PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
INSPEKTORAT
Jl. Sunan Giri No. 2 Telp./ Fax. (0231) 321643
S U M B E R 45611

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON
NOMOR:700/Kep. 299-Sekrt/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN DI LINGKUP INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON

INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon sebagaimana terdapat dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bupati;

KETIGA : Pengawasan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:

a. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
b. Pemeriksaan Reguler;
c. Pemeriksaan Tujuan Tertentu;
d. Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelanggaran Disiplin PNS;
e. Pemeriksaan atas Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
f. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
g. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);

h. Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
i. Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan;
j. Reviu Berjenjang Inspektorat;
k. Penyusunan dan Pembaharuan Peta Kompetensi;
l. Audit Investigasi;
m. Pemeriksaan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Daerah;
n. Pemberian Layanan Konsultansi;
o. Verifikasi Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
p. Pengelolaan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Cirebon;

KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Inspektur Cirebon Nomor: 700/3204-Sekrt/2016 tanggal 31 Desember 2016 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan di Lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEENAM : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 14 Februari 2022

INSPEKTUR
KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT

Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661209 199312 1 002

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON
NOMOR: 700/ 299 -Sekrt/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN DI LINGKUP INSPEKTORAT KABUPATEN CIREBON

TAHUN 2022

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
INSPEKTORAT
Jl. Sunan Giri No. 2, Sumber, Kab. Cirebon, Jawa Barat.
Telp/Fax. (0231) 321643 Website: inspektorat.cirebonkab.go.id
Email: inspektorat@cirebonkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.01/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; 5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.	Memiliki kemampuan dalam menentukan skala prioritas dan penilaian resiko atas obyek pemeriksaan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Rencana Strategis (RENSTRA) Inspektorat Kabupaten Cirebon 2. SOP Pemeriksaan Reguler 3. Seluruh kegiatan pengawasan dalam satu periode	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer
Peringatan Apabila PKPT tidak disusun dengan baik dan benar maka target dan capaian tidak bisa terukur.	**Pencatatan dan Pendataan** Dicatat sebagai salah satu bahan RENJA, dokumentasi berupa keputusan Bupati.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Adm	Subbag Program	Dalnis, Daltu, Irban	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	PENYUSUNAN PKPT									
1	Mempelajari dan mengkaji target kinerja Tahun n + 1 dalam Renstra dan hasil evaluasi pengawasan tahun lalu n-1		Mulai 1					Dokumen Renstra, Perda APBD, DPA Inspektorat		Resume Target Kinerja terkait pengawasan
2	Melakukan kajian dan penilaian resiko dari obrik			2	3			Resume Target Kinerja terkait pengawasan, LHP & TLHP tahun lalu	3 hari	Hasil kajian (PAO)
3	Menyusun penetapan skala prioritas pemeriksaan		4					Hasil kajian (PAO)	2 hari	Konsep PKPT (skala prioritas)
4	Menyusun konsep PKPT	5						Konsep PKPT (skala prioritas)	2 hari	Konsep PKPT
5	Reviu konsep PKPT secara berjenjang			6	6			Konsep PKPT	1 hari	Konsep PKPT hasil reviu
6	Perbaikan PKPT berdasarkan hasil reviu		7					Konsep PKPT hasil reviu	1 hari	Konsep PKPT
7	Usulan penetapan PKPT					8		Konsep PKPT	5 hari	Konsep SK Bupati tentang PKPT
8	Penetapan PKPT dengan Surat Keputusan Bupati						9	Konsep SK Bupati tentang PKPT	1 hari	PKPT
9	Sosialisasi PKPT				10			Dokumen PKPT	1 hari	Kegiatan sosialisasi dan laporan hasil sosialisasi
10	Pendistribusian PKPT			11				Dokumen PKPT	1 hari	Tanda terima SK PKPT

				11						
11	Pengarsipan PKPT	12						Dokumen PKPT		Pedoman/dasar pelaksanaa pengawasan

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Kepala Sub Bagian Program mempelajari dan mengkaji target kinerja Tahun n + 1 dalam Renstra dan hasil evaluasi pengawasan tahun lalu n-1.
2. Dalnis, Daltu, Irbanwil melakukan kajian dan penilaian resiko dari obyek pemeriksaan.
3. Sekretaris melakukan kajian dan penilaian resiko dari obyek pemeriksaan.
4. Kepala Sub Bagian Program menyusun penetapan skala prioritas pemeriksaan.
5. Pelaksana Administrasi menyusun konsep PKPT.
6. Dalnis, Daltu, Irban dan Sekretaris mereviu PKPT.
7. Kepala Sub Bagian Program melakukan perbaikan konsep PKPT berdasarkan hasil reviu.
8. Inspektur mengusulkan penetapan PKPT.
9. Bupati menetapkan Surat Keputusan PKPT.
10. Sekretaris melakukan sosialisasi PKPT kepada seluruh Irban, Auditor dan Pengawas Pemerintahan.
11. Pendistribusian PKPT kepada masing-masing Irbanwil.
12. Pelaksana Administrasi melakukan pengarsipan dokumen PKPT.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.02/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Pemeriksaan Reguler

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat;

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan dalam melakukan analisa dan kajian terhadap data-data yang berpotensi mengandung kelemahan.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan
SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan
SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Peralatan/Perlengkapan

Meja, kursi, ATK, Komputer, Printer, Kendaraan operasional

Peringatan

SOP ini mencakup alur penugasan pemeriksaan sampai pada distribusi LHP, apabila salah satu prosedur pemeriksaan ada yang terlewat pada pelaksanaannya dikhawatirkan hasil pemeriksaan tidak berdasar.

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dan disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua Tim	Tim Pemeriksa	Dalnis/ Daltu	Irban Wilayah	Inspektur	Obyek Pemeriksaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	PEMERIKSAAN REGULER									
1.	Penerbitan surat perintah tugas				Mulai 1	2		PKPT	2 Jam	SPT
2.	Perumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pemeriksaan, perumusan temuan potensial /*Potential Audit Objective (PAO)* dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) **	3						Dokumen/ Data awal obyek pemeriksaan	2 Jam	Program Kerja Pemeriksaan
3.	Pembagian tugas pemeriksaan sesuai dengan peran dan jenjang jabatan tim pemeriksa**		4					PKP TIM	1 Jam	PKP masing-masing anggota Tim 1 Jam
4.	Melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengujian data, dan permintaan keterangan yang berkaitan dengan (PAO) untuk memperoleh temuan sementara/ *Tentative Audit Objective (TAO)* **		5					Dokumen/ data/ keterangan	1-7 hari*	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
5.	Melakukan reviu atas hasil analisis, evaluasi, pengujian dan permintaan keterangan yang telah dilaksanakan dalam rangka memperoleh TAO**	6						KKP	1-7 hari*	KKP, Kertas Kerja Reviu (KKR)
6.	Melakukan reviu dan penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) atas TAO untuk memperoleh temuan tetap *FAO (Firm Audit Objective)* **		7					KKP, KKR	1-7 hari*	KKP FAO, KKR
7.	Pendalaman terhadap FAO dengan melakukan pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh *Audit Objective (AO)*/temuan akhir **		8					KKP FAO, KKR	1-7 hari*	KKP AO, KKR
8.	Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) **	9						KKP AO, KKR	1-3 hari*	Naskah Hasil Pemeriksaan

