

| 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|----------------------------------|--------------------|------------------------------|---|--|--------------------|-------------------------------|--|---|-------------------|---------------------------------|---|----------------------------|-----------------|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>01/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Layanan Administrasi Surat Masuk</td></tr> <tr> <td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr> <tr> <td> 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. </td><td> 1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III 4. Kepala Sub Bagian 5. Petugas Administrasi Persuratan </td></tr> <tr> <td>KETERKAITAN</td><td>PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr> <tr> <td>1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain</td><td> 1. Komputer 5. Lemari File 2. Scanner 6. Goby Surat Masuk 3. Alat Tulis Kantor 7. Surat Dinas 4. Lembar Disposisi 8. Cap Dinas </td></tr> <tr> <td>PERINGATAN</td><td>PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr> <tr> <td>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.</td><td>1. Buku Agenda Surat Masuk</td></tr> <tr> <td>DEFINISI</td><td></td></tr> <tr> <td>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.</td><td></td></tr> </table> | Nomor SOP | 01/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | 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 5. Lemari File 2. Scanner 6. Goby Surat Masuk 3. Alat Tulis Kantor 7. Surat Dinas 4. Lembar Disposisi 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. | |
| Nomor SOP | 01/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 5. Lemari File 2. Scanner 6. Goby Surat Masuk 3. Alat Tulis Kantor 7. Surat Dinas 4. Lembar Disposisi 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 | KASUBAG | PETUGAS ADMNISTRASI 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 - Konsep surat - Surat Perintah - Melaksanakan tugas 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 (Irban) 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 diarsipkan | 5 Menit | - File Goby dan lemari arsip surat masuk | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 02/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | 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 5. Lemari File 2. Scanner 6. Goby Surat Masuk 3. Alat Tulis Kantor 7. Surat Dinas 4. Lembar Disposisi 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 - Lembar disposisi | 5 Menit | - Surat masuk dicatat pada agenda surat - Lembar disposisi - Catatan disposisi | |
| 2. | Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar | | | | | | - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi | 5 Menit | - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubbag | |
| 3. | Memverifikasi dan memberikan paraf surat keluar | | | | | | - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi | 5 Menit | - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Kasubbag | |
| 4. | Menelaah, meneliti dan menandatangani surat keluar | | | | | | - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi | 5 Menit | - Konsep/draf surat keluar - Melaksanakan tugas dinas - Paraf Inspektur Pembantu | |
| 5. | Pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat keluar | | | | | | - Konsep/draf surat keluar | 10 Menit | - Konsep/draf surat keluar yang sudah diparaf | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|---|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>03/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Inspektorat</td></tr> </table> | Nomor SOP | 03/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Inspektorat |
| Nomor SOP | 03/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara pada Inspektorat | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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); 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); Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Inspektur Sekretaris Kasubbag Umum dan Kepegawaian Petugas Administrasi Persuratan | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur Layanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Komputer Amrah Gaji terakhir Alat Tulis Kantor SK Pangkat Terakhir Kendaraan Lembar Disposisi Lemari File Berkas KGB ASN | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | |
| Jika SOP Kenaikan Gaji Berkala tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan tertunda kenaikan gaji berkala ASN yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas. | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Form Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN Buku Agenda Surat Keluar 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 - 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 berkala 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 kenaikan 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> | <p style="text-align: center;"> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP </p> | 04/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | | Pelayanan Kenaikan Pangkat |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Pengadministrasi Kepegawaian 5. ASN yang akan naik pangkat |
| | | KETERKAITAN |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Inspektorat Kab. Kepulauan Anambas. |
| | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Lembar Disposisi 4. Lemari Arsip |
| | | PERINGATAN |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. SOP Layanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar tidak berjalan, maka layanan Kenaikan Pangkat ASN di Perangkat Daerah juga akan Terhambat. |
| | | 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 | Memberitahukan/melaporkan kepada Inspektur adanya ASN yang akan naik pangkat di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | - 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 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 05/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | Nama SOP | Daftar Urut Kepangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Inspektorat Kab.Kep.Anambas |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | | 1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, II 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Pengadministrasi Kepegawaian |
| | | KETERKAITAN |
| | 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | | 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 Organisasi 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 | Pengadmindistrasi 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. | Membuat 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 style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>06/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pengajuan Pensiun</td></tr> <tr> <td>DASAR HUKUM</td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 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); Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 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; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. </td><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspetur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Pengadministrasi Kepegawaian </td></tr> <tr> <td>KETERKAITAN</td><td>PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pensiun tidak berkaitan dengan SOP yang lain. </td><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Scanner </td></tr> <tr> <td>PERINGATAN</td><td>PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 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. </td><td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penjagaan Pensiun 2. Nota Dinas 3. Surat Permintaan Berkas Pensiun 4. Surat Pengusulan Hak Pensiun 5. Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin </td></tr> <tr> <td>DEFINISI</td><td></td></tr> <tr> <td> <p>Pensiun PNS dengan BUP – Seorang PNS tidak bisa bekerja selama hidupnya, ada umur yang membatasi. Ada waktunya baginya untuk berhenti mengabdi 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 mejabat di struktural eselon I dan eselon II ketika mendekati umur 60 tahun, dan bagi PNS dengan jabatan tertentu ketika umurnya telah mendekati 65 tahun.</p> </td><td></td></tr> </table> | Nomor SOP | 06/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | Nama SOP | Pengajuan Pensiun | DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 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); Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 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; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspetur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Pengadministrasi Kepegawaian | KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pensiun tidak berkaitan dengan SOP yang lain. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Scanner | PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | <p>Pensiun PNS dengan BUP – Seorang PNS tidak bisa bekerja selama hidupnya, ada umur yang membatasi. Ada waktunya baginya untuk berhenti mengabdi 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 mejabat di struktural eselon I dan eselon II ketika mendekati umur 60 tahun, dan bagi PNS dengan jabatan tertentu ketika umurnya telah mendekati 65 tahun.</p> | |
| Nomor SOP | 06/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Pengajuan Pensiun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015; 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); Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 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; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspetur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Pengadministrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pensiun tidak berkaitan dengan SOP yang lain. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Scanner | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Pensiun PNS dengan BUP – Seorang PNS tidak bisa bekerja selama hidupnya, ada umur yang membatasi. Ada waktunya baginya untuk berhenti mengabdi 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 mejabat di struktural eselon I dan eselon II ketika mendekati umur 60 tahun, dan bagi PNS dengan jabatan tertentu ketika umurnya telah mendekati 65 tahun.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENSIUN

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | KET |
|----|---|-----------|------------|---------------|-------------------------------|--|----------|--|-----|
| | | INSPEKTUR | SEKRETARIS | KASUBBAG UMUM | PENGADIMINISTRASI KEPEGAWAIAN | PERSYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Sekretaris menginformasikan data ASN yang akan memasuki Masa Pensiu | | | | | - Data setiap ASN Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas | 15 Menit | Data ASN yang akan memasuki masa pensiu | |
| 2 | Memerintahkan Sekretaris untuk memproses Pengajuan Pensiu sesuai dengan peraturan Perundang-undanagn yang berlaku | | | | | - Data ASN yang akan memasuki masa pensiu | 15 Menit | - Disposisi Inspektur | |
| 3 | Memerintahkan kasubbag untuk segera memproses dan melengkapi Persyaratan Pengajuan Pensiu | | | | | - Disposisi Inspektur | 10 Menit | - Disposisi Sekretaris | |
| 4 | Menginformasikan dan meminta kelengkapan berkas Pengajuan Pensiu bagi ASN yang akan memasuki masa pensiu | | | | | - Disposisi Sekretaris - Berkas Kelengkapan Pensiu | 5 Hari | - Kelengkapan berkas Pensiu - Surat Pengantar | |
| 5 | Meneliti dan memparaf kelengkapan Berkas Pengajuan Pensiu ASN | | | | | - Kelengkapan berkas pensiu - surat pengantar | 15 Menit | - Kelengkapan berkas pensiu - surat pengantar | |
| 6 | Menandatangani Berkas Pengajuan Pensiu ASN yang akan memasuki masa Pensiu | | | | | Surat Pengantar dan berkas pengajuan pensiu ASN yang akan memasuki masa pensiu | 10 Menit | Surat Pengantar dan lampiran | |
| 7 | Sekretaris meneruskan Berkas Pengajuan Pensiu 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 | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 07/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | 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 - Nota Dinas Usulan Penghapusan 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 | - Checklist kelengkapan dokumen usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang | |
| 3 | Menyetujui dan menetapkan usulan penghapusan barang | | | | | Cheklist kelengkapan dokumen usulan penghapusan barang pada Pengguna Barang - Disposisi Inspektur untuk tindak lanjut usulan penghapusan barang kepada Pengelola 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 - Surat Persetujuan/Penolakan 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 - Disposisi tindak lanjut 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 - Dokumen laporan 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 | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang |

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang
- Inspektur selaku Pengguna Barang
- Sekretaris
- Pengurus Barang Pengguna

KETERKAITAN

- 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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/Laptop
- Alat Tulis Kantor
- Surat Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah
- Berkas Kelengkapan Permohonan Pengajuan Pemusnahan
- Sarana Prasarana Untuk Pemusnahan

PERINGATAN

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Catatan Pemusnahan Barang
- 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 dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tanggalkan.

