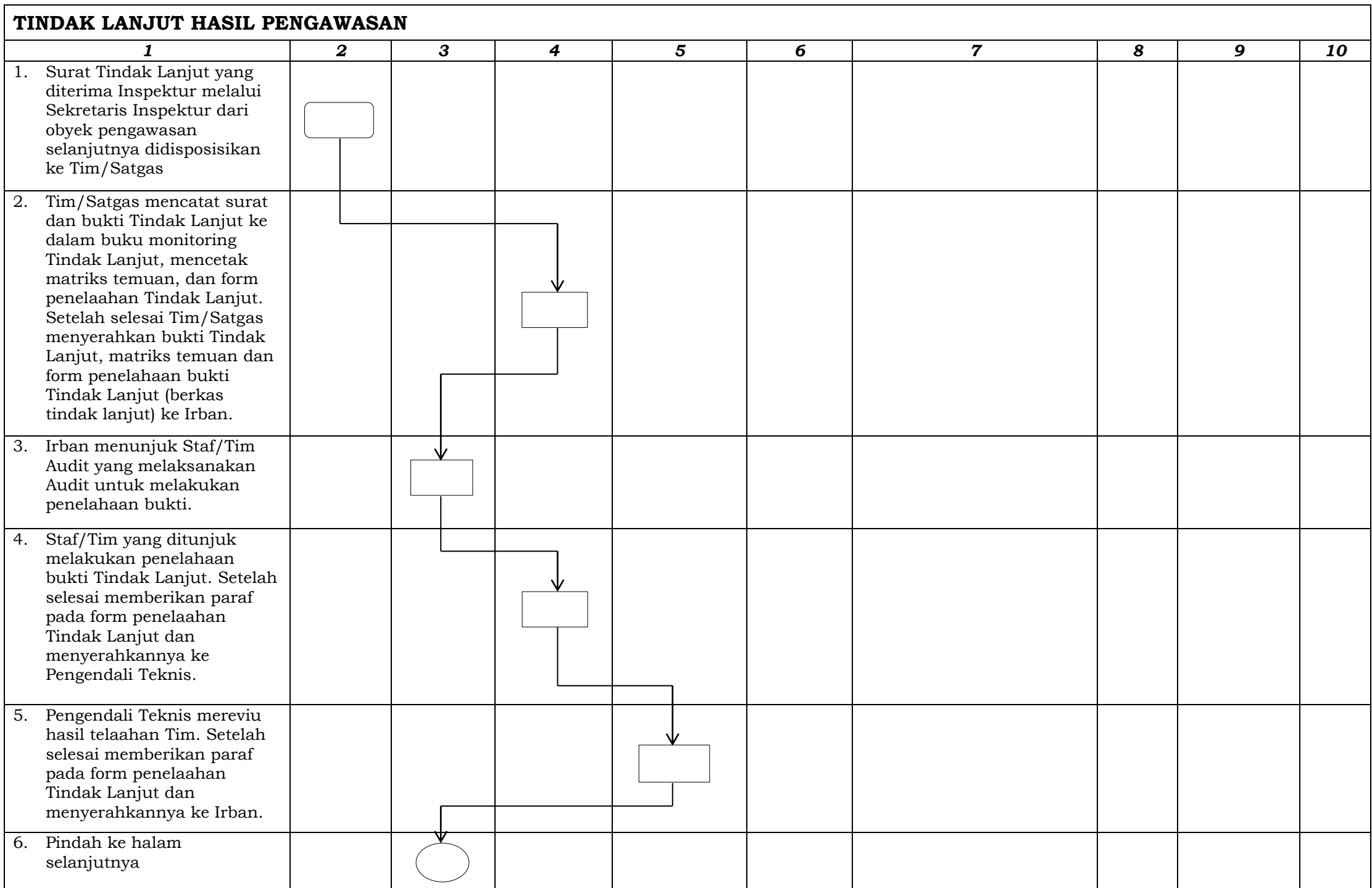
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPK	UPG	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat KPK tentang penetapan laporan gratifikasi disampaikan ke pelapor dan tembusan ke UPG				Surat Penetapan Gratifikasi	90 Menit	Update data laporan gratifikasi yang telah mendapatkan keputusan	-
2	Pelapor menyerahkan bukti penerimaan gratifikasi (barang/jasa) dapat melalui : a. Barang yang telah ditetapkan menjadi milik negara menyerahkan kepada KPK disertai tanda terima penyerahan b. Pelapor dapat menyerahkan bukti penerimaan gratifikasi (barang/jasa) melalui UPG				Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi	15 Menit	UPG memberi tanda bukti serah terima bukti penerimaan gratifikasi pelapor	-
3	Copy bukti gratifikasi yang telah diserahkan ke KPK diteruskan ke UPG untuk dikelola (<i>display</i>) dan mendapatkan persetujuan lelang yang hasilnya diserahkan negara				Bukti Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi	30 Menit	-	-
4	Bukti penerimaan gratifikasi yang telah mendapatkan keputusan KPK menjadi barang milik negara dapat disimpan (UPG) (<i>display</i>) sebagai contoh pembelajaran dan untuk proses pelelangan dan harus melalui proses persetujuan KPK				Bukti Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi	10 Menit	-	-