		9								
9.	Penyampaian NHP kepada obyek pemeriksaan **	10		10			11	Naskah Hasil Pemeriksaan	1 hari	Naskah Tanggapan obyek pemeriksaan
10.	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan direviu secara berjenjang **	12						NHP, tanggapan obyek pemeriksaan	1-5 hari*	Konsep LHP
11.	Penerbitan LHP					13		Konsep LHP	1 hari	LHP
12.	Distribusi LHP						14	LHP	1 hari	Tanda Terima LHP

* Disesuaikan dengan ruang lingkup obyek pemeriksaan

**Reviu dilakukan secara berjenjang oleh ketua tim, dalnis dan daltu terhadap seluruh proses pemeriksaan

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Irbanwil mengusulkan susunan tim pemeriksa untuk ditetapkan oleh Inspektur dalam bentuk surat perintah tugas.
2. Inspektur menandatangani/menerbitkan surat perintah tugas.
3. Ketua Tim membuat perumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pemeriksaan, perumusan temuan potensial/*Potential Audit Objective (PAO)*, dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) yang direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu untuk mendapatkan persetujuan Inspektur.
4. Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan sesuai pembagian tugas yang telah dituangkan dalam Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
5. Tim pemeriksa melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengujian data, dan permintaan keterangan yang berkaitan dengan (PAO) untuk memperoleh temuan sementara/ *Tentative Audit Objective (TAO)* berdasarkan PKP.
6. Ketua Tim, Dalnis, Daltu melakukan reviu atas hasil analisis, evaluasi, pengujian dan permintaan keterangan yang telah dilaksanakan dalam rangka memperoleh TAO.
7. Tim pemeriksa melakukan reviu dan penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) atas TAO untuk memperoleh temuan tetap *FAO (Firm Audit Objective).*
8. Tim pemeriksa pendalaman terhadap FAO dengan melakukan pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh *Audit Objective (AO)*/temuan akhir.
9. Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang kemudian direviu oleh Pengendali Teknis (Dalnis) dan Pengendali Mutu (Daltu).
10. Ketua Tim, Dalnis dan Daltu mengkomunikasikan NHP kepada obyek pemeriksaan untuk memperoleh tanggapan secara tertulis dalam waktu 3 (tiga) hari kerja, disertai bukti fisik yang diperlukan.
11. Obyek Pemeriksaan memberikan tanggapan atas NHP disertai dengan bukti.
12. Ketua Tim membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan direviu secara berjenjang oleh Dalnis, Daltu.
13. Penerbitan LHP oleh Inspektur.
14. Inspektorat menyampaikan LHP kepada obyek pemeriksaan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.03/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Pemeriksaan Tujuan Tertentu

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat;

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan dalam melakukan analisa dan kajian terhadap data-data yang berpotensi mengandung kelemahan.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan
SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Kendaraan Operasional.

Peringatan

SOP ini mencakup alur penugasan pemeriksaan tujuan tertentu sampai pada distribusi LHP, apabila salah satu prosedur pemeriksaan ada yang terlewat pada pelaksanaannya dikhawatirkan hasil pemeriksaan tidak berdasar.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua Tim	Tim Pemeriksa	Dalnis/ Daltu	Irban Wilayah	Inspektur	Entitas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**PEMERIKSAAN TUJUAN TERTENTU** Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT)				Mulai 1	2		PKPT	2 Jam	SPT
2	Perumusan Tujuan, sasaran, ruang lingkup pemeriksaan, perumusan *Potensial Audit Objective (PAO)* dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) **	3						Dokumen/ Data awal entitas	2 Jam	Program Kerja Pemeriksaan
3	Pembagian Tugas Pemeriksaan sesuai dengan peran dan jenjang jabatan tim pemeriksa**		4					PKP TIM	1 Jam	PKP masing-masing anggota Tim
4	Melakukan pengumpulan analisis, evaluasi, dan pengujian data, permintaan keterangan untuk memperoleh temuan sementara/ *Tentative Audit Objective (TAO)* **		5					Dokumen/data/ Keterangan	1-5 hari*	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
5	Melakukan reviu atas hasil analisis, evaluasi, pengujian dan permintaan keterangan yang telah dilaksanakan dalam rangka memperoleh TAO **		6					KKP	1-5 hari*	KKP, Kertas Kerja Reviu (KKR)
6	Membuat simpulan atas hasil analisis, pengujian dan penilaian terhadap TAO untuk memperoleh FAO**		7					KKP, KKR	1-5 hari*	KKP FAO, KKR
7	Pendalaman terhadap simpulan pemeriksaan sementara *(Firm Audit Objective/FAO)* untuk memperoleh *Audit Objective (AO)*/Temuan Akhir**		8					KKP FAO, KKR	1-5 hari*	KKP AO, KKR
8	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direviu secara berjenjang**	9						Tanggapan obyek pemeriksaan	1-5 hari*	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan

		9								
9	Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan					10		Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan
10	Distribusi Laporan Hasil Pemeriksaan						11	Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Tanda Terima Laporan Hasil Pemeriksaan

*Disesuaikan dengan ruang lingkup entitas

**Reviu dilakukan secara berjenjang oleh Ketua Tim, Dalnis dan Daltu terhadap seluruh proses pemeriksaan

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Irbanwil mengusulkan susunan tim pemeriksa untuk ditetapkan oleh Inspektur dalam bentuk Surat Perintah Tugas (SPT).
2. Inspektur menandatangani SPT.
3. Ketua Tim membuat perumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup peeriksaan, perumusan *Potential Audit Objective (PAO)*, dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) direviu oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu untuk mendapatkan persetujuan Inspektur.
4. Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan sesuai pembagian tugas yang telah dituangkan dalam Program Kerja Pemeriksaan (PKP).
5. Tim pemeriksa Melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengujian data, dan permintaan keterangan yang berkaitan dengan (PAO) untuk memperoleh temuan sementara/ Ten*tative Audit Objective (TAO)* berdasarkan KKP
6. Ketua Tim Melakukan reviu atas hasil analisis, evaluasi, pengujian dan permintaan keterangan yang telah dilaksanakan dalam rangka memperoleh TAO
7. Tim Pemeriksa Melakukan reviu dan penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) atas TAO untuk memperoleh temuan tetap *FAO (Firm Audit Objective)*
8. Tim pemeriksa Pendalaman terhadap FAO dengan melakukan pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh *Audit Objective (AO)*/temuan akhir
9. Ketua Tim membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (Dalnis), Pengendali Mutu (Daltu)
10. Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Inspektur
11. Inspektorat menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Entitas.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.04/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pelanggaran Disiplin PNS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.	Memiliki kemampuan mengkaji dan menganalisa permasalahan sesuai dengan kewenangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan SOP Pemeriksaan Reguler SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengaduan masyarakat yang tidak jelas identitasnya tidak akan dilayani.	Dicatat dalam buku kendali surat masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Administrasi	Tim Pemeriksa	Irbanwil, Dalnis, Daltu	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS	Mulai								
1	Menerima pengaduan dan atau menerima disposisi / Surat Perintah Bupati	1				2		Surat pengaduan, Media Cetak, Media Elektronik, Surat Perintah Bupati	10 menit	Disposisi Bupati
2	Menerima disposisi dari Inspektur *				3			Disposisi Bupati, Surat pengaduan	1 hari	Disposisi Inspektur
3	Melaksanakan pengkajian atas pengaduan yang diterima			4				Disposisi Inspektur, surat pengaduan	1 hari	Hasil Kajian
4	Menyusun Tim Pemeriksa *			5				Hasil kajian	30 menit	Susunan Tim Pemeriksa
5	Penerbitan Surat Perintah Tugas					6		Susunan Tim Pemeriksa	30 menit	Surat Perintah Tugas
6	Pemeriksaan pengaduan masyarakat		7					Surat Perintah Tugas, data pendukung, saksi, pengadu, yang diadukan	3 hari	Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan		8					Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan	2 hari	Konsep LHP
8	Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan					9		Konsep LHP	1 hari	LHP