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 mengandakan 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 | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 09/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | 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 | Menindaklanjut, memproses dan mengarsipkan | | | | | - Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang sudah ditandatangani. | 15 menit | - Berita Acara Pinjam Pakai | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 10/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | Nama SOP | Pinjam Pakai Barang Milik Daerah di Lingkungan Inspektorat |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | | 1. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang 2. Inspektur selaku Pengguna Barang 3. Sekretaris 4. Pengurus Barang Pengguna 5. Peminjam |
| | | KETERKAITAN |
| | 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 | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| PERINGATAN SOP Pinjam Pakai Barang Milik Daerah merupakan pedoman administasi dan teknis dalam penatausahaan aset yang akan dipinjam pakaikan dan menjadi sarana pengamanan aset daerah. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari File |
| | | 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 waktunya tersebut berakhir, Barang Milik Daerah tersebut di serahkan kembali kepada Pemerintah Daerah. | | |

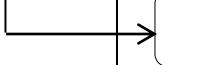
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT

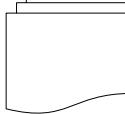
| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANA | | | | | MUTU BUKU | | | KET |
|-----------------|--|--|-----------------------------------|------------|--------------------|----------|---|----------|--|-----|
| | | Sekretaris Daerah (Pengelola Barang) | Inspektur (Pengguna Barang) | Sekretaris | Pengurus Barang | 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 permohonan 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|---|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>11/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Peta Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN)</td></tr> </table> | Nomor SOP | 11/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Peta Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) |
| Nomor SOP | 11/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Peta Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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); Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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); Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Staf Umum dan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Goby | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Jika SOP Peta Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak laksanakan dengan baik, maka akan mempengaruhi hasil dari penyusunan peta kompetensi tersebut.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kepangkatan Terakhir 2. SK Jabatan Terakhir dan Sertifikat Diklat 3. Nota Dinas Jabatan dan Ijazah Terakhir | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINISI | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | |

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 |  |  | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 |  | | | | | | | |

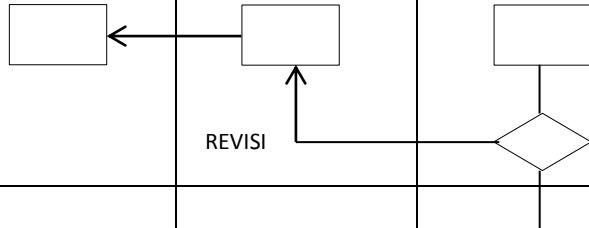
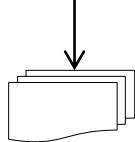
| Uraian Prosedur | | | | | | Mutu Buku | | | Ket |
|--|---|---|--|---|--|-----------|--|---|-----|
| | Staf Subbag Umum dan Kepegawaian | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Inspektur | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 5. Pencetakan File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

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 12/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  | |
| | | Nama SOP | Peta Kopetensi Berdasarkan Kegiatan | |
| | | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | | 1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Staf Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | |
| | | | | |
| DASAR HUKUM | | KETERKAITAN | | |
| 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. | | PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer PC / Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Goby | | |
| KETERKAITAN | | PERINGATAN | | |
| 1. SOP Penyusunan Peta Audit dan PKPT. | | 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. | | |
| DEFINISI | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 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. | | 1. Daftar Peta Audit 2. PKPT 3. Surat Keputusan Inspektur | | |

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 | | REVISI | | SETUJU | 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 | |  | | | 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 diarsipkan 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) |

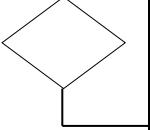
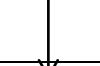
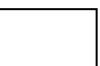
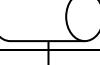
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|-------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>13/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pencairan Belanja Modal</td></tr> </table> | Nomor SOP | 13/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Pencairan Belanja Modal |
| Nomor SOP | 13/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Pencairan Belanja Modal | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD; 6. Bank | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP/ ID Billing | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | |
| Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Modal. | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINISI | | | | | | | | | | | | | |
| Belanja modal adalah digunakan untuk mengangarkan 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. | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance | | | | | | | | | | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN BELANJA MODAL

| 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 penatausahaan keuangan (PPK) yang telah 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|---|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>14/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar Daerah/Bimtek/Kursus</td></tr> </table> | Nomor SOP | 14/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar Daerah/Bimtek/Kursus |
| Nomor SOP | 14/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Pencairan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Dinas Luar Daerah/Bimtek/Kursus | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | |
| 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". | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | |
| 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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
|--|---|----------|----------|--|----------|----------|---|----------|--|-----------|--|
| 6. Menadatangani 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 ditandatangi (bermaterai) Surat perintah membayar (SPM) | 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 | | |

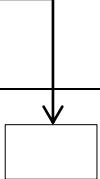
| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|--------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>15/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra)</td></tr> </table> | Nomor SOP | 15/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra) |
| Nomor SOP | 15/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra) | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Akuntansi 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. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Inspektorat 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Bendahara Pengeluaran 4. BUD 5. Bank | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | |
| Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Gaji dan Tunjangan (Kesra). | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINISI | | | | | | | | | | | | | |
| Pengajuan Gaji dan Tunjangan (Kesra) digunakan untuk menganggarkan 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) | | | | | | • Amprah Gaji dan Tunjangan | 5 Menit | Berkas Pengajuan Pencairan | | |
| 2. Menerima dan Memverifikasi Pengajuan Pencairan | | | | | | • Berkas Kelengkapan Pencairan | 20 Menit | Pengajuan Surat Pemintaan Pembayaran (SPP-LS) / Pengajuan Surat Pemintaan 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. Menadatangani 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 ditandatangi (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 | | | | | | • Berkas pengajuan pencairan | 10 Menit | Penerbitan SP2D online | | |
| 6. Memproses dan menindaklanjuti pencairan | | | | | | • Berkas pengajuan pencairan | 6 jam | Pencairan SP2D | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|-------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>16/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pengajuan Langsung (LS)</td></tr> </table> | Nomor SOP | 16/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Pengajuan Langsung (LS) |
| Nomor SOP | 16/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Pengajuan Langsung (LS) | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | |
| Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Belanja Langsung (LS). | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINISI | | | | | | | | | | | | | |
| Pengajuan Langsung (LS) digunakan untuk mengganggarkan belanja barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan. | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance | | | | | | | | | | | | | |

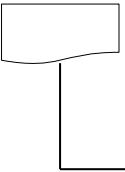
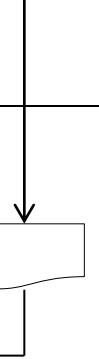
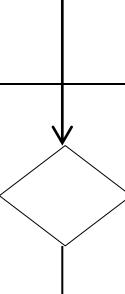
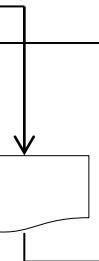
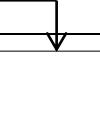
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN LANGSUNG (LS)

| 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 | | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> • Berkas pengajuan pencairan | 5 Menit | penerbitan SP2D online | |
| 8. Memproses dan menindaklanjuti pencairan | | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pengajuan Pencairan | 6 jam | Pencairan SP2D | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 17/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  <p style="text-align: center;">AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</p> <p>Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p> | |
| | | Nama SOP | Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambah Uang Persedian (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU) | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> 1. Inspektur/Pengguna Anggaran 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan/PPK 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/PPTK 4. Bendahara Pengeluaran 5. BUD 6. Bank | | |
| 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. | | KETERKAITAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas | | |
| KETERKAITAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Keuangan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas | | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC / Laptop / Note Book 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. ATK 4. Printer 5. Cap Dinas 6. Materai 7. SSP | | |
| PERINGATAN <p>Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat proses pencairan Tambah Uang Persediaan (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GUP).</p> | | PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan Quality Assurance | | |
| DEFINISI <p>Pengajuan Uang Persediaan (UP) / Tambah Uang Persedian (TUP) dan Ganti Uang Persediaan (GU) digunakan untuk mengganggarkan 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.</p> | | | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

