

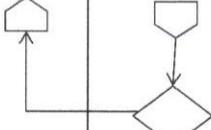


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188/35/K/411.200/2020
Tanggal Pembuatan	25-02-2020
Tanggal Revisi	23-09-2024
Tanggal Efektif	23-09-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005198703 1 010
Nama SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Standar Audit APIP; 11. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER 01/AAIP/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI). 12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020; 13. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Reviu memahami tugas pokok dan fungsi; 2. Tim Reviu memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memegang teguh kode 3. Mampu mengoperasikan komputer (Minimal Ms. Office: Word, Excel)
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Print 4. Alat Komunikasi/Whatsapp 5. PPHP;
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan	Konsep LHP, Reviu Sheet, dan LHP

NO	URAIAN AKTIVITAS	Auditi	TIM PEMERIKSA	Inspektur Pembantu	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Inspektur	Bupati	MUTU BAKU			KET	
									KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Auditi menyampaikan Tanggapan atas PPHP (Pokok-pokok Pikiran Hasil Pemeiksaan)									Tanggapan PPHP	2 hari	Tanggapan PPHP	
2	Pengendali Teknis menerima Tanggapan atas PPHP (Pokok-pokok Pikiran Hasil Pemeiksaan) dari Auditi									Tanggapan PPHP	5 Menit	Tanggapan PPHP	
3	Pengendali Teknis bersama Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pembahasan atas Tanggapan PPHP (Pokok-pokok Pikiran Hasil Pemeiksaan) dari Auditi									Tanggapan PPHP	1 hari	Hasil pembahasan terhadap Tanggapan PPHP	
4	Ketua Tim menyusun Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai Tanggapan PPHP (Pokok-pokok Pikiran Hasil Pemeiksaan) dari auditi dan draf Surat Penegasan Msalah (SPM) dari Auditi dan menyampaikan kepada Pengendali Teknis									1. Tanggapan PPHP 2. ATK 3. Komputer 4. Dokumen terkait 5. Peraturan Perundang-undangan	3 hari	Draft LHP, Draf SPM	
5	Pengendali Teknis menerima Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Ketua Tim untuk direviu.									Draft LHP, Draf SPM	5 Menit	Draft LHP	
6	Pengendali Teknis mereviu dan memberikan saran atas kesempurnaan LHP. Jika masih ada catatan akan dikembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki. Jika sudah benar akan diparaf dan disampaikan kepada Inspektur Pembantu untuk di reviu									Draft LHP	1 hari	Draft LHP ysg sudah diparaf dan Reviu Sheet	
7	Inspektur Pembantu menerima Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan draf Surat Penegasan Masalah (SPM) dari Pengendali Teknis untuk direviu. dan memberikan saran atas kesempurnaan Draft LHP. Jika masih ada catatan akan dikembalikan ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki. Jika sudah benar akan diparaf dan disampaikan kepada Sekretariat untuk di reviu secara berjenjang									Draft LHP yang sudah diparaf, Draf SPM	5 Menit	Draft LHP, Draf SPM	
8	Sekretariat menerima Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan draf SPM dari Inspektur Pembantu untuk direviu dan diparaf untuk disediakan ke Inspektur									Draft LHP, Draf SPM	15 menit	Draft LHP dan Draf SPM yang sudah di paraf	

9	Inspektur mempelajari dan menelaah Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Inspektur Pembantu. Jika masih ada catatan akan dikembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki. Jika sudah benar akan ditandatangani dan disampaikan ke Sekretariat serta memaraf draf SPM							Draft LHP dan Draf SPM yang sudah di paraf	1 hari	LHP dan Draf SPM yang sudah diparaf secara hirarki
10	Sekretariat menerima LHP untuk diagandakan dan digandakan dan mengirim draf SPM yang telah diparaf secara hirarki					Ya		LHP dan Draf SPM yang sudah diparaf secara hirarki	15 menit	LHP dan Draf SPM yang sudah diparaf secara hirarki
11	Mengirim LHP dan draf Surat Penegasan Masalah ke Bupati untuk mendapat persetujuan melalui Sekretaris Daerah							NKPND, LHP dan Draf SPM yang sudah diparaf secara hirarki	30 menit	NKPND, LHP dan Draf SPM yang sudah diparaf secara hirarki