						9				
9	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan						10	LHP	1 Jam	Tanda terima LHP

*Jika surat pengaduan sudah dilengkapi dengan Surat Perintah Bupati maka dilanjutkan dengan penyusunan Tim Pemeriksa

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana Administrasi menerima pengaduan dan atau menerima Surat Perintah Bupati.
2. Inspektur mendisposisi surat pengaduan dan atau Surat Perintah Bupati untuk ditindaklanjuti.
3. Sekretaris menerima disposisi dari Inspektur serta berkoordinasi dengan Irbanwil.
4. Irbanwil melakukan pengkajian pengaduan, jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi, pembuatan Nota Dinas dan Surat Perintah Bupati.
5. Irbanwil menyusun Tim Pemeriksa (Surat Perintah Tugas) untuk melaksanakan pemeriksaan.
6. Inspektur mengesahkan/menandatangani Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksa.
7. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan pengaduan masyarakat dengan cara melakukan pengumpulan dokumen/data terkait, pemanggilan saksi-saksi, pengadu dan yang diadukan, menganalisi dan menyimpulkan.
8. KetuaTim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direviu secara berjenjang.
9. Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
10. Bupati menerima Laporan Hasil Pemeriksaan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.05/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Pemeriksaan atas Perhitungan Kerugian Negara (PKKN)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 Seri D);
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 Seri D).

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan mengkaji, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan sesuai dengan kewenangan

Keterkaitan

SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan
SOP Audit Investigasi

Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer

Peringatan

Pengkajian dan pemeriksaan terhadap kerugian negara atas permintaan dari Aparat Penegak Hukum (APH).

Pencatatan dan Pendataan

Surat permintaan dari APH, Ekspose dari APH, Laporan Hasil Perhitungan Kerugian Negara

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pelaksana Adm.	Tim Pemeriksa	Irbansus	Daltu/ Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Bupati	APH	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**PEMERIKSAAN ATAS PERHITUNGAN KERUGIAN NEGARA** Menerima surat permintaan perhitungan kerugian negara dari APH	Mulai 1								Surat permintaan dari APH	1 Jam	Disposisi Inspektur
2	Menerima disposisi dari Inspektur					2				Surat permintaan dari APH	1 Hari	Disposisi Inspektur
3	Ekspose dari APH								3	Disposisi Inspektur	3 Jam	Hasil Ekspose
4	Melaksanakan pengkajian atas hasil ekspose			4	4					Hasil Ekspose	1 Hari	Hasil Kajian
5	Menyusun Tim Pemeriksa			5						Disposisi Inspektur	1 Jam	Susunan Tim Pemeriksa
6	Penerbitan SP Inspektur (dengan tembusan Bupati sebagai laporan)						6			Susunan Tim Pemeriksa	1 Jam	Surat Perintah Tugas (SPT)
7	Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan			7						SPT, data pendukung, saksi, pengadu, yang diadukan	7 Hari*	Susunan Tim Pemeriksa
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Ekpose konsep LHP			8						Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan	3 Hari*	Surat Perintah Tugas (SPT)
9	Penerbitan LHP						9			Konsep LHP	1 Hari	LHP

							9					
10	Penyampaian LHP							10	10	LHP	1 Hari	Tanda terima LHP

*Disesuaikan dengan kompleksitas kasus

Keterangan :

: Mulai Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana administrasi menerima surat permintaan dari APH untuk melaksanakan perhitungan kerugian negara.
2. Inspektur membuat disposisi untuk menindaklanjuti.
3. Ekspose oleh APH atas surat permintaan perhitungan kerugian keuangan negara.
4. Irbansus, Dalnis melakukan pengkajian atas hasil ekspose.
   a. Jika hasil pengkajian menunjukkan ada indikasi kerugian keuangan negara, dilanjutkan dengan membuat konsep tim pemeriksa
   b. Jika hasil pengkajian tidak ditemukan adanya indikasi kerugian negara, maka Inspektur membuat surat penolakan atas permintaan tersebut dan atau memiliki bukti-bukti tamabahan dari APH
5. Irbansus menyusun Tim Pemeriksa (Surat Perintah Tugas) untuk melaksanakan pemeriksaan.
6. Inspektur mengesahkan/menandatangani Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksa.
7. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan PKKN dengan cara melakukan pengumpulan dokumen/data terkait, pemanggilan saksi-saksi, pengadu dan yang diadukan, menganalisis menghitung kerugian keuangan negaranya dan menyimpulkan.
8. KetuaTim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direviu secara berjenjang.
9. Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
10. Bupati dan APH menerima Laporan Hasil Pemeriksaan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.06/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan untuk menyajikan data dalam bentuk laporan secara tepat isi, tepat saji, tepat sasaran, dan tepat waktu.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan
SOP Pemeriksaan Reguler

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pendukung Objek Pemeriksaan
2. ATK
3. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop
4. Printer

Peringatan

Penyusunan LHP harus disusun maksimal 15 hari setelah pemeriksaan selesai. LHP merupakan parameter kinerja Tim Pemeriksa (Auditor).

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam buku register/agenda
2. Disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Sekretariat	Anggota Tim	Ketua Tim	Dalnis	Daltu/ Irban	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan bahan pendukung/data sekunder untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan		Mulai 1						Data Skunder, Quisioner, Kertas Kerja Pemeriksaan	1 hari	Kumpulan data
2	Mengolah data untuk konsep laporan		2						Kumpulan data	1-7 hari*	Konsep LHP
3	Menyusun konsep laporan berdasarkan sistematika penulisan laporan yang telah ditetapkan			3					Konsep LHP dari Anggota Tim	1-7 hari*	Konsep LHP, Hasil reviu Ketua Tim
4	Reviu atas konsep laporan secara berjenjang				4	5		6	Konsep LHP, Hasil reviu Ketua Tim	2 jam	Konsep LHP, Hasil reviu Dalnis, Daltu, Inspektur
5	Perbaikan/revisi atas konsep laporan yang telah direviu		8	7					Konsep LHP hasil reviu Inspektur	1 jam	Nomor Konsep LHP
6	Penandatanganan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Inspektur		9	10	11	12		1	Konsep LHP hasil reviu	2 jam	Konsep LHP
7	Penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan		14						Konsep LHP	1 hari	LHP
8	Penggandaan Laporan Hasil Pemeriksaan		15						LHP	1 jam	LHP

			15								
9	Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan pada Sekretariat	16							LHP	1 jam	Tanda Terima Sekretariat
10	Penjilidan LHP oleh Sekretariat	17							LHP	1 hari	Tanda Terima Sekretariat
11	Penyampaian LHP kepada obrik oleh Sekretariat	18							LHP	1 jam	Tanda Terima Sekretariat