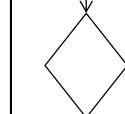
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)/TAMBAH UANG PERSEDIAAN (TUP) DAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

| 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 ditandatangan 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 ditandatangan 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 Audit 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 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 18/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | Nama SOP | Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (LRFK) dan TEPRA | |
| 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 TEPRA 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 membubuh 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 | |

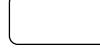
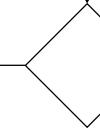
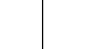
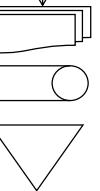
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>19/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyusunan RKA dan DPA</td></tr> </table> | Nomor SOP | 19/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Penyusunan RKA dan DPA |
| Nomor SOP | 19/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Penyusunan RKA dan DPA | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> 1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I/II/III 4. Kasubbag Program dan Keuangan 5. Staf Administrasi | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | | | | | | | | |
| Apabila SOP Penyusunan RKA dan DPA ini tidak dilaksanakan, maka rencana belanja serta pendapatan yang masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi dalam periode yang direncanakan tidak akan terjalankan. | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none"> 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 periode yang direncanakan, dirincikan sampai dengan rincian objek belanja, pembiayaan, dan pendapatan juga prakiraan maju untuk periode berikutnya. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan tahapan kegiatan yang dibuat 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 meneruskannya 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 | |

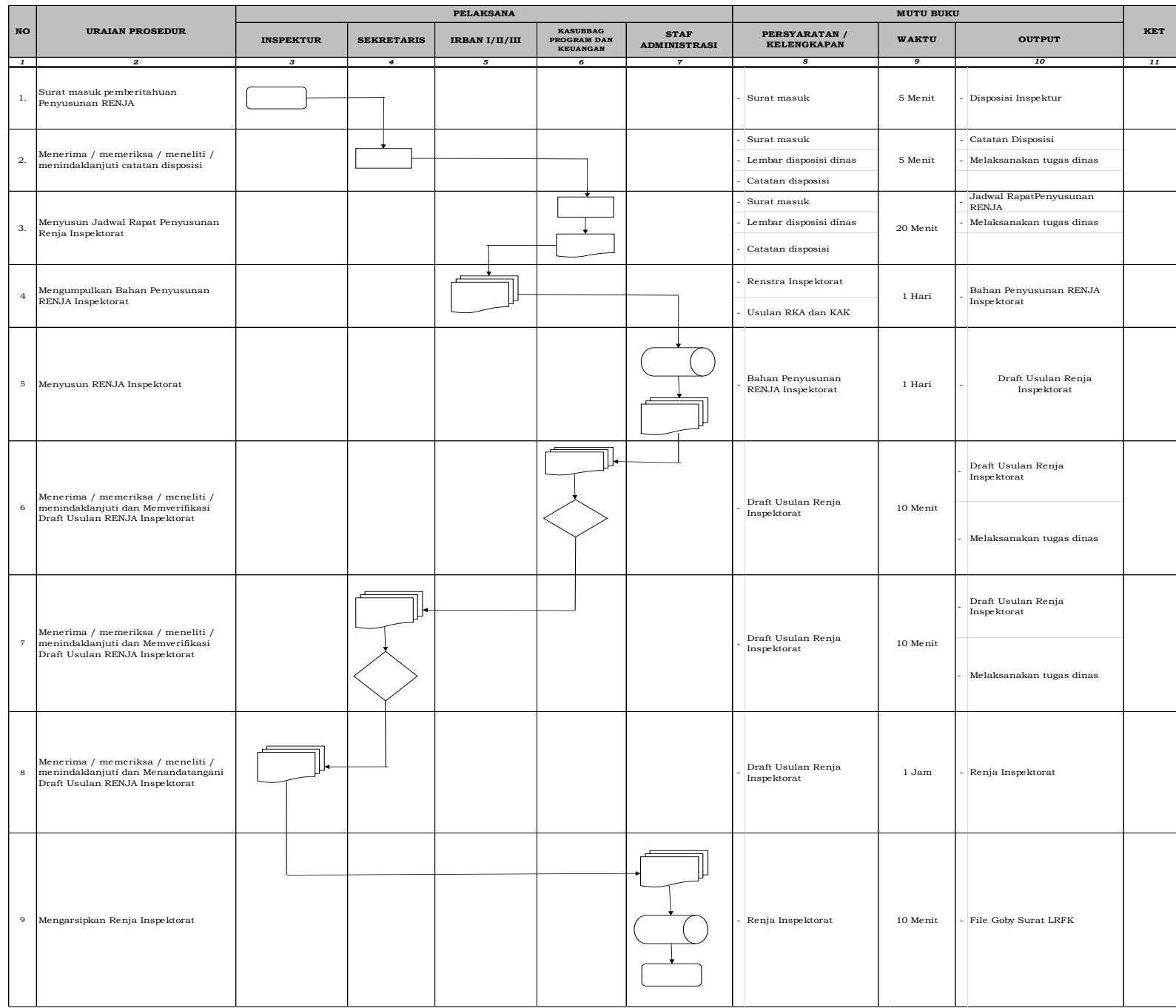
| | | | |
|--|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 20/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | | 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 periode yang direncanakan, dirincikan sampai dengan rincian objek belanja, pembiayaan, dan pendapatan juga prakiraan maju untuk periode 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 | |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 21/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | | 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 Menganggu 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 penyusunan 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



| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 22/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | Nama SOP | Penyusunan Peta Audit 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 Audit 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 Audit dan PKPT tidak dilaksanakan, maka Kegiatan Pengawasan yang sudah disusun dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) tidak akan berjalan. | | 1. Daftar Peta Audit 2. PKPT 3. Surat Keputusan Inspektur | | |
| DEFINISI | | 1. Peta audit merupakan daftar potensi obyek yang akan diaudit oleh Inspektorat. Daftar audit ini merupakan daftar audit 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 audit yang akan dilakukan pengawasannya pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki oleh Inspektorat. | | |

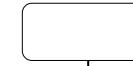
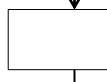
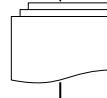
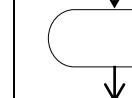
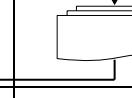
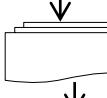
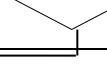
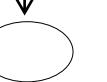
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PETA AUDITAN DAN PKPT

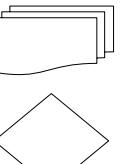
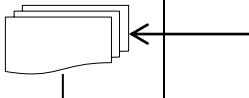
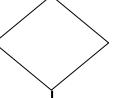
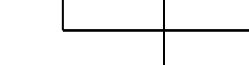
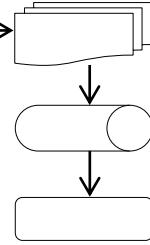
| Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|-----------|------------|----------------|------------------------|-------------------------|---------|--------|---|
| | Inspektur | Sekretaris | Subbag Program | Tim Pet Audit dan PKPT | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 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 Balitbangpedda 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 Balitbangpedda 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 diauditi, 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 akhir selesai penugasan. | | | | | | 3 jam | | |
| 12. PKPT yang telah disusun oleh Tim diserahkan kepada Inspektur untuk review. | | | | | | 5 menit | | |
| 13. Inspektur mereview 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> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>23/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>29 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td> AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 Penyusunan LAKIP Inspektorat </td></tr> <tr> <td colspan="2">DASAR HUKUM</td></tr> <tr> <td colspan="2"> 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 Kapala 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. </td></tr> <tr> <td colspan="2">KETERKAITAN</td></tr> <tr> <td colspan="2"> 1. SOP Penyusunan RKPD Tahunan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Surat Masuk </td></tr> <tr> <td colspan="2">PERINGATAN</td></tr> <tr> <td colspan="2"> 1. Keterlambatan Penyusunan Lakip akan mengganggu proses penyusunan Lakip Kabupaten Kepulauan Anambas 2. Penyusunan Lakip dilaksanakan pada TW I 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. </td></tr> <tr> <td colspan="2">DEFINISI</td></tr> <tr> <td colspan="2"> 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. </td></tr> </table> | Nomor SOP | 23/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 Penyusunan LAKIP Inspektorat | DASAR HUKUM | | 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 Kapala 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. | | KETERKAITAN | | 1. SOP Penyusunan RKPD Tahunan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Surat Masuk | | PERINGATAN | | 1. Keterlambatan Penyusunan Lakip akan mengganggu proses penyusunan Lakip Kabupaten Kepulauan Anambas 2. Penyusunan Lakip dilaksanakan pada TW I 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. | | 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. | |
| Nomor SOP | 23/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 Penyusunan LAKIP Inspektorat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Kapala 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Penyusunan RKPD Tahunan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Surat Masuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Keterlambatan Penyusunan Lakip akan mengganggu proses penyusunan Lakip Kabupaten Kepulauan Anambas 2. Penyusunan Lakip dilaksanakan pada TW I 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 - Melaksanakan tugas dinas | |
| 3. Menyusun jadwal rapat Penyusunan Lakip Inspektorat | | | |   | | - Surat masuk - Lembar disposisi dinas - Catatan disposisi | 5 menit | - Jadwal rapat penyusunan LAKIP - Melaksanakan 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 | | | |   |  | - Draft 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 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 24/INSPEKTORAT/060/2019 07 Januari 2019 - 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | |
| | | Nama SOP | Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan | | | |
| | | DASAR HUKUM | | | | |
| | | 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 Pemerintah 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. | | | | |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
| | | 1. Bupati 2. Inspektur 3. Sekretaris 4. Irban Wilayah 5. Ketua Tim 6. Anggota Tim 7. Kasubbag. Program dan keuangan | | | | |
| | | KETERKAITAN | | | | |
| | | 1. SOP Pemeriksaan | | | | |
| | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | |
| | | 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