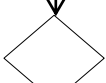

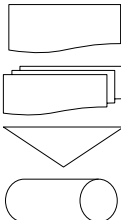
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	47/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	29 Desember 2017
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pengelolaan Data Hasil Pengawasan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Inspektur 2. Inspektur Pembantu Wilayah 3. Tim/Satgas Pemantauan Tindak Lanjut 4. Staf Irban/Tim Audit Intern (PT, KT, AT) 5. Sekretaris Inspektur	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penugasan Audit Intern 2. SOP Penggandaan dan Distribusi Surat/Laporan		1. Form TPIII/2000 2. Form Buku Monitoring Tindak Lanjut 3. Form Penelahaan Tindak Lanjut 4. Form SP2 dan SP3 5. Printer 6. Laptop/Komputer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Proses penyampaian data Pengawasan akan terhambat serta dapat berpengaruh pada jalannya pekerjaan.		1. Setiap langkah pelaksanaan pengawasan dicatat dalam kertas kerja audit/pengawasan dan dilakukan pendokumentasian 2. Goby Data Hasil Pengawasan	
DEFINISI			
Pelaporan adalah proses kegiatan penyelenggaraan lapran yang meliputi penentuan penggunaan sistem, prosedur, isi, format, jenis, sifat, waktu, evaluasi dan tindak lanjut. Tujuan dari penyusunan laporan diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan sebagai bahan untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian.			

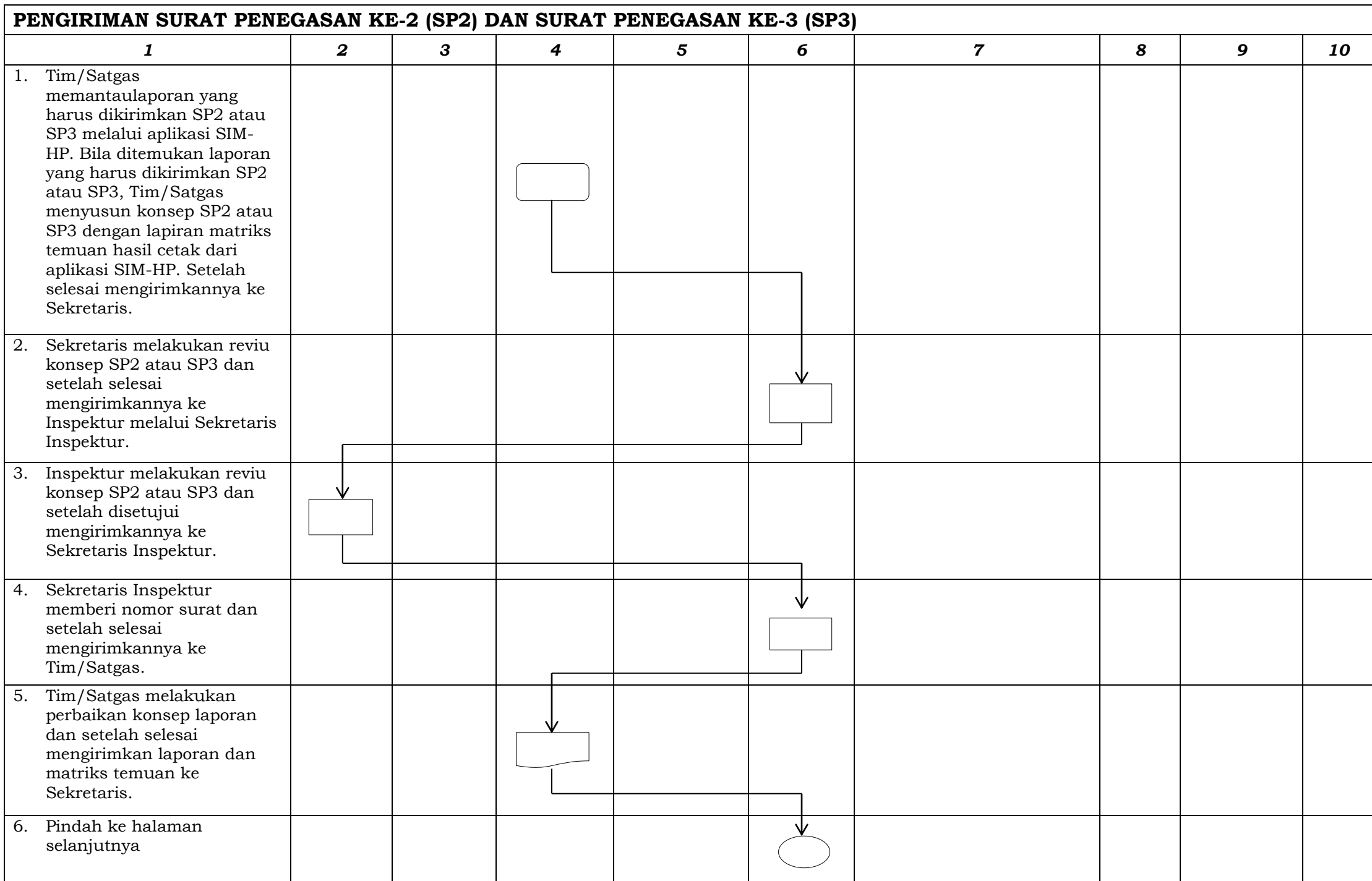
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DATA HASIL PENGAWASAN