*Disesuaikan dengan ruang lingkup obyek pemeriksaan

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Anggota Tim mengumpulkan bahan pendukung/data sekunder untuk memperoleh gambaran umum objek yang diperiksa.
2. Anggota Tim mengolah data untuk bahan penyusunan konsep laporan berdasarkan sistematika penulisan laporan yang telah ditetapkan.
3. Ketua Tim menyusun konsep laporan berdasarkan sistematika penulisan laporan yang telah ditetapkan.
4. Dalnis mereviu atas konsep laporan.
5. Daltu/Irban mereviu atas konsep laporan.
6. Inspektur mereviu atas konsep laporan.
7. Ketua Tim memperbaiki/merevisi atas Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah direviu.
8. Anggota Tim membantu Ketua Tim memperbaiki Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah direviu.
9. Anggota Tim menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan.
10. Ketua Tim menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan.
11. Dalnis menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan.
12. Daltu/Irban menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan.
13. Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
14. Sekretariat melakukan penomoran atas Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditandatangani/disahkan oleh Inspektur.
15. Anggota Tim menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disahkan.
16. Anggota Tim menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan pada Sekretariat.
17. Sekretariat melakukan penjilidan LHP.
18. Sekretariat menginformasikan obrik untuk pengambilan LHP.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.07/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan
SOP Pemeriksaan Reguler
SOP Pemeriksaan Tujuan Tertentu

Peringatan

Tanpa adanya TLHP yang akurat akan menyulitkan penyelesaian atas temuan dan rekomendasi pemeriksaan.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan untuk merekapitulasi hasil temuan pemeriksaan sesuai dengan kodefikasi, memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan dapat berkomunikasi dengan obyek pemeriksaan dalam pelaksanaan tindak lanjut.

Peralatan/Perlengkapan

ATK, komputer, Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Berita Acara TLHP
2. Dicatat dalam buku register
3. Disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim TLHP *	Ketua Tim TLHP	Kasubbag Program	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan** Menghimpun data temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan	Mulai 1						Data Temuan, TLHP Auditan	3 hari	Data temuan yang telah tersusun
2	Menyusun matriks Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	2	3					Data temuan yang telah tersusun	1 hari	Matrik temuan
3	Menyusun rencana pelaksanaan TLHP			4	5			Matrik temuan	2 jam	Surat Pemberitahuan
4	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan TLHP			6				Surat Pemberitahuan	2 hari	Tanda Terima Surat
5	Pelaksanaan TLHP	7						Matrik Temuan, Bukti Tindak Lanjut	5 hari **	Berita Acara TLHP
6	Laporan Hasil TLHP			8	9	1		Konsep Nota Dinas hasil TLHP	2 hari	Nota Dinas
7	Penyampaian hasil TLHP						11	Nota Dinas	1 hari	Tanda Terima

*Tim TLHP terdiri dari unsur sekretariat dan Tim Pemeriksa dari masing-masing Irban

**Disesuaikan dengan jumlah temuan dan kelengkapan data dari obyek pemeriksaan

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana Irban menghimpun data temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan.
2. Pelaksana Irban menyusun matriks sebagai bahan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).
3. Ketua Tim mereviu matriks bahan TLHP.
4. Kasubbag Program menyusun jadwal pelaksanaan TLHP dan koordinasikan dengan Sekretaris.
5. Sekretaris mengoreksi dan mengevaluasi rencana pelaksanaan TLHP.
6. Kasubbag Program membuat Surat Pemberitahuan kepada masing-masing Obyek Pemeriksaan yang akan di TLHP.
7. Masing-masing Tim melaksanakan TLHP.
8. Kasubbag Program menyusun konsep Nota Dinas hasil TLHP.
9. Sekretaris mereviu konsep Nota Dinas hasil TLHP.
10. Inspektur mengesahkan/menandatangani laporan hasil TLHP.
11. Inspektur menyampaikan hasil TLHP kepada Bupati.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.08/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; 4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.	Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pemutakhiran TLHP, merekapitulasi hasil pemantauan sesuai dengan kodefikasi, memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan dapat berkomunikasi dengan obyek pemeriksaan dalam pelaksanaan pemutakhiran tindak lanjut.
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan SOP Pemeriksaan Reguler SOP Pemeriksaan Tujuan Tertentu	ATK, komputer, Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Tanpa adanya pemutakhiran LHP menyebabkan sulitnya pemantauan tindak lanjut dan menimbulkan peluang ketidaksesuaian data penyelesaian dengan data temuan pemeriksaan internal dan eksternal.	1. Berita Acara TLHP 2. Dicatat dalam buku register 3. Disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim TLHP *	Ketua Tim Pemutakhiran TLHP	Kasubbag Program	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan** Menghimpun data rekapan hasil TLHP	Mulai 1						Data rekapan hasil TLHP Auditan	5 hari	Data rekapan hasil TLHP yang telah tersusun
2	Menyusun matriks Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) yang belum selesai	2	3					Data rekapan hasil TLHP yang telah tersusun	2 hari	Matrik hasil TLHP temuan yang sudah selesai maupun belum
3	Menyusun rencana pelaksanaan pemutakhiran TLHP			4	5			Matrik hasil TLHP temuan yang sudah selesai maupun belum	1 hari	Surat Pemberitahuan
4	Surat Pemberitahuan pelaksanaan pemutakhiran TLHP			6				Surat Pemberitahuan	2 hari	Tanda Terima Surat
5	Pelaksanaan pemutakhiran TLHP	7						Matrik hasil pemutakhiran TLHP	3 hari **	Berita Acara Pemutakhiran TLHP
6	Laporan Hasil Pemutakhiran TLHP			8	9	10		Konsep Nota Dinas hasil pemutakhiran TLHP	2 hari	Nota Dinas
7	Penyampaian hasil pemutakhiran TLHP						11	Nota Dinas	1 hari	Tanda Terima

*Tim Pemutakhiran TLHP terdiri dari unsur sekretariat dan Tim Pemeriksa dari masing-masing Irban.
**Disesuaikan dengan jumlah temuan dan kelengkapan data dari obyek pemeriksaan.

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana Irban menghimpun data temuan dan rekomendasi hasil TLHP.
2. Pelaksana Irban menyusun matriks sebagai bahan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).
3. Ketua Tim Pemutakhiran TLHP mereviu matriks bahan Pemutakhiran TLHP.
4. Kasubbag Program menyusun jadwal pelaksanaan Pemutakhiran TLHP dan berkoordinasi dengan Sekretaris.
5. Sekretaris mengoreksi dan mengevaluasi rencana pelaksanaan Pemutakhiran TLHP.
6. Kasubbag Program Menyusun konsep surat pemberitahuan pemutakhiran TLHP dan ditandatangai Inspektur untuk disampaikan kepada masing-masing obrik yang akan dimutakhirkan TLHPnya.
7. Masing-masing Tim melaksanakan Pemutakhiran TLHP.
8. Kasubbag Program menyusun konsep Nota Dinas hasil Pemutakhiran TLHP.
9. Sekretaris mereviu konsep Nota Dinas hasil Pemutakhiran TLHP.
10. Inspektur mengesahkan/menandatangani laporan hasil Pemutakhiran TLHP.
11. Inspektur menyampaikan hasil TLHP kepada Bupati.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.09/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon; 5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.	Memiliki kemampuan dalam penginputan data hasil pengawasan dan menyusun ikhtisar hasil pengawasan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler, Monitoring Internal dan Laporan Hasil Pemeriksaan Eksternal (BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi, Irjen).	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengawasan intern pemerintah tidak akan efektif dan efisien, karena koordinasi pengawasan bersifat menyeluruh yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan oleh APIP.	**Pencatatan dan Pendataan** 1. Berita Acara TLHP 2. Berita Acara Pemantauan TLHP 3. Dicatat dalam buku register