| 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---|-----------------|----------------|---|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|-----------------------------------|--------------------|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>25/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>07 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan</td></tr> <tr> <td colspan="2">DASAR HUKUM</td></tr> <tr> <td colspan="2"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengnyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran 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 Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. </td></tr> </table> | Nomor SOP | 25/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 07 Januari 2019 | Tanggal Revisi | - | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan | DASAR HUKUM | | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengnyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran 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 Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. | |
| Nomor SOP | 25/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 07 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengnyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran 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 Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>KETERKAITAN</td><td>PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr> <tr> <td> 1. SOP Pengawasan 2. SOP LAKIP </td><td> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. LHP </td></tr> </table> | KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | 1. SOP Pengawasan 2. SOP LAKIP | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. LHP | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pengawasan 2. SOP LAKIP | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. LHP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>PERINGATAN</td><td>PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr> <tr> <td> 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. </td><td> 1. Goby Laporan Hasil Pengawasan 2. Suarat-surat yang berkaitan 3. Rekening Koran </td></tr> </table> | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>DEFINISI</td><td></td></tr> <tr> <td>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.</td><td></td></tr> </table> | 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. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>25/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>07 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan</td></tr> <tr> <td colspan="2">DASAR HUKUM</td></tr> <tr> <td colspan="2"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengnyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran 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 Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. </td></tr> </table> | Nomor SOP | 25/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 07 Januari 2019 | Tanggal Revisi | - | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan | DASAR HUKUM | | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengnyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran 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 Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. | |
| Nomor SOP | 25/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 07 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengnyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran 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 Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>KETERKAITAN</td><td>PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr> <tr> <td> 1. SOP Pengawasan 2. SOP LAKIP </td><td> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. LHP </td></tr> </table> | KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | 1. SOP Pengawasan 2. SOP LAKIP | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. LHP | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Pengawasan 2. SOP LAKIP | 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. LHP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>PERINGATAN</td><td>PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr> <tr> <td> 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. </td><td> 1. Goby Laporan Hasil Pengawasan 2. Suarat-surat yang berkaitan 3. Rekening Koran </td></tr> </table> | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>DEFINISI</td><td></td></tr> <tr> <td>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.</td><td></td></tr> </table> | 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. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

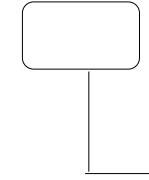
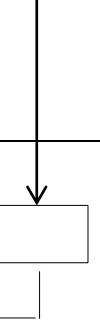
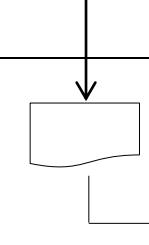
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN

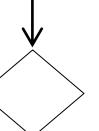
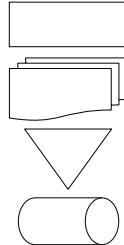
| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Buku | | | Ket |
|--|-----------------------------|------------|-----------|---|--------|---|-----|
| | Sub Bagian Program Keuangan | Sekretaris | Inspektur | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Pengumpulan data 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 |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP </p> | 26/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | DASAR HUKUM | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP). Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | | <ol style="list-style-type: none"> Sekretariat MP Majelis Pertimbangan Kepala Daerah | |
| | | KETERKAITAN | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeriksaan Reguler SOP Administrasi Persuratan | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Printer Scanner |
| | | 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> | <ol style="list-style-type: none"> Surat Tanda Setoran (SST) Suarat-surat yang berkaitan Rekening koran |
| | | DEFINISI | |
| | | <p>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.</p> | |

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 bedasarkan 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 | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Sanggah Banding Atas Pembebanan Kerugian Daerah |

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP).
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah.
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KETERKAITAN

- SOP Pemeriksaan Reguler
- SOP Administrasi Persuratan

PERINGATAN

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 ”

DEFINISI

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 kerugian 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Sekretariat MP TP-TGR
- Majelis Pertimbangan
- Kepala Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

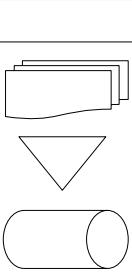
- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Surat Tanda Setoran (SST)
- Suarat-surat yang berkaitan
- Rekening Koran

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 pelaksanaaan 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 | |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP </p> | 28/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | Keputusan Pembebanan | |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | 1. Palaku TP/TGR 2. OPD 3. Sekretariat MP 4. Majelis Pertimbangan 5. Bupati 6. BPK RI | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | 3a DRAFT/USUL SK PEMBEBANAN | 1 SIDANG MAJELIS 2a SKTJM/Tidak diperoleh SKTJM | 4b KEPUTUSAN PEMBEBANAN | 4a SK PEMBEBANAN | | 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 | | | 3b DRAFT SK PEMBEBANAN SEMENTARA | 2b Tidak diperoleh SKTJM | 4c KEPUTUSAN PEMBEBANAN SEMENTARA | 4d Pemberitahuan | | setelah Pembebanan Sementara bagi Bendahara diterbitkan oleh Bupati diberitahukan kepada BPK |
| 3 | Keputusan Pembebanan/Keputusan Pembebanan Sementara disampaikan oleh Majelis Pertimbangan kepada Pelaku TP/TGR tembusan OPD terkait | SK Pembebanan/ Pembebanan Sementara | | 6a SK Pembebanan/ Pembebanan Sementara | 5 SK PEMBEBANAN/ PEMBEBANAN SEMENTARA | | | | dengan terbitnya Keputusan Pembebanan/Pembebanan Sementara menjadi dasar Majelis untuk menagih atau sita jaminan |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP </p> | 29/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | Keputusan Pelunasan | |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | 1. Palaku TP/TGR 2. OPD 3. Kasda 4. Sekretariat MP 5. Majelis Pertimbangan 6. Bupati 7. BPK RI | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| DASAR HUKUM | | | |
| 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. | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Administrasi Persuratan | | 4. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Scanner | |
| 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> | | 1. Surat Tanda Setoran (SST) 2. Suarat-surat yang berkaitan 3. Rekening Koran | |
| DEFINISI | | | |
| Pelunasan adalah pelaku membayar dan melunasi atas Kerugian Daerah, karena pelaku mampu membayar seluruh Kerugian Daerah yang di perbuat. | | | |

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 | | | | 4 STS Lunas | 1 SIDANG MAJELIS 2 SKTJM | 6 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 | 10a SK Pelunasan | 9a SK Pelunasan | 8a SK PELUNASAN | 7b SK PELUNASAN | 8b Barang Jaminan | 10b Barang Jaminan | 9b Barang Jaminan | | Barang Jaminan dan Kuasa Menjual Barang Jaminan Asli diserahkan oleh OPD kepada Pelaku TP/TGR |



INSPEKTORAT
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 30/INSPEKTORAT/060/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Keputusan Pembebasan TP-TGR |

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (SAP).
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengewasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengewasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34.b Tahun 2014 Tentang Pedoman Penanganan Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Dan Barang Daerah.
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KETERKAITAN