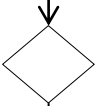

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
	Inspektur	Inspektur Pembantu	Tim/Satgas	Staf Irban/Tim Audit Intern	Sekretaris Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
INPUT LAPORAN KE DATABASE SIM-HP									
1. Tim Pelaksana Penugasan (Tim) membuat draft TP-III berdasarkan konsep laporan dengan menggunakan Aplikasi SIM-HP dan mencetaknya serta memasukkannya ke berkas kelengkapan konsep laporan, kemudian diserahkan ke Pengendali Teknis.									
2. Pengendali Teknis melakukan reviu TP-III dan konsep laporan untuk meneliti kesesuaian konsep laporan dengan TP-III serta membubuhkan paraf dalam kosep TP-III kemudian menyerahkan berkas kelengkapan ke Wakil Penanggung Jawab.									
3. Wakil Penanggung Jawab melakukan reviu TP-III dan Konsep Laporan untuk meneliti kesesuaian konsep dengan TP-III serta membubuhkan paraf dalam konsep TP-III kemudian menyerahkan berkas kelengkapan ke Inspektur melalui Sekretaris Inspektur.									
4. Pindah ke halaman selanjutnya									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Inspektur melakukan reviu TP-III dan konsep laporan untuk meneliti kesesuaian konsep laporan dengan TP-III serta membubuhkan paraf dalam konsep TP-III kemudian menyerahkan berkas kelengkapan laporan ke Tim melalui Sekretaris Inspektur.									
6. Tim melakukan perbaikan database pada Aplikasi SIM-HP berdasarkan hasil reviu dari pengendali Teknis, Wakil Penanggungjawab dan Inspektur dan mencetak daftar temuan dan tidaklanjutnya dari aplikasi SIM-HP dan diserahkan ke Pengendali Teknis bersamaan dengan laporan final.									
7. Pengendali Teknis melakukan verifikasi kesesuaian temuan dan tindak lanjutnya dengan kosep TP-III yang telah disetujui dan laporan finalnya. Bila telah sesuai membubuhkan paraf pada kolom verifikasi form TP-III.									
8. Setelah laporan ditandatangani inspektur, Tim melakukan pemisahan database laporan dan diberikan tim/satgas untuk digabung ke database Inspektorat.	   								



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Irban mereviu hasil telaahan Tim. Setelah selesai memberikan paraf pada form penelaahan Tindak Lanjut dan menyerahkannya ke Inspektur.									
8. Inspektur memberi meneliti hasil telaahan dan memberi keputusan posisi Tindak Lanjut atas bukti Tidak Lanjut dengan memaraf form penelaahan Tindak Lanjut. Setelah selesai menyerahkannya ke Tim/Satgas melalui Sekretaris Inspektur.									
9. Tim/Satgas menginput Tindak Lanjut ke Aplikasi SIM-HP dan mengarsipkan berkas Tindak Lanjut.									