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Adm	Subbag Program	Dalnis, Daltu, Irban	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**PENYUSUNAN IKHTISAR PENGAWASAN** Penginputan data-data dari setiap auditan	Mulai 1						Dokumen BAP TLHP dan Pemantauan TLHP Internal/ Eksternal	7 hari	Konsep ikhtisar yang belum baku
2	Melakukan penelitian kebenaran penginputan data		2		3			Membandingkan konsep ikhtisar dan data	3 hari	Konsep ikhtisar hasil penelitian
3	Melakukan penelitian kembali hasil penginputan data		4					Penelitian kembali konsep hasil penelitian	2 hari	Konsep ikhtisar yang telah dilakukan penelitian kembali
4	Menyusun konsep ikhtisar hasil pengawasan	5						Konsep ikhtisar	2 hari	Konsep ikhtisar
5	Reviu konsep ikhtisar hasil pengawasan			6				Konsep ikhtisar di reviu bersama Irbanwil dan Dalnis	1 hari	Konsep ikhtisar hasil reviu
6	Perbaikan konsep ikhtisar hasil pengawasan		7		6			Konsep ikhtisar reviu disempurnakan	1 hari	Konsep ikhtisar yang akan ditetapkan
7	Usulan penetapan ikhtisar hasil pengawasan					8		Konsep ikhtisar yang akan ditetapkan	3 hari	Konsep ikhtisar yang akan ditetapkan

						8				
8	Penetapan ikhtisar hasil pengawasan oleh Inspektur					9		Konsep ikhtisar yang akan ditetapkan	1 hari	Laporan ikhtisar
9	Sosialisasi ikhtisar hasil pengawasan				10			Sosialisasi Laporan Ikhtisar	1 hari	Laporan sosialisasi
10	Pendistribusian ikhtisar hasil pengawasan			11				Dokumen Ikhtisar	1 hari	Tanda terima ikhtisar
11	Pengarsipan ikhtisar hasil pengawasan	12						Dokumen Ikhtisar		Pedoman/dasar pelaksanaa pengawasan

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana administrasi/pelaksana Irbanwil menginventarisir hasil pemeriksaan.
2. Subbag program memilah/mengecek kebenaran data hasil pemeriksaan yang diinput.
3. Sekretaris memilah/mengecek kebenaran data hasil pemeriksaan yang diinput.
4. Subbag program melakukan penelitian kembali hasil penginputan data.
5. Pelaksana Irbanwil menyusun konsep ikhtisar hasil pengawasan.
6. Dalnis, Daltu, Irban dan Sekretaris mereviu konsep ikhtisar hasil pengawasan.
7. Kepala Sub Bagian Program melakukan perbaikan konsep ikhtisar hasil pengawasan berdasarkan hasil reviu.
8. Penyampaian usulan draft ikhtisar hasil pengawasan untuk ditetapkan kepada Inspektur.
9. Inspektur menetapkan ikhtisar hasil pengawasan.
10. Sekretaris melakukan sosialisasi ikhtisar hasil pengawasan kepada seluruh Irban, Auditor, dan Pengawas Pemerintahan.
11. Pendistribusian ikhtisar kepada masing-masing Irbanwil.
12. Arsiparis melakukan pengarsipan dokumen ikhtisar hasil pengawasan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.10/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Reviu Berjenjang Inspektorat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan untuk melaksanakan audit, memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan dapat berkomunikasi dengan obyek pemeriksaan dalam pelaksanaan audit.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan
SOP Pemeriksaan Reguler
SOP Pemeriksaan Tujuan Tertentu

Peralatan/Perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Kendaraan Operasional

Peringatan

Apabila reviu berjenjang/telaah sejawat tidak dilakukan maka keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit kurang memadai.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam buku register KKA
2. Disimpan dalam bentuk dokumen KKA

No.	Aktivitas Reviu Berjenjang	Anggota Tim (AT)	Ketua Tim (KT)	Pengendali Teknis (PT)	Wakil Penanggung jawab / Irban (WKPJ)	Inspektur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Tim menyusun Program Kerja Audit (PKA)		Mulai 1					1 hari	Konsep PKA awal
2	Reviu PKA oleh PT dan WKPJ			2	2	2			PKA yang telah direviu
3	Anggota Tim menyusun KKA		3						Konsep KKA
4	Ketua Tim menyusun KKA dan Reviu KKA Anggota Tim		4					1 hari	Konsep KKA yang telah direviu
5	Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)		5					1 hari	Konsep NHP
6	PT dan WKPJ mereviu NHP			6	6			2 hari	Konsep NHP yang telah direviu
7	Anggota Tim membantu Ketua Tim mengisi kekurangan LHP	7							Konsep NHP yang telah dilengkapi
8	Ketua Tim menyusun LHP		8						Konsep LHP

			8						
9	PT, WKPJ, Inspektur mereviu LHP			9	9	9		3 hari	Laporan ikhtisar

Hasil Reviu : Ketua Tim (KT) menggunakan tinta hitam, Pengendali Teknis (PT) tinta biru, Wakil Penanggungjawab (WKPJ) tinta hijau, dan Inspektur tinta merah

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Ketua Tim menyusun Program Kerja Audit (PKA).
2. Reviu PKA oleh PT dan WKPJ yang disusun KT secara berjenjang.
3. Anggota Tim dan Ketua Tim menyusun KKA dan melaksanakan audit.
4. Ketua Tim melakukan reviu atas KKA yang disusun Anggota Tim.
5. Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) berdasarkan KKA AT yang telah direviu.
6. PT dan WKPJ mereviu NHP yang disusun Ketua Tim.
7. Anggota Tim membantu Ketua Tim menyusun kerangka LHP.
8. Ketua Tim menyusun LHP.
9. PT, WKPJ, Inspektur melakukan reviu secara berjenjang atas LH yang disusun Ketua Tim.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.11/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2016
	Tanggal Revisi	30 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Penyusunan dan Pembaharuan Peta Kompetensi

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Cirebon.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Materi Pengaduan Masyarakat.

Keterkaitan

Data kepegawaian.

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Peraturan Perundang-undangan.
2. Peralatan Komputer.
3. Scanner.

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terdapat pegawai Inspektorat yang tidak mendapatkan pengetahuan/Pendidikan sesuai dengan kebutuhannya.