- SOP Pemeriksaan Reguler
- SOP Administrasi Persuratan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Palaku TP/TGR
- Kepala OPD
- Sekretariat MP
- Majelis Pertimbangan
- Bupati
- BPK RI

PERINGATAN

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 ”

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Surat Tanda Setoran (SST)
- Suarat-surat yang berkaitan
- Rekening Koran

DEFINISI

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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPUTUSAN PEMBEBASAN TP-TGR

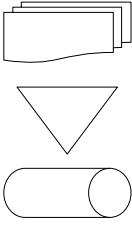
| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | |
|-----------------|--|--|---------------------------|----------------|--|--------|--|---|--|
| | | PELAKU TP/TGR | KEPALA OPD | SEKRETARIAT MP | MAJELIS PERTIMBANGAN | BUPATI | BPK RI | WAKTU | KET |
| 1 | Bendahara menyampaikan keberatan kepada BPK sejak diterima penetapan batas waktu dengan dokumen pendukung yang sah, jika keberatan Bendahara diterima, MP mengusulkan untuk ditetapkan Keputusan Pembebasan oleh BPK | 1a Pelaku TP/pengampu/ahli waris Keberatan | 4 KEPUTUSAN PEMBEBASAN | | 3a SK TJM 3b KEPUTUSAN PEMBEBASAN | | 2a Surat Keberatan ditolak diterima 2b KEPUTUSAN PEMBEBASAN | 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 | 1b Pelaku TGR/pengampu/ahli waris Keberatan | 4 KEPUTUSAN PEMBEBASAN | | 2 SIDANG MAJELIS 3a KEPUTUSAN PEMBEBASAN diterima 3b SK TJM ditolak | | | | 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 |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 31/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  | |
| | | Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | | Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) | |
| | | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | | 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

| 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 | |

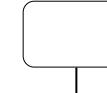
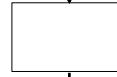
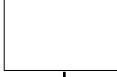
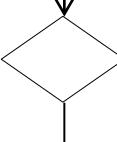
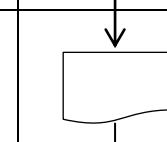
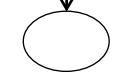
| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh </p> | 32/INSPEKTORAT/060/2019 |
| | | 05 Januari 2018 |
| | | 03 Januari 2019 |
| | | 10 Januari 2019 |
| | | INSPEKTUR,  |
| | <p style="text-align: center;"> AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </p> | |
| | | |
| | Nama SOP | Pendistribusian dan Penyimpanan LHP |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | 1. Ketua Tim dan Anggota Tim 2. Audit 3. Bagian Evaluasi Pelaporan (Evlap) | |
| DASAR HUKUM | 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 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. | |
| 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. | |

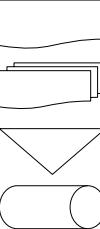
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDISTRIBUSIAN DAN PENYIMPANAN LHP

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Buku | | | Ket |
|--|--------------|---------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------|-----|
| | Bagian Evlap | Ketua Tim dan Anggota TIM | Auditans | 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 Auditans dan ditembusukan 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 | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 33/INSPEKTORAT/060/2019 05 Januari 2018 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | Nama SOP | Pengelolaan Tindak Lanjut | |
| | | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | | 1. Inspektur 2. Ketua Tim dan Anggota Tim 3. Audit 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 | Auditant | Tim TL | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Ketua Tim menyampaikan Notisi ke Auditant | |  | | | Notisi | 1 hari | Tanggapan Auditant | |
| 2. Auditant memberikan tanggapan atas Notisi | | |  | | Tanggapan Auditant | 7 hari | Tanggapan Auditant | |
| 3. Tanggapan Auditant di Verifikasi oleh Tim | |  | | | Tanggapan Auditant | 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 Auditant dan untuk segera ditindaklanjuti oleh Auditant | | |  | | LHP | 60 hari | Tindak Lanjut Auditant | |
| 7. Pindah ke halaman selanjutnya | | | |  | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|----------|----------|----------|---|------------------------|----------|---------------------------------|----------|
| 8. Tindaklanjut yang disampaikan oleh Auditant di verifikasi oleh Tim Tindak Lanjut dan di entri dalam Aplikasi serta di dokumentasikan | | | |  | Tindak Lanjut Auditant | 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 style="text-align: center;"> 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 | INSPEKTUR,  |
| | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | 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, reviu 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 MATORITAS SPIP

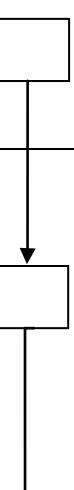
| No | Uraian kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|--------------|-----------------|-----------------|------|--|--------------------------|--|
| | | Responden | Counterpart | Tim Assessor | Pimpinan Satgas | Pimpinan Puncak | BPKP | Persyaratan/kelengkapan | Waktu | Output |
| 10 | Pengujian Bukti Maturitas SPIP Dengan menggunakan berbagai teknik pembuktian | | | | | | | - Kuesioner lanjutan - Wawancara - Reviu Dokumen - Observasi | Hari ke-7 48 jam | - Hasil Kuesioner lanjutan - Hasil wawancara - Hasil reviu - Hasil observasi |
| | PELAPORAN | | | | | | | | | |
| 11 | Penentuan <i>Area of Improvement (AOI)</i> | | | | | | | - 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 | | | | | | | - 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 style="text-align: center;"> 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 | INSPEKTUR,  |
| | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | 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 4. Kertas 2. Printer 5. Stempel 3. Scanner 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

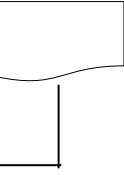
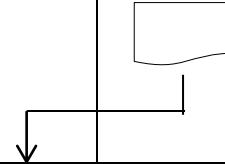
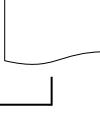
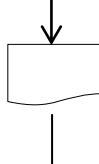
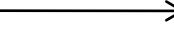
| No | Uraian kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------------|-------------|-----------|---|----------|---|
| | | Seluruh Pegawai | Satgas SPIP | Inspektor | Persyaratan/kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | PERSIAPAN | | | | | | |
| 1 | Pembentukan 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 (AOI)</i> | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) |
| 12 | Implementasi Rencana tindak pengendalian |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) | tentative | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya maturitas SPIP |
| 13. | Pengadministrasian | |  | | Pelaksanaan Rutinitas SPIP berdasarkan RTP. | | Mendokumentasikan tiap penyelenggaraan SPIP dan mengarsipkannya dengan baik |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|----------------------------------|--|------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>36/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyelesaian Hambatan Pengawasan</td></tr> <tr> <td></td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr> </table> | Nomor SOP | 36/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Penyelesaian Hambatan Pengawasan | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| Nomor SOP | 36/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Penyelesaian Hambatan Pengawasan | | | | | | | | | | | | | | |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Linkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeriksaan Reguler SOP Pemeriksaan Khusus SOP Administrasi Persuratan | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jika SOP Penyelesaian Hambatan Pengawasan tidak dijalankan, maka hambatan pengawasan yang terjadi akan mengganggu proses dan hasil pengawasan yang dilakukan. | | | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------|----------|------------------|-----------|
| 5. Setelah penanggung jawab menyetujuinya, maka audit 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 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 audit tidak bersedia membuat surat penyataan maka auditor tetap membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dengan keterangan audit 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 | | | | | | 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 audit 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 Audit | | | |  |  | Surat Teguran | 1 hari | Surat Teguran | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 37/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  <p style="text-align: center;">AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA</p> <p>Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</p> |
| | 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. | |

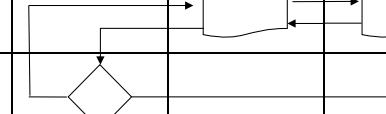
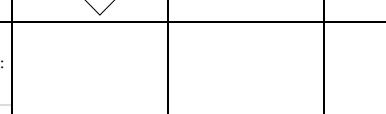
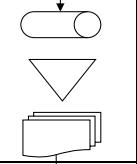
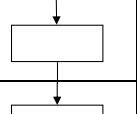
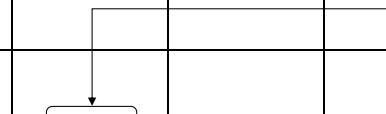
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT INTERNAL APIP

| 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> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td><td>38/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td style="text-align: center;"> INSPEKTUR,  </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pemeriksaan Reguler Komprehensif</td></tr> </table> | Nomor SOP | 38/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | Nama SOP | Pemeriksaan Reguler Komprehensif |
| Nomor SOP | 38/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Pemeriksaan Reguler Komprehensif | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (SPIP); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 11. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat; | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Administrasi Perjalanan Dinas 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Jika Prosedur tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat berakibat Laporan Hasil Audit tidak tepat waktu dan tidak diyakini keandalannya | | | | | | | | | | | | | |
| DEFINISI | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Inspetur 2. Sekretaris 3. Inpektur Pembantu Wilayah I/II/III 4. Kasubbag Program dan Keuangan 5. Fungsional Auditor | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Komputer/Laptop 5. Kalkulator 2. Scanner 6. Goby/File Binder 3. Kamera 7. Buku Kerja 4. ATK 8. Nota Dinas | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Buku registrasi SPT 2. Buku Registrasi Nota Dinas 3. Program Kerja Audit 4. Kertas Kerja Audit 5. Notisi Audit 6. Laporan Hasil Audit 7. Buku Register Laporan Hasil Audit | | | | | | | | | | | | | |