1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Sekretaris meneliti kesesuaian konsep laporan dengan laporannya dan setelah selesai mengirimkannya ke Inspektur melalui Sekretaris Inspektur.									
8. Inspektur menandatangani laporan dan setelah selesai mengirim konsep SP2 atau SP3 ke Tim/Satgas.									
9. Tim/Satgas mengirimkan SP2 atau SP3 ke pananggung jawab Tindak Lanjut Kasubbag Umum dan Kepegawaian.									

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	48/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelapoan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 7. Permendagri Nomor 64 Tahun 2007 tantang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 8. Permendagri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 9. Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 10.Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 11.Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Bupati 2. Sekretaris Daerah 3. Inspektur 4. Sekretaris 5. Irban Wilayah 6. Kasubbag 7. JFA 8. Pelaksana	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan		1. Komputer, Laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Buku Kerja 5. Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP, 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan.		1. LRA 2. CaLk 3. Neraca 4. LAK	
DEFINISI			
Tujuan dilakukannya laporan keuangan daerah adala sebagai berikut ; <ul style="list-style-type: none">• Sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan ekonomi, sosial dan politik, serta menjadi bukti pengelolaan keuangan dalam satu priode;• Menjadi bahan pertimbangan terhadap evaluasi kinerja manajerial dan organisasional daerah.			


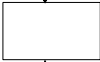
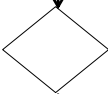

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9. Melakukan/mengkomunikasikan NHR dengan PPKD			<div></div>						- Kertas - Komputer - Printer	1 hari	Naskah Hasil Reviu (NHR)	
10. Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)							<div></div>		- Kertas - Komputer	1 Hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	
11. Menyampaikan LHR kepada Bupati	<div></div>								- Surat - LHP	1 Hari	Tanda Tangan Surat Bupati dan LHR	
12. Menyusun Pernyataan "Telah direviu"	<div></div>								Tanda Tangan Surat Bupati dan LHR		Surat Bupati dan LHR	

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	49/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">INSPEKTUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Disampaikan Kepada Kepala Daerah Dan Pihak Terkait
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Bupati 2. Inspektur 3. Sekretaris 4. Irban Wilayah 5. Ketua Tim 6. Anggota Tim 7. Subbag	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP PLPT berbasis resiko 2. SOP Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		1. Peraturan Perundang-undangan dan data Auditor sebagai tenaga pengawasan yang telah ditetapkan 2. Form untuk mencatat data hasil pengawasan 3. Meja, Kursi, ATK, Komputer, dan printer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyampain informasi kepada pimpinan akan terhambat, 2. Apabila SOP dilaksanakan maka penyampaian informasi laporan kepada pimpinan akan berjalan secara efektif dan efisien.		1. Setiap langkah pelaksanaan pengawasan dicatat dalam kertas kerja audit/pengawasan dan dilakukan pendokumentasian	
DEFINISI			
Pelaporan adalah proses kegiatan penyelenggaraan lapran yang meliputi penentuan penggunaan sistem, prosedur, isi, format, jenis, sifat, waktu, evaluasi dan tindak lanjut. Tujuan dari penyusunan laporan dperlukan untuk mengetahui perkembangan dan sebagai bahan untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian.			




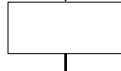


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DAERAH DAN PIHAK TERKAIT

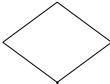
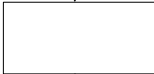
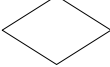
Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
	Bupati	Inspektur	Sekretaris	Irban Wilayah	Ketua Tim	Anggota Tim	Kasubbag Program dan Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Anggota tim menyiapkan bahan bukti/ dokumen hasil Pemeriksaan berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku.dan menyerahkan kepada ketua tim untuk direviu.								Data hasil pemeriksaan	2 hari	Kertas Kerja Audit/NHP	
2. Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah disusun oleh anggota tim kemudian diserahkan kepada ketua tim untuk direviu secara berjenjang yang selanjutnya diserahkan kepada Irban/Pengendali Teknis								Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan	12 jam	Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan	
3. Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah direviu oleh Irban dan Pengendali Teknis diserahkan kembali ke Ketua Tim								Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan	12 jam	Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan	
4. Pindah ke halaman selanjutnya											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11. Inspektur menandatangani laporan hasil pemeriksaan dan diserahkan kembali kepada evlap		<div></div>						Laporan Hasil Pemeriksaan hasil finalisasi yang telah diparaf	15 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditandatangani	
12. evlap menyerahkan laporan kepada ketua tim untuk melakukan penjilidan dan menyiapkan nota dinas laporan hasil pemeriksaan ke Bupati							<div></div>	Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dijilid, dan diganda	
13. Ketua tim melakukan penjilidan dan menyiapkan nota dinas selanjutnya diserahkan kembali ke evlap untuk didistribusikan kepada Bupati					<div></div>			Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dijilid, dan diganda	2 jam	Nota dinas dan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	
14. Evlap melakukan penyampaian nota dinas beserta laporan hasil pemeriksaan kepada Bupati							<div></div>	Nota Dinas dan laporan hasil Pemeriksaan	30 menit	Nota Dinas dan laporan hasil Pemeriksaan	
15. Bupati mengeluarkan disposisi persetujuan bila ada pihak terkait yang membutuhkan laporan.	<div></div>							Nota dinas dan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	15 menit	Disposisi persetujuan	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	50/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Perubahan Piagam Audit Charter
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Staf (Tim Kapip) 3. Bagian Hukum Sekretariat Daerah 4. Bupati	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penugasan Pengawasan		1. Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Peningkatan level Kapabilitas APIP memerlukan suatu dokumen formal untuk penguatan suatu institusi APIP Kab/Kota, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka peningkatan level Kapip tidak tercapai.		1. Goby Audit Charter 2. Surat-surat yang berkaitan	
DEFINISI			
Audit Charter adalah dokumen formal yang menyatakan wewenang dan tujuan kegiatan pengawasan intern oleh aparat pengawasan intern pemerintah serta merupakan penegasan komitmen dari para pemangku kepentingan (stakeholders) terhadap arti pentingnya fungsi pengawasan intern atas penyelenggaraan pengawasan intern pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.			