Pencatatan dan Pendataan

Buku Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai Inspektorat	Petugas Pelaksana	Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**PENYUSUNAN DAN PEMBAHARUAN PETA KOMPETENSI** Menerima Fotocopy Ijazah dan Sertifikat Diklat/Bimtek	Mulai 1						5 menit	Diterimanya Fotocopy Ijazah dan Sertifikat Diklat/Bimtek
2	Menginput Ijazah dan Sertifikat Diklat/Bimtek ke dalam File Peta Kompetensi		2					15 menit	Konsep Peta Kompetensi
3	Menghimpun Ijazah dan Sertifikat Diklat/Bimtek ke dalam ordner pegawai dan data elektronik setiap pegawai		3					30 menit	*Updating* perkembangan kompetensi
4	Menyusun konsep Peta Kompetensi		4					15 menit	Konsep Peta Kompetensi
5	Melakukan pengecekan atas konsep Peta Kompetensi dan memaraf serta meminakan tanda tangan pimpinan			5	6	7		1 hari	Konsep Peta Kompetensi
6	Mengarsipkan Peta Kompetensi yang telah ditandatangani		8					5 menit	Peta Kompetensi

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian menerima fotokopi ijazah dan sertifikat diklat/bimtek.
2. Petugas menginput ijazah dan data sertifikat diklat/bimtek ke dalam file peta kompetensi.
3. Petugas menghimpun ijazah dan sertifikat diklat/bimtek ke dalam ordner pegawai dan data elektronik setiap pegawai.
4. Petugas menyusun konsep peta kompetensi.
5. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mengoreksi dan membubuhkan paraf.
6. Sekretaris mengoreksi dan membubuhkan paraf.
7. Inspektur menandatangani peta kompetensi yang terbaru.
8. Petugas mengarsipkan peta kompetensi yang telah ditandatangani pada ordner kepegawaian.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.12/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Audit Investigasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1888); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 Seri D); 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 Seri D).	Memiliki kemampuan mengkaji, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan sesuai dengan kewenangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengkajian dan atau pemeriksaan terhadap Audit Investigasi dilakukan atas permintaan Aparat Penegak Hukum (APH).	Disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Adm.	Tim Pemeriksa	Irbansus, Dalnis/ Daltu	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	AUDIT INVESTIGASI									
1	Menerima pengaduan masyarakat dan atau permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum (KPK/Kejaksaan/ Kepolisian Negara RI)/ Surat Perintah Inspektur	Mulai 1						Surat pengaduan masyarakat, Surat permintaan APH ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi objek penugasan, Surat Perintah Inspektur	10 Menit	Disposisi Inspektur
2	Menerima disposisi dari Inspektur*					2		Disposisi Inspektur, Surat pengaduan masyarakat/ permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum	1 Hari	Disposisi Inspektur
3	Meminta kepada instansi penyidik/aparat penegak hukum untuk melakukan ekspose				3			Surat permintaan APH ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi objek penugasan beserta dokumen terkait dengan permasalahan	1 Hari	Hasil Kajian
4	Melaksanakan pengkajian materi pengaduan masyarakat atau hasil ekspose			4				Dokumen terkait dengan permasalahan pengaduan masyarakat atau hasil ekspose	1 Hari	Hasil Kajian

				4						
5	Menyusun Tim Pemeriksa*			5				Hasil Kajian	1 Jam	Susunan Tim Pemeriksa
6	Penerbitan Surat Perintah Tugas					6		Susunan Tim Pemeriksa	1 Jam	Surat Perintah Tugas (SPT)
7	Pemeriksaan Audit Investigasi			7				SPT, data pendukung, evaluasi bukti	7 Hari	Simpulan sementara hasil pemeriksaan
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)			8				Simpulan sementara hasil pemeriksaan	1 Hari	Konsep LHP
9	Penerbitan LHP					9		Konsep LHP	1 Jam	LHP
10	Penyampaian LHP						10	LHP	1 Hari	Tanda terima LHP

*Disesuaikan dengan kompleksitas kasus

Keterangan :

: Mulai Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana Administrasi menerima surat pengaduan masyarakat dan atau permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum (KPK/Kejaksaan/Kepolisian Negara RI).
2. Inspektur mendisposisi surat pengaduan dan atau permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum (KPK/Kejaksaan/Kepolisian Negara RI) untuk ditindaklanjuti.
3. Meminta kepada instansi penyidik/aparat penegak hukum untuk melakukan ekspose atas permasalahan melalui Sekretaris.
4. Irban Khusus melaksanakan pengkajian atas materi pengaduan masyarakat atau hasil ekspose.
5. Irban Khusus menyusun Tim Pemeriksa (Surat Perintah Tugas) untuk melaksanakan pemeriksaan.
6. Inspektur mengesahkan/menandatangani Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksa.
7. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan Audit Investigasi dengan cara melakukan pengumpulan dokumen/data terkait, pemanggilan saksi-saksi, menganalisis dan menyimpulkan.
8. Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direviu secara berjenjang.
9. Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
10. Laporan Hasil Pemeriksaan diserahkan kepada Bupati dan atau Aparat Penegak Hukum.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.13/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Audit Tuntutan Ganti Rugi

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 Seri D); 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 23 Tahun 2021 Seri D); 3. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Kerugian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 58 Seri E).	Memiliki kemampuan mengkaji, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan sesuai dengan kewenangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengkajian dan atau pemeriksaan terhadap Audit Tuntutan Ganti Rugi dilakukan atas permintaan Aparat Penegak Hukum (APH).	Disimpan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Adm.	Tim Pemeriksa	Irbansus, Dalnis/ Daltu	Sekretaris	Inspektur	Bupati	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	**AUDIT TUNTUTAN GANTI RUGI** Pelaksana Administrasi menerima SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	Mulai 1						SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	10 Menit	Disposisi Inspektur
2	Menerima disposisi dari Inspektur*					2		Disposisi Inspektur dari tim TPKD untuk ditindaklanjuti	1 Hari	Disposisi Inspektur
3	Irban Khusus melakukan pengkajian dan atau permintaan dari Tim TPKD Jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi				3			SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi beserta dokumen terkait dengan permasalahan	1 Hari	Hasil Kajian
4	Menyusun Tim Pemeriksa*			4				Hasil Kajian	30 Menit	Hasil Kajian
5	Penerbitan Surat Perintah Tugas					5		Susunan Tim Pemeriksa	30 Menit	Surat Perintah Tugas (SPT)
6	Pemeriksaan Audit Tuntutan Ganti Rugi			6				Surat Perintah Tugas, SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi beserta dokumen terkait dengan permasalahan, evaluasi bukti	7 Hari	Simpulan sementara hasil pemeriksaan

				6						
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)			7				Simpulan sementara hasil pemeriksaan	3 Hari	Konsep LHP dan SKTJM
8	Penerbitan LHP					8		Konsep LHP	1 Hari	LHP dan SKTJM
9	Penyampaian LHP						9	LHP	1 Jam	Tanda terima LHP

*Disesuaikan dengan kompleksitas kasus

Keterangan :

: Mulai Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Pelaksana Administrasi menerima SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.
2. Inspektur mendisposisi SK tim tuntutan ganti rugi dari tim TPKD untuk ditindaklanjuti.
3. Irban Khusus melakukan pengkajian dan atau permintaan dari Tim TPKD Jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi.
4. Irban Khusus menyusun Tim Pemeriksa (Surat Perintah Tugas) untuk melaksanakan pemeriksaan.
5. Inspektur mengesahkan/menandatangani Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksa.
6. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan Audit penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dengan cara melakukan pengumpulan dokumen/data terkait, pemanggilan saksi-saksi, menganalisis dan menyimpulkan.
7. Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direviu secara berjenjang.
8. Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
9. Laporan Hasil Pemeriksaan diserahkan kepada Bupati.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.14/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	17 November 2017
	Tanggal Revisi	21 Februari 2022
	Tanggal Pengesahan	21 Februari 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Pemberian Layanan Konsultansi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Keputusan Inspektur Kabupaten Cirebon Nomor 700/Kep.300-Sekrt/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Jasa Konsultansi di Lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki pengetahuan dalam hal pengawasan.