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 talaahan / pertimbangan untuk melaksanakan pemeriksaan reguler | | | | | | Dokumen PKPT | 2 Jam | Adanya Dokumen talaahan 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 pemeriksaan 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 teknis pelaksanaan pemeriksaan dan permintaan penyusunan Program Kerja Audit (PKA) kepada Ketua Tim Audit yang meliputi : | | | | | | SPT | 1 jam | Dipersiapkannya dokumen: | |
| a. | Lingkup kerja audit dan BAP | | | | | | | 1. Lingkup Kerja Audit | | |
| b. | Metode audit (Wawancara, Studi Dokumen, Pemeriksaan Fisik Lapangan) | | | | | | | 2. Metode Audit | | |
| c. | Menyiapkan Kertas Kerja Audit (KKKA) | | | | | | | 3. KKA | | |
| d. | Jadwal Audit | | | | | | | 4. 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 Audit untuk mendapatkan tanggapan tertulis | | | | | | Laporan Sementara | 1 jam | tanggapan dari Audit secara tertulis | |
| 11 | Audit menerima, mempelajari dan menanggapi secara tertulis terhadap temuan-temuan Laporan Hasil Audit (LHA) kemudian menyampaikannya kepada Tim Audit | | | | | | Laporan Sementara | 3 hari | tanggapan dari Audit 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 Sejretaris 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 | |



INSPEKTORAT
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 39/INSPEKTORAT/060/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Cash Opname dan Stock Opname |

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (SPIP);
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.

KETERKAITAN

- Standar Operasional Prosedur Administrasi Persuratan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- PPTK
- Ketua Tim
- Tim Pemeriksaan cash opname dan stock opname
- Bendahara Pengeluaran
- Penyimpan Barang
- Kepala OPD/Pimpinan Audit

PERINGATAN

- Jika waktu pelaksanaan dan prosedur tidak dilakukan sesuai standar, maka hasil Pemeriksaan cash opname dan stock opname tidak mencerminkan keadaan sebenarnya.
- Waktu Pelaksanaan cash opname dan stock opname dijadwalkan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Januari tahun berjalan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/Laptop
- Scanner
- Kamera
- ATK
- Kalkulator
- Goby/File Binder
- Buku Kerja
- Mesin Printer

DEFINISI

Pemeriksaan cash opname (Opname Kas) adalah dilakukannya pemeriksaan fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah/saldo antara catatan Akuntansi (BKA/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.

Pemeriksaan Stock Opname adalah melakukan pemeriksaan fisik untuk mengecek kebenaran antara laporan akuntansi dengan stock persediaan (Barang) yang masih tersisa per Akhir Tahun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Rekapitulasi Setoran Pengembalian;
- Register Penutupan Kas Inspektorat;
- Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- Kertas Kerja/Buku Kerja Pemeriksaan
- Laporan Perjalanan Dinas;
- Foto Dokumentasi.

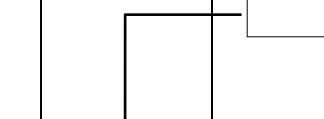
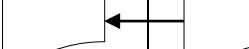
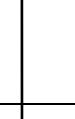
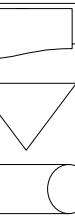
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CASH OPNAME DAN STOCK OPNAME

| URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-------------|-----------|---|--------------------------|---------------------|--------------------------------|--|----------|--|------------|
| | PPTK/Dalnis | Ketua Tim | Tim Pemeriksaan Cash Opname dan Stock Opname | Bendahara Pengeluaran | Penyimpan Barang | Kepala OPD / Pimpinan Audit | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 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 Audit 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 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|-----------------|--|--------------------|---|------------------------------|--|--------------------|-------------------------------|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td><td>40/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>04 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td style="text-align: center;"> INSPEKTUR,  </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006</td></tr> <tr> <td>DASAR HUKUM</td><td>Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional Inspektorat</td></tr> <tr> <td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td><td> 1. Inspektur 2. Sekretaris Inspektorat 3. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Inspektorat </td></tr> <tr> <td>KETERKAITAN</td><td>PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr> <tr> <td> 1. SOP Penugasan Pengawasan 2. SOP Penyusunan Anggaran </td><td> 1. Komputer PC / Laptop 2. Kalkulator 3. Nota Dinas dan Lembar Disposisi </td></tr> </table> | Nomor SOP | 40/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | DASAR HUKUM | Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional Inspektorat | KUALIFIKASI PELAKSANA | 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 |
| Nomor SOP | 40/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional Inspektorat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 kepemerintahan 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 menidentifikasi 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 | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Alur Pelaporan Gratifikasi |

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 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);
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pelapor
- Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
- Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

KETERKAITAN

Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Printer
- Scanner
- Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.

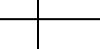
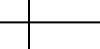
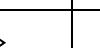
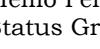
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan *Quality Assurance*

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 penerimanya 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 penetuan 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 | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Penetapan Gratifikasi Kedinasan |

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 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);
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pegawai
- Anggota UPG
- Ketua UPG
- KPK
- Pihak Eksternal

KETERKAITAN

Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Printer
- Scanner
- Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan manual Surat permintaan *Quality Assurance*

DEFINISI

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitasi 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 | - |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 43/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | 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 Negera 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 reviu awal, reviu awal sebagaimana dimaksud meliputi reviu atas kelengkapan laporan dan reviu 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 stasus 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 | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Pelaporan Gratifikasi Terhadap Makanan Yang Mudah Rusak |

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 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);
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pelapor
- Panti ssuhan/orang yang membutuhkan
- UPG
- KPK

KETERKAITAN

Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Printer
- Scanner
- Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.

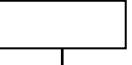
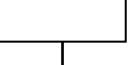
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan manual
Surat permintaan *Quality Assurance*

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 penerimaan 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 | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Rekapitulasi Gratifikasi ke KPK |

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Perka BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 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);
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Anggota UPG
- Wakil Ketua UPG
- Ketua UPG
- KPK

KETERKAITAN

Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Printer
- Scanner
- Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan manual
Surat permintaan *Quality Assurance*

DEFINISI

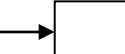
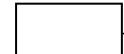
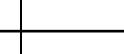
Rekapitulasi Gratifikasi disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) secara periodik setiap 2 (dua) bulan. Rekapitulasi paling sedikit memuat nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi, Jabatan pegawai negeri atau Penyelenggara Negara, Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi, 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 | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 46/INSPEKTORAT/060/2019 04 Desember 2017 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  | |
| | | Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 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 Negera 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

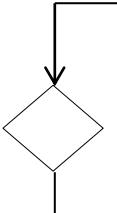
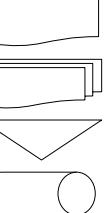
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|---|---|----------|---|------------|
| | | KPK | UPG | Pelapor | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Surat KPK tentang penetapan laporan gratifikasi disampaikan ke pelapor dan tembusan ke UPG |  |  |  | Surat Penetapan 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 | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|--|----------|-----------------------------------|--|------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>47/INSPEKTORAT/060/2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>29 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>03 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>10 Januari 2019</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pengelolaan Data Hasil Pengawasan</td></tr> <tr> <td></td><td>KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr> </table> | Nomor SOP | 47/INSPEKTORAT/060/2019 | Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2017 | Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | Nama SOP | Pengelolaan Data Hasil Pengawasan | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| Nomor SOP | 47/INSPEKTORAT/060/2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | 29 Desember 2017 | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 | | | | | | | | | | | | | | |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SOP | Pengelolaan Data Hasil Pengawasan | | | | | | | | | | | | | | |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat. | | | | | | | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penugasan Audit Intern SOP Penggandaan dan Distribusi Surat/Laporan | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Form TPIII/2000 Form Buku Monitoring Tindak Lanjut Form Penelaahan Tindak Lanjut Form SP2 dan SP3 Printer Laptop/Komputer | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERINGATAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Proses penyampaian data Pengawasan akan terhambat serta dapat berpengaruh pada jalannya pekerjaan. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