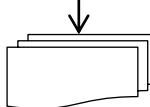

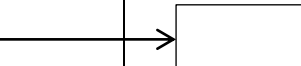
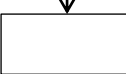



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN PIAGAM AUDIT CHARTER



Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
	Bupati	Inspektur	Bagian Hukum Setda	Staf (Tim KAPIP)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Berdasarkan rencana peningkatan level kapabilitas APIP Inspektorat Kab/Kota, Inspektur menginstruksikan Tim KAPIP untuk mereviu Piagam Audit Charter yang telah ada.					Piagam Audit Charter	4 jam	Hasil Reviu Piagam Audit Charter	
2. Hasil reviu Tim mengenai Piagam Audit Charter yang telah ada didapatkan hasil bahwa piagam Audit Charter harus dilakukan perubahan menyesuaikan kebutuhan peningkatan level kapabilitas APIP.					Hasil Reviu Piagam Audit Charter	1 hari	Draft Perubahan Piagam Audit Charter	
4. Tim menyusun draf perubahan Piagam Audit Charter.					Draft Perubahan Piagam Audit Charter	5 hari	Laporan Reviu Piagam Audit Charter	
5. Tim membuat laporan reviu Piagam Audit Charter.					Laporan Reviu Piagam Audit Charter	1 hari	Laporan Reviu Piagam Audit Charter	
6. Tim melaporkan kepada Inspektur Draf perubahan Piagam Audit Charter beserta laporan reviu piagam Audit Charter.					Draft Perubahan Piagam Audit Charter dan Laporan Reviu Piagam Audit Charter	1 hari	Draft Perubahan Piagam Audit Charter dan Laporan Reviu Piagam Audit Charter	
7. Pindah ke halaman selanjutnya.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. Inspektur menyetujui draft perubahan Piagam Audit Charter dan membuat telahaan draft tentang perubahan Piagam Audit Charter.					Draft Perubahan Piagam Audit Charter dan Laporan Reviu Piagam Audit Charter	2 hari	Draft perubahan Piagam Audit Charter yang sudah disetujui dan telahaan draft tentang perubahan Piagam Audit Charter	
9. Dokumen telahaan dan draft perubahan Perbup Piagam Audit Charter diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas untuk dibuatkan Perbup.					Draft perubahan Piagam Audit Charter yang sudah disetujui dan telahaan draft tentang perubahan Piagam Audit Charter	7 hari	Perbup Piagam Audit Charter	
10. Bupati menyetujui perubahan Perbup Piagam Audit Charter Inspektorat Kab/Kota.					Perbup Piagam Audit Charter	1 hari	Perbup Piagam Audit Charter	