Keterkaitan

Program kerja pengawasan tahunan Inspektorat.

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja
2. Kursi
3. Alat dokumentasi

Peringatan

Dalam setiap penerimaan konsultansi dari perangkat daerah, harus terdokumentasi dan teradministrasi dengan baik sebagai bahan evaluasi terkait permasalahan yang dibahas.

Pencatatan dan Pendataan

Buku Jaga Konsultansi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretariat	Auditan	Tim Auditor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	PEMBERIAN JASA KONSULTANSI	Mulai					
1	Menerima kedatangan Auditan	1			Identitas Auditan	5 menit	Buku Tamu
2	Mengarahkan kepada Tim Auditor	2			Data pembagian wilayah	10 menit	Daftar Tim yang bertugas
3	Pengisian buku jaga konsultansi		3		Data permasalahan	15 menit	Catatan permasalahan pada buku konsultansi
4	Memberikan konsultansi atas topik yang diajukan oleh auditan			4	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait	60 menit	Jawaban atas permasalah yang diajukan
5	Mencatat hasil diskusi atas permasalahan pada buku jaga konsultansi			5	Jawaban atas permasalahan	15 menit	Dokumentasi atas pemberian konsultansi pada buku jaga konsultansi

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Tim sekretariat menerima kedatangan Auditan untuk diarahkan pada tahap selanjutnya.
2. Tim sekretariat mengarahkan Auditan pada Tim Auditor yang sesuai dengan wilayah kerjanya.
3. Auditan mengisi data yang dibutuhkan pada buku jaga konsultansi.
4. Tim Auditor memberikan jasa konsultansi atas topik yang diajukan oleh auditan.
5. Tim Auditor mencatat hasil diskusi pada buku jaga konsultansi sebagai bahan evaluasi yang berkelanjutan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.15/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Maret 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Verifikasi Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 14 Tahun 2021tentang Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.	Memahami alur registrasi sampai verifikasi LHKASN
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Data kepegawaian.	1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Peralatan Komputer. 3. ATK.
Peringatan Apabila pegawai yang merupakan Wajib Lapor tidak melaporkan LHKASN, maka berpotensi terkena hukuman disiplin pegawai.	**Pencatatan dan Pendataan** Rekap data wajib lapor LHKASN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penyelenggara Negara Wajib Lapor	Tim Verifikasi	Kemenpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	PROSES VERIFIKASI LHKASN	Mulai					
1	Wajib lapor (WL) mengirimkan LHKASN ke Inspektorat melalui siharka.menpan.go.id	1 →	2 ↓		Akun LHKASN yang datanya telah dilengkapi dengan Laporan Wajib lapor	5 menit	Laporan LHKASN yang telah lengkap terisi
2	Tim verifikasi LHKASN memeriksa laporan yang dikirimkan oleh WL di siharka.menpan.go.id		3 ↓		Laporan milik WL yang datanya telah dilengkapi	480 menit	Laporan WL yang pengisiannya telah lengkap dan sesuai
3	Tim verifikasi LHKASN mengirimkan laporan yang telah diisi oleh WL kepada Kemenpan melalui siharka.menpan.go.id		→	4	Hasil Laporan WL yang telah terverifikasi	30 menit	Bukti Cetak Lapor atas penyampaian LHKASN periode tersebut

Keterangan :

: Mulai / Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Wajib Lapor mengirimkan LHKASN yang telah lengkap terisi kepada Inspektorat.
2. Tim verifikasi LHKASN di Inspektorat melakukan pemeriksaan atas data yang diisi oleh WL. Jika terdapat data yang belum sesuai, status pelaporan akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh WL, namun jika data yang dikirim sudah sesuai maka verifikasi dilanjutkan untuk rekapitulasi kepada Kemenpan.
3. Tim verifikasi melakukan rekapitulasi atas data LHKASN yang telah terkumpul untuk dikirimkan kepada Kemenpan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.16/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Maret 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; 4. Keputusan KPK Nomor 7 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN; 5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 79 Tahun 2017 tentang Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.	Memahami alur verifikasi efilling akun untuk registrasi sampai aktivasi akun LHKPN
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Data kepegawaian.	1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Peralatan Komputer. 3. ATK.
Peringatan Apabila Penyelenggara Negara yang merupakan Wajib Lapor tidak melaporkan LHKPN, maka berpotensi terkena hukuman disiplin pegawai.	**Pencatatan dan Pendataan** Rekap data wajib lapor LHKPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		WL/PN	Admin Unit Kerja	Admin Instansi	KPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	A. REGISTRASI E-LHKPN	Mulai						
1	Setiap WL/PN wajib mengisi formulir permohonan aktivasi penggunaan aplikasi e-Filing LHKPN	1				Formulir Registrasi e-LHKPN, KTP	20 menit	Formulir yang telah lengkap terisi dan ditandatangani
2	Verifikasi formulir permohonan aktivasi penggunaan aplikasi e-Filing LHKPN dan mendaftarkannya pada aplikasi e-LHKPN (https://elhkpn.kpk.go.id)		2			Formulir Registrasi e-LHKPN, fotocopy KTP, Komputer,	20 menit	Data WL/PN telah didaftarkan pada aplikasi e-LHKPN
3	Pendaftaran aplikasi e-LHKPN diverifikasi oleh Admin Instansi yang telah didaftarkan oleh Admin Unit Kerja pada aplikasi e-LHKPN (https://elhkpn.kpk.go.id)			3	4	Telp/Hp, email, Pos/Kurir	30 menit	Status WL menjadi Online setelah diverifikasi, dan berkas formulir registrasi diterima oleh KPK
4	KPK mengirimkan email aktivasi kepada masing-masing WL/PN, dan WL/PN wajib mengaktifkannya	5				Email, komputer, internet	10 menit	WL bisa login aplikasi e-lhkpn
5	WL/PN melengkapi data laporan pada aplikasi e-LHKPN sampai dengan pengiriman	6			7	Data seluruh harta Kekayaan yang dimiliki WL	480 menit	Hasil cetak ikhtisar harta dan lampiran Surat Kuasa
6	WL/PN menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK	8				Email, komputer, internet	5 menit	Tanda terima e-LHKPN