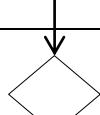
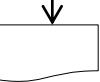
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 1. Surat Tindak Lanjut yang diterima Inspektur melalui Sekretaris Inspektur dari obyek pengawasan selanjutnya didisposisikan ke Tim/Satgas | | | | | | | | | |
| 2. Tim/Satgas mencatat surat dan bukti Tindak Lanjut ke dalam buku monitoring Tindak Lanjut, mencetak matriks temuan, dan form penelaahan Tindak Lanjut. Setelah selesai Tim/Satgas menyerahkan bukti Tindak Lanjut, matriks temuan dan form penelaahan bukti Tindak Lanjut (berkas tindak lanjut) ke Irban. | | | | | | | | | |
| 3. Irban menunjuk Staf/Tim Audit yang melaksanakan Audit untuk melakukan penelaahan bukti. | | | | | | | | | |
| 4. Staf/Tim yang ditunjuk melakukan penelaahan bukti Tindak Lanjut. Setelah selesai memberikan paraf pada form penelaahan Tindak Lanjut dan menyerahkannya ke Pengendali Teknis. | | | | | | | | | |
| 5. Pengendali Teknis mereviu hasil telaahan Tim. Setelah selesai memberikan paraf pada form penelaahan Tindak Lanjut dan menyerahkannya ke Irban. | | | | | | | | | |
| 6. Pindah ke halam selanjutnya | | | | | | | | | |

| 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. | | |  | | | | | | |

| PENGIRIMAN SURAT PENEGASAN KE-2 (SP2) DAN SURAT PENEGASAN KE-3 (SP3) | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Tim/Satgas memantau laporan yang harus dikirimkan SP2 atau SP3 melalui aplikasi SIM-HP. Bila ditemukan laporan yang harus dikirimkan SP2 atau SP3, Tim/Satgas menyusun konsep SP2 atau SP3 dengan lapiran matriks temuan hasil cetak dari aplikasi SIM-HP. Setelah selesai mengirimkannya ke Sekretaris. | | | | | | | | | |
| 2. Sekretaris melakukan review konsep SP2 atau SP3 dan setelah selesai mengirimkannya ke Inspektur melalui Sekretaris Inspektur. | | | | | | | | | |
| 3. Inspektur melakukan review konsep SP2 atau SP3 dan setelah disetujui mengirimkannya ke Sekretaris Inspektur. | | | | | | | | | |
| 4. Sekretaris Inspektur memberi nomor surat dan setelah selesai mengirimkannya ke Tim/Satgas. | | | | | | | | | |
| 5. Tim/Satgas melakukan perbaikan konsep laporan dan setelah selesai mengirimkan laporan dan matriks temuan ke Sekretaris. | | | | | | | | | |
| 6. Pindah ke halaman selanjutnya | | | | | | | | | |

```

graph TD
    A[Step 1] --> B[Step 2]
    B --> C[Step 3]
    C --> D[Step 4]
    D --> E[Step 5]
    E --> F([Step 6])
  
```

| 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 menandatangi 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. | | |  | | | | | | |

| | |
|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | |
| <p style="text-align: right;"> Nomor SOP 48/INSPEKTORAT/060/2019 Tanggal Pembuatan 07 Januari 2019 Tanggal Revisi - Tanggal Pengesahan 10 Januari 2019 Disahkan Oleh INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 </p> | |
| Nama SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Bupati 2. Sekretaris Daerah 3. Inspektur 4. Sekretaris 5. Irban Wilayah 6. Kasubbag 7. JFA 8. Pelaksana | |
| DASAR HUKUM | |
| 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 Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 7. Permendagri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 8. Permendagri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksnaan 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. | |
| KETERKAITAN | |
| 1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. Komputer, Laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Buku Kerja 5. Nota Dinas dan Lembar Disposisi | |
| PERINGATAN | |
| 1. Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah sesuai dengan SAP, 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang disajikan. | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. LRA 2. CaLk 3. Neraca 4. LAK | |
| DEFINISI | |
| Tujuan dilakukannya laporan keuangan daerah adalah 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)

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



INSPEKTORAT
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 49/INSPEKTORAT/060/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | 03 Januari 2019 |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2019 |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan Disampaikan Kepada Kepala Daerah Dan Pihak Terkait |

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam rangka mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Bupati
- Inspektur
- Sekretaris
- Irban Wilayah
- Ketua Tim
- Anggota Tim
- Subbag

KETERKAITAN

- SOP PLPT berbasis resiko
- SOP Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Peraturan Perundang-undangan dan data Auditor sebagai tenaga pengawasan yang telah ditetapkan
- Form untuk mencatat data hasil pengawasan
- Meja, Kursi, ATK, Komputer, dan printer

PERINGATAN

- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyampain informasi kepada pimpinan akan terhambat,
- Apabila SOP dilaksanakan maka penyampaian informasi laporan kepada pimpinan akan berjalan secara efektif dan efisien.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

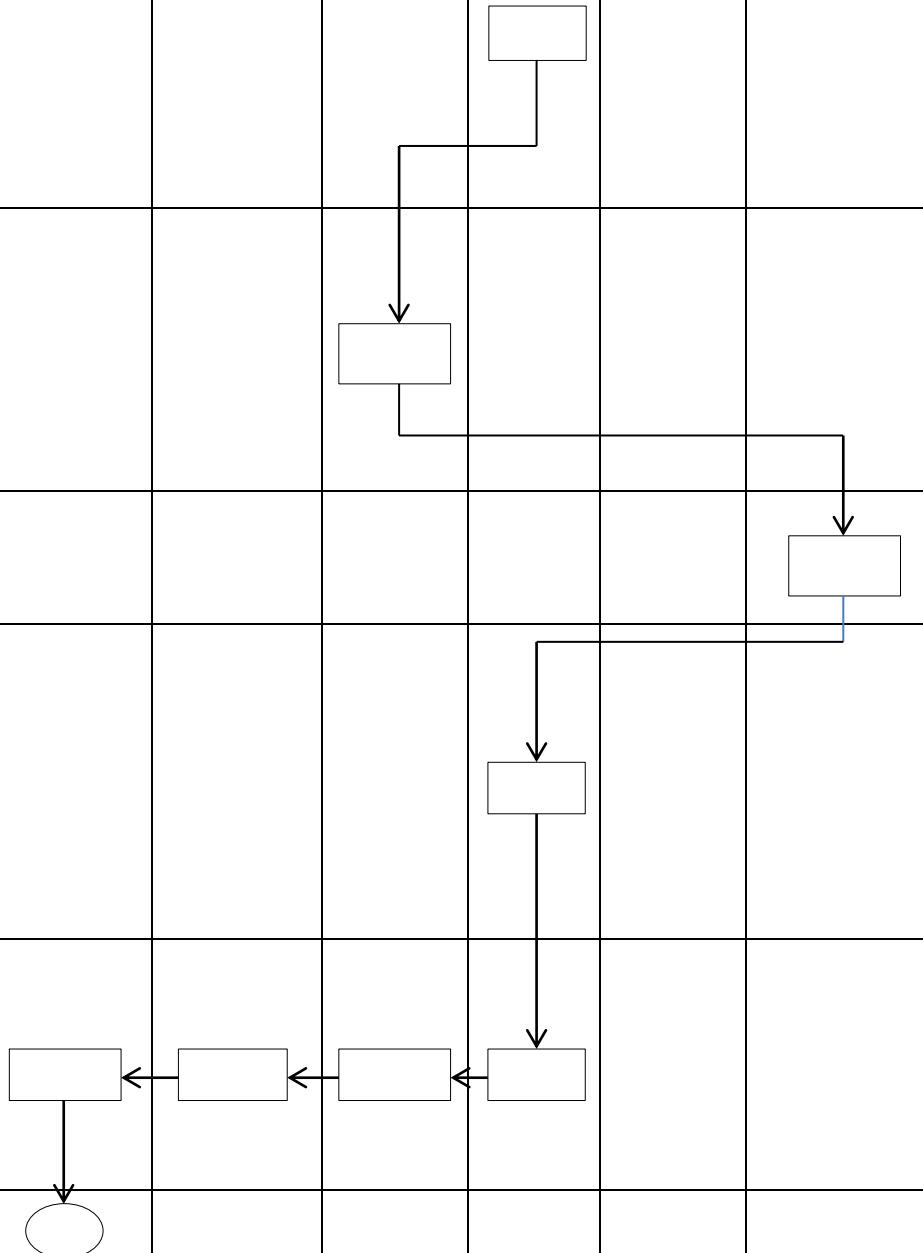
- Setiap langkah pelaksanaan pengawasan dicatat dalam kertas kerja audit/pengawasan dan dilakukan pendokumentasian

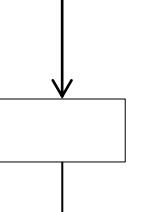
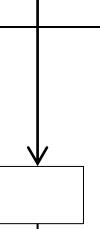
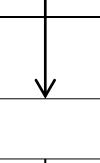
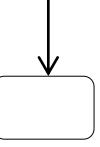
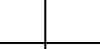
DEFINISI

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 diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan sebagai bahan untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

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

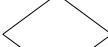
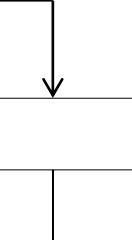
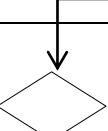
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|-----------|---|-----------|
| 5. Ketua Tim menyusun draft laporan berdasarkan kertas kerja Audit/Pemeriksaan yang telah dievaluasi dan disampaikan ke Dalnis | | | | | | | | Kertas kerja Audit/Pemeriksaan hasil reviu | 1 hari | Draf Laporan Hasil Pemeriksaan | |
| 6. Dalnis melakukan supervisi atas draf laporan yang dibuat oleh ketua tim dan mengajukan jadwal pemaparan atas draf laporan hasil Pemeriksaan kepada Evlap | | | | | | | | Draf Laporan Hasil Pemeriksaan | 1 hari | Draf Laporan Hasil Pemeriksaan hasil supervisi | |
| 7. Evlap memberikan jadwal pemaparan atas draft laporan hasil Pemeriksaan | | | | | | | | Nota dinas pengajuan ekspose | 15 menit | Jadwal ekspose | |
| 8. Ketua tim melakukan pemaparan atas draf laporan dan menerima masukan dari forum, selanjutnya Ketua tim menyusun finalisasi laporan | | | | | | | | Draf Laporan Hasil Pemeriksaan hasil pemaparan | 1 jam | Draf Laporan Hasil Pemeriksaan hasil finalisasi | |
| 9. Setelah finalisasi laporan disusun oleh ketua tim di paraf secara berjenjang dan disampaikan kepada evlap untuk diverifikasi | | | | | | | | Draf Laporan Hasil Pemeriksaan hasil finalisasi | 15 menit | Laporan Hasil Pemeriksaan hasil finalisasi yang telah diparaf | |
| 10. 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 | |  | | | | | | 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 penjilid dan menyiapkan nota dinas laporan hasil pemeriksaan ke Bupati | | | | |  | | | Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditandatangani | 15 menit | Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dijilid, dan diganda | |
| 13. Ketua tim melakukan penjilid dan menyiapkan nota dinas selanjutnya diserahkan kembali ke evlap untuk didistribusikan kepada Bupati | | | |  | | | | 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 | | | | |  | | | 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. |  | | | |  | | | Nota dinas dan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan | 15 menit | Disposisi persetujuan | |

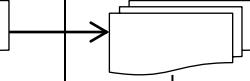
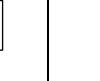
| | | | | |
|---|---|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 50/INSPEKTORAT/060/2019 05 Januari 2018 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  | |
| | | Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | | Perubahan Piagam Audit Charter | |
| | | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | | 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

| 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 | |

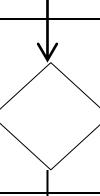
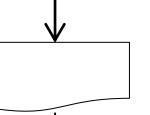
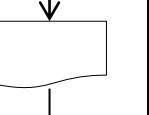
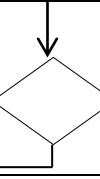
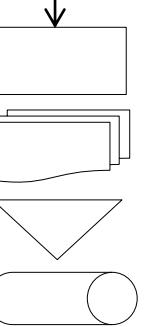
| | | | |
|---|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 51/INSPEKTORAT/060/2019 05 Januari 2018 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  |
| | | Nama SOP | AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| DASAR HUKUM | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 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); 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); 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 | KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> 1. Auditor/P2UPD 2. Inspektur Pembantu I, II, III 3. Inspektur PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Peralatan Mendukung lainnya PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Goby 2. Surat-surat yang berkaitan | | |
| PERINGATAN | 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka setiap proses pelaksanaan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan tindak lanjut akan terhambat. | | |
| DEFINISI | <p>Audit/Audit adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh auditor atau APIP.</p> <p>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 audit.</p> <p>Audit yang tidak bersedia memberikan informasi, system in.formasi, catatan, dokumentasi, asset dan personil yang diperlukan, penanggung jawab audit wajib memberikan pernyataan tertulis kepada Tim Inspektorat, yang akan digunakan bahan pertimbangan untuk melanjutkan atau menghentikan kegiatan Audit.</p> | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PEMBATASAN AKSES OLEH AUDITI

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Buku | | | Ket |
|---|--|--|---|---|----------|---|-----|
| | Auditor/P2UPD | Irban 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. Menerima 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 | |

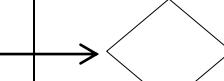
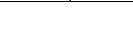
| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 52/INSPEKTORAT/060/2019 05 Januari 2018 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | | Nama SOP | Penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Kode Etik |
| | | | 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 |
| | | 1. SOP Pengawasan | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | | | 1. Laptop/Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Notulen |
| | | | PERINGATAN |
| | | 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 meninjaukan Integritas dan Independensi Satuan Kerja APIP. | | | |

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

| 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 style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 53/INSPEKTORAT/060/2019 05 Januari 2018 03 Januari 2019 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 | |
| | | Nama SOP | Penyimpanan Kertas Kerja dan Pengarsipan | |
| | | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | | 1. Auditor 2. Staf Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| DASAR HUKUM | | KETERKAITAN | | |
| 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. | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| 1. SOP Pengawasan | | 1. Laptop/Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Notulen | | |
| KETERKAITAN | | PERINGATAN | | |
| 1. SOP Pengawasan | | 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. | | |
| 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 karsipanyang diselenggarakan secara optimal akan mempelancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. | | |

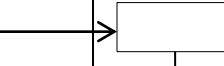
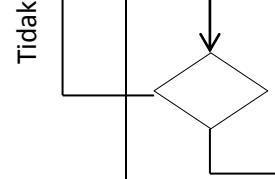
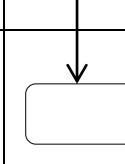
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIMPANAN KERTAS KERJA DAN PENGARSIPAN

| 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 klasifikasi arsip dokumen berdasarkan jenis penugasan | |  | Kode klasifikasi | 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 | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 54/INSPEKTORAT/060/2019 07 Januari 2019 - 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  |
| | | Nama SOP | Hubungan Kerja Antara APIP Dengan Tim Pengawas (Management Oversight) |
| | | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | | | 1. Inspektur 2. Bupati 3. Ketua Tim Pengawas APIP 4. Tim Pengawas APIP 5. Staf |
| | | | |
| | | DASAR HUKUM | |
| | | 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. | |
| | | KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | | 1. SOP Pengawasan | 1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Agenda 5. Peraturan Perundang-udangan 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 Penagawasan per semester, ATK, Laptop, Printer | 1 hari | Resume Hasil Pengawasan Inspektorat per semester | |
| 5. Melaksanakan pengawasan atas kinerja APIP Inspektorat Kabupaten Kepulauan Anambas dalam hal : | | | | | | Laporan Hasil Pengawasan per semester, ATK, Laptop, Printer | 3 hari | Kertas Kerja Hasil Pengawasan atas Kinerja APIP | |
| - 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. | | | | | | | | | |
| 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 arि | 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 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | <p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh | 55/INSPEKTORAT/060/2019 07 Januari 2019 - 10 Januari 2019 INSPEKTUR,  AUGUS RAJA UNGGUL, S.Sos, MPA Pembina Utama Muda NIP. 19720809 199203 1 006 |
| | | Nama SOP | Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) |
| | | DASAR HUKUM | |
| | | 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. | |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | 1. Inspektur 2. Ketua Satgas PKS 3. Anggota Satgas PKS 4. Narasumber | |
| | | KETERKAITAN | |
| | | 1. SOP Pengawasan | |
| | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | | 1. Laptop/Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Catatan 4. Infokus | |
| | | PERINGATAN | |
| | | 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. | |
| | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | | 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 | |