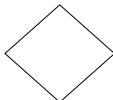
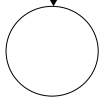
	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	51/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
Nama SOP		Penanganan Pembatasan Akses Oleh Auditi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;		1. Auditor/P2UPD	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);		2. Inspektur Pembantu I, II, III	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);		3. Inspektur	
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;			
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;			
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pemeriksaan Reguler Komprehensif		1. Laptop	
2. SOP Pemeriksaan Khusus		2. Kertas	
3. SOP Administrasi Persuratan		3. Printer	
		4. Peralatan Mendukung lainnya	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka setiap proses pelaksanaan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut akan terhambat.		1. Goby	
		2. Surat-surat yang berkaitan	
DEFINISI			
Auditi/Auditan adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh auditor atau APIP. Setiap Proses Pelaksanaan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut, Tim Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas membutuhkan informasi, system informasi, catatan, dokumentasi, asset dan personil yang diperlukan untuk bahan analisa dan penilaian terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi auditi. Auditi yang tidak bersedia memberikan informasi, system in.formasi, catatan, dokumentasi, asset dan personil yang diperlukan, penanggung jawab auditi wajib memberikan pernyataan tertulis kepada Tim Inspektorat, yang akan digunakan bahan pertimbangan untuk melanjutkan atau menghentikan kegiatan Audit.			


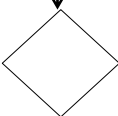
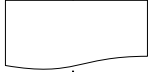
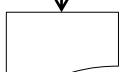
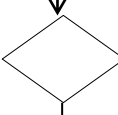
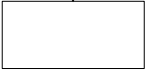

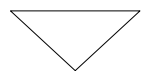

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PEMBATAHAN AKSES OLEH AUDITI


Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
	Auditor/P2UPD	Irbn I, II, III	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Auditi menyerahkan surat pernyataan pembatasan akses				Adanya Surat Pernyataan Pembatasan	30 menit	Surat Pembatasan Akses diterima Tim Pengawasan	
2. Tim pengawasan Inspektorat menyerahkan surat pernyataan Pembatasan Akses dari Auditi ke Inspektur Pembantu				Adanya Surat Pernyataan Pembatasan Akses	30 menit	Surat Pembatasan Akases diterima Inspektur Pembantu	
3. Membuat Nota Dinas dengan melampirkan Surat Pernyataan				Adanya Surat Pernyataan Pembatasan Akses, Peralatan	60 menit	Nota Dinas Inspektur Pembantu	
4. Menerima Nota Dinas dan Memberikan Disposisi				Adanya Nota Dinas	60 menit	Disposisi Inspektur	
5. Menerma disposisi dan meneruskan ke Tim Pengawasan				Surat Pernyataan Pembatasan Akses, Nota Dinas dan Disposisi	60 menit	Tim Pengawas Menerima Disposisi	
6. Membuat Laporan sesuai disposisi Inspektur				Surat Pernyataan Pembatasan Akses, Nota Dinas dan Disposisi	6 jam	Laporan Hasil Kegiatan Pengawasan	

	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	52/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; 3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Subbag Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris 3. Inspektur	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengawasan		1. Laptop/Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Notulen	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas akan terhambat; 2. Apabila SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik dilaksanakan maka proses pemantauan, pembinaan, pencegahan dan penindakan akan tercapai dan bias memberikan kontribusi bagi peningkatan integritas Satuan Kerja APIP; 3. Setiap Pegawai Satuan Kerja APIP wajib mematuhi dan menerapkan Kode Etik yang berlaku.		1. Goby Laporan Hasil Pengawasan 2. Surat-surat yang berkaitan	
DEFINISI			
Penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik merupakan penyusunan Laporan terhadap Pemantauan Penerapan Kode Etik yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja APIP di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang tujuannya adalah untuk meningkatkan Integritas dan Independensi Satuan Kerja APIP.			


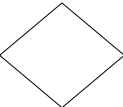
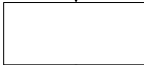


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PEMANTAUAN PENERAPAN KODE ETIK



Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
	Pengadu	Subbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Pengaduan terhadap Pelanggaran Kode Etik Anggota/Pegawai Satuan Kerja APIP					Pengaduan pelanggaran kode etik dari Pengadu	1 jam	Pengaduan Pelanggaran kode etik dari pengadu	
2. Menerima pengaduan dan mencatat aduan dalam Buku Registrasi Pengaduan Pelanggaran Kode Etik					Pengaduan pelanggaran kode etik dari Penagdu	15 menit	Registrasi Pengaduan pelanggaran kode etik dari Pengadu	
3. Melaksanakan Berita Acara Penerimaan Pengaduan					Registrasi Pengaduan pelanggaran kode etik dari Pengadu	2 jam	Berita Acara Penerimaan Pengaduan	
4. Mengambil Keputusan menindaklanjuti/tidak menindaklanjuti aduan pelanggaran kode etik : Tidak : Mengembalikan kepada Subbag. Umum dan Kepegawaian untuk diarsipkan; Ya : Mengintruksikan Kepada Sekretaris untuk melaksanakan proses permintaan keterangan dari pelanggar kode etik.					Berita Acara Penerimaan Pengaduan	1 hari	Instruksi untuk melaksanakan proses permintaan keterangan dari pelanggar kode etik	
5. Pindah ke halaman selanjutnya								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Sekretaris melaksanakan proses permintaan keterangan dari pelanggar kode etik					Instruksi untuk melaksanakan proses permintaan keterangan dari pelanggar kode etik	1 hari	Berita Acara permintaan keterangan pelanggaran kode etik	
7. Inspektur mengambil Keputusan menindak/tidak pelanggar kode etik					Berita Acara permintaan keterangan pelanggaran kode etik	1 hari	Instruksi penyusunan Draft laporan penindakan kode etik	
8. Subbag Umum dan kepegawaian menyusun Draft Laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik sesuai Instruksi Inspektur					Instruksi penyusunan Draft laporan penindakan kode etik	1 hari	Draft laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik	
9. Sekretaris mereviu Draft Laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik)					Draft laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik	1 jam	Draft laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik	
10. Inspektur menyetujui dan menandatangani Laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik					Draft laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik	1 jam	Laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik	
11. Subbag Umum dan Kepegawaian menggandakan, mengarsipkan dan mengirim Laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik kepada : 1. Bupati 2. Wakil Bupati 3. Sekretaris		   			Laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik	2 jam	Laporan Penindakan (Pemantauan Penerapan) Kode Etik	

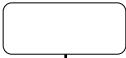


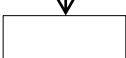


	<p>INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	53/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
		Tanggal Revisi	03 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p>  <p><u>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p>
Nama SOP	Penyimpanan Kertas Kerja dan Pengarsipan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; 3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Auditor 2. Staf Umum dan Kepegawaian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengawasan		1. Laptop/Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Notulen	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP penyimpanan kertas kerja dan pengarsipan tidak dilaksanakan maka terjadi kesulitan menemukan arsip kembali saat dibutuhkan; 2. Apabila SOP Penyimpanan kertas kerja dan pengarsipan dilaksanakan maka akan memudahkan menemukan arsip kembali saat dibutuhkan.		1. Goby Laporan Hasil Pengawasan 2. Surat-surat yang berkaitan	
DEFINISI			
Pengarsipan merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. System kearsipanyang diselenggarakan secara optimal akan mempelancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.			



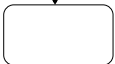
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIMPANAN KERTAS KERJA DAN PENGARSIPAN

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
	Auditor	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Auditor mengumpulkan dan melengkapi dokumen kertas kerja yang akan disimpan			Arsip dokumen	1 jam	Dokumen kertas kerja	
2. Menerima dokumen kertas kerja, memeriksa kelengkapan dokumen, bila tidak lengkap dokumen dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan pengkodean			Dokumen diarsipkan	15 menit	Form pengarsipan	
3. Memberikan kode kalsifikasi arsip dokumen berdasarkan jenis penugasan			Kode klsifikasi	15 menit	Kode klasifikasi pada dokumen	
4. Menyimpan dan menata dokumen pada filling cabinet dan disusun secara kronologis			Filling cabinet	5 menit	Berkas tersimpan di filling cabinet	
5. Membuat daftar arsip			Format Daftar Arsip	10 menit	Daftar arsip	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	54/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Hubungan Kerja Antara APIP Dengan Tim Pengawas (Management Oversight)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat; 7. Surat Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 486 Tahun 2018 tentang Tim Manajemen Pengawasan Kinerja Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Inspektur 2. Bupati 3. Ketua Tim Pengawas APIP 4. Tim Pengawas APIP 5. Staf	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengawasan		1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Agenda 5. Peraturan Perundang-undangan terkait	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar selalu memperhatikan data laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas dan Perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
DEFINISI			
Berdasarkan UU 13 Tahun 2001 pasal satu ayat satu mendefinisikan hubungan kerja sebagai hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upaya dan pemerintah.			

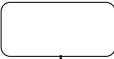


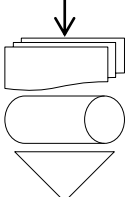
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAGEMENT OVERSIGHT (MO)

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
	Inspektur	Bupati	Ketua Tim Pengawas APIP	Tim Pengawas APIP	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyusun laporan hasil pengawasan per semester (Audit Reguler, Audit dengan tujuan tertentu, Evaluasi, Reviu, Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan lainnya)						ATK, Laptop, Printer	3 hari	Laporan	
2. Membuat Surat permohonan kepada Bupati Kepulauan Anambas untuk dilakukan pengawasan atas kinerja APIP Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas						Surat, Laporan Hasil Pengawasan per semester, ATK, Laptop, Printer	1 hari	Surat Permohonan Pengawasan APIP	
3. Memerintahkan kepada Tim pengawas APIP untuk melaksanakan pengawasan atas kinerja APIP Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas						SP, Laporan Hasil Pengawasan per semester, ATK, Laptop, Printer	1 hari	SP, Laporan Hasil Pengawasan per semester	
4. Ekspose/paparan terkait hasil pengawasan per semester (Audit Reguler, Audit dengan Tujuan Tertentu, Evaluasi, reviu, Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Lainnya)						Laporan Hasil Penagawasn per semester, ATK, Laptop, Printer	1 hari	Resume Hasil Pengawasan Inspektorat per semester	
5. Melaksanakan pengawasan atas kinerja APIP Inspektorat Kabupeten Kepulauan Anambas dalam hal : <ul style="list-style-type: none">- Memberikan saran dan masukan untuk perbaikan pelaksanaan pengawasan intern.- Memberikan saran dan masukan untuk perbaikan koordinasi hasil pengawasan atas pengaduan masyarakat dengan Aparat Penegak Hukum (APH).- Memberikan saran dan masukan terkait kualitas pelaksanaan Advisory Role (jasa layanan konsultasi).- Memberikan saran dan masukan terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan Pembangunan dan Inspektorat Provinsi.						Laporan Hasil Pengawasan per semester, ATK, Laptop, Printer	3 hari	Kertas Kerja Hasil Pengawasan atas Kinerja APIP	
6. Pindah ke halaman selanjutnya									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Membuat konsep Laporan Hasil Pengawasan atas kinerja APIP Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas						Data, Informasi, Kertas Kerja, ATK, Laptop, Printer	1 ari	Konsep Laporan	
8. Meneliti Konsep Laporan Hasil Pengawasan atas kinerja APIP Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas. Jika Ya : menandatangani dan meneruskan ke staf. Jika Tidak : mengembalikan ke Ketua Tim Pengawas APIP untuk di perbaiki.	Tidak		Ya			Konsep Laporan Hasil Pengawasan atas Kinerja APIP yang telah di paraf oleh Ketua Komite Pengawas APIP	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan atas kinerja APIP yang telah ditandatangani oleh Bupati Kepulauan Anambas	
9. Memberi nomor dan stempel, mengirim Laporan Hasil Pengawasan atas kinerja APIP ke Inspektur						LHP yang telah ditandatangani Bupati, ATK, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi, Kendaraan	1 hari	Laporan yang telah diberi nomor dan stempel	

	INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	55/INSPEKTORAT/060/2019
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	<div>INSPEKTUR,</div> <div></div> <div>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</div> <div>Pembina Utama Muda</div> <div>NIP. 19720809 199203 1 006</div>
		Nama SOP	Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.		1. Inspektur 2. Ketua Satgas PKS 3. Anggota Satgas PKS 4. Narasumber	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengawasan		1. Laptop/Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Catatan 4. Infokus	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila SOP Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) tidak dilaksanakan maka pendokumentasian PKS tidak berjalan tertib. 2. Apabila SOP Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) dijalankan maka mampu meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan setiap pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas baik pejabat structural, pejabat fungsional dan Pegawai non structural/fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
DEFINISI			
Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) adalah pelatihan secara teratur/terjadwal untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka menunjang tugas-tugas unit kerja yang penyelenggara dan pesertanya berasal dari pegawai unit kerja yang bersangkutan dan tidak tertutup kemungkinan pesertanya berasal dari unit kerja lain yang dalam hal ini membutuhkan paparan/penjelasan mengenai suatu topic yang dibawakan oleh unit penyelenggara tersebut.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI (PKS)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
	Inspektur	Ketua Satgas PKS	Anggota Satgas PKS	Narasumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat Nota Dinas permohonan pembuatan SPT Narasumber dan Moderator, serta Nota Dinas jadwal PKS					Kertas, Printer, Laptop	1 jam	Nota Dinas, SPT	
2. Menandatangani SPT PKS dan Nota Dinas Jadwal PKS					Nota Dinas, SPT	10 menit	Nota Dinas dan SPT yang sudah di paraf	
3. Memaparkan PKS					Laptop, bahan paparan PKS, infokus, dan kamera	3 jam	Rekaman dan Foto Dokumentasi	
4. Mendokumentasikan PKS					Rekaman, Foto Dokumentasi	1 jam	Absensi dan Notulen PKS	