		8						
7	WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin Unit Kerja atau bisa langsung ke KPK		9		10	Printer, Komputer, Internet, Kertas, Materai 6000, Pos/Kurir	1 hari	Lampiran 3 dan 4 yang telah ditandatangani
8	Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi e-LHKPN untuk kemudian diumumkan melalui media lainnya seperti Website instansi, dsb.		12		11	Komputer, internet	60 menit	Pengumuman e-LHKPN WL pada media website PTA
	B. PENGISIAN E-LHKPN SECARA BERKALA		Mulai					
1	Pengawasan dan monitoring terhadap kepatuhan WL/PN dalam ketaatan pelaporan e-LHKPN		1			Email, komputer, internet	20 menit	Peringatan secara lisan maupun tertulis
2	WL wajib melakukan *updating* data pelaporan e-LHKPN pada aplikasi e-LHKPN (https://elhkpn.kpk.go.id) sampai dengan bulan Maret setiap tahunnya		2		3	Data seluruh harta Kekayaan yang dimiliki WL	5 hari	Hasil cetak ikhtisar harta dan lampiran Surat Kuasa
3	WL/PN menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dan KPK		4			Email, komputer, internet	5 menit	Tanda terima e-LHKPN
4	WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin Unit Kerja atau bisa langsung ke KPK		5		6	Printer, Komputer, Internet, Kertas, Materai 6000, Pos/Kurir	1 hari	Lampiran 3 dan 4 yang telah ditandatangani

					6			
5	Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi e-LHKPN untuk kemudian diumumkan melalui media lainnya seperti Website instansi, dsb		8		7	Komputer, internet	60 menit	Pengumuman e-LHKPN WL pada media website
6	Membuat surat edaran kepada setiap perangkat daerah terkait WL/PN yang belum lapor untuk segera melakukan pelaporan.		9			Komputer, internet, data dari e-LHKPN	60 menit	Pengumuman e-LHKPN WL setiap perangkat daerah

Keterangan :

: Mulai Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

A. REGISTRASI E-LHKPN

1. Penyelenggara negara yang telah terdaftar menjadi wajib lapor, harus mengisi formulis Registrasi e-LHKPN dengan lengkap (formulir didapatkan dari website resmi LHKPN)
2. Formulir yang telah terisi dengan lengkap diverifikasi oleh admin unit kerja untuk selanjutnya didaftarkan pada aplikasi e-LHKPN.
3. Permintaan verifikasi pendaftaran aplikasi kepada admin instansi.
4. Hasil verifikasi pendaftaran selanjutnya dikirimkan ke KPK oleh admin instansi.
5. KPK mengkonfirmasi pendaftaran dengan mengirimkan email aktivasi kepada masing-masing WL/PN untuk segera diaktifkan.
6. WL/PN melengkapi data pada aplikasi e-LHKPN.
7. WL/PN mengirimkan data yang telah dilengkapi kepada KPK.
8. KPK mengkonfirmasi data yang diterima dengan mengirimkan email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN.
9. WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin Unit Kerja
10. Selain melalui Admin unit kerja, WL/PN juga bisa langsung menyerahkan ke KPK.
11. Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi resmi e-LHKPN milik KPK.
12. Selanjutnya KPK juga mengumumkannya melalui media lainnya seperti Website instansi dan sebagainya.

B. PENGISIAN E-LHKPN SECARA BERKALA

1. Admin unit kerja melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kepatuhan WL/PN dalam ketaatan pelaporan e-LHKPN.
2. WL wajib melakukan *updating* data pelaporan e-LHKPN pada aplikasi e-LHKPN (https://elhkpn.kpk.go.id) sampai dengan bulan Maret setiap tahunnya.
3. Hasil *updating* data pelaporan e-LHKPN diterima oleh KPK dan mengkonfirmasi dengan pengiriman email kepada WL/PN.
4. WL/PN menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK.
5. WL/PN mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin Unit Kerja.
6. Selain melalui Admin unit kerja, WL/PN juga bisa langsung menyerahkan ke KPK.
7. Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi resmi e-LHKPN milik KPK.

8. Selanjutnya KPK juga mengumumkannya melalui media lainnya seperti Website instansi dan sebagainya.
9. Admin unit kerja mengunduh data terkait progress pelaporan LHKPN, kemudian membuat surat edaran kepada setiap perangkat daerah terkait WL/PN yang belum lapor untul segera melakukan pelaporan.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON INSPEKTORAT	Nomor SOP	SOP.17/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	30 Maret 2022
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON, Drs. IYAN EDIYANA, MM., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19661209 199312 1 002
	Nama SOP	Reviu Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Daerah dan Kinerja Instansi;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan mengkaji, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan sesuai dengan kewenangan

Keterkaitan

SK Program Kerja Pengawasan Tahunan

Peralatan/Perlengkapan

Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer

Peringatan
1. Kurangnya kompetensi tim reviu 2. Keterlambatan dalam memulai proses reviu 3. Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan 4. Pelaksanaan reviu tidak terdokumentasi 5. Simpulan/hasil reviu tidak kurang/tidak dikomunikasikan kepada obrik 6. Obrik kurang memahami temuan reviu 7. Rekomendasi hasil reviu tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan
1. Tim Reviu dari Auditor dan PPUPD Lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon. 2. Kualifikasi Anggota Tim reviu adalah mampu memanfaatkan Sistem Aplikasi SIMDA, menguasai ketentuan perundang-undangan tentang Akuntansi Pemerintah, Keuangan Aset Daerah serta mampu mengoprasikan Aplikasi Komputer khususnya Microsoft Excel; 3. Program Kerja Reviu disusun memuat Tujuan, Sasaran, Langkah Kerja dan Jadwal Pelaksaan Reviu; 4. Pelaksanaan Reviu didokumentasikan dalam bentuk KKR yang disusun oleh Anggota Tim dan Reviu oleh Ketua Tim; 5. Simpulan Hasil Reviu dituangkan dalam Catatan Hasil Reviu (CHR) yang disampaikan untuk mendapat tanggapan dari Pejabat terkait; 6. Konsep Hasil Reviu di ekspose

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim Reviu	Subbag ANEV	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Program Kerja			Mulai 1		Bahan-bahan Reviu	1 Hari	Konsep PKR
2	Pembahasan dan Koreksi Program Kerja Reviu		2			Konsep PKR	1 Hari	Konsep PKR Terkoreksi
3	Persetujuan Program Kerja Reviu dan Penugasan Reviu	3				Konsep PKR terkoreksi	1 Hari	PKR; Surat Tugas
4	Pelaksanaan Reviu			4		PKR Surat Tugas	Sesuai Penugasan	Reviu KKR
5	Supervisi Pelaksanaan Reviu		5			KKR	Sesuai Penugasan	Konsep LHR
6	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) oleh Ketua Tim Bersama Anggota Tim Reviu			6		Konsep LHR	7 Hari	Konsep LHR Terkoreksi
7	Pembahasan dan Koreksi LHR		7			Konsep LHR	2 Hari	Konsep LHR terkoreksi
8	Koreksi Persetujuan serta Penandatanganan LHR	8				Konsep LHR Terkoreksi	1 Hari	LHR
9	Penyampaian Laporan Hasil Reviu			9		LHR	1 Hari	Tanda Terima

				9				
10	Pengarsipan Laporan Hasil Reviu				10	Tanda Terima	1 Hari	Arsip

Keterangan :

: Mulai Selesai

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Perpindahan Halaman

KETERANGAN

1. Penyusunan program kerja oleh Tim Reviu yang telah dibentuk.
2. Program kerja yang telah disusun dibahas dan dikoreksi oleh Pengendali Teknis.
3. Hasil koreksi program kerja reviu disetujui oleh Inspektur dan pembuatan surat tugas.
4. Pelaksanaan reviu dimulai sesuai penugasan oleh Tim Reviu.
5. Supervisi pelaksanaan reviu dengan Pengendali Teknis.
6. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) oleh Ketua Tim bersama Anggota Tim Reviu.
7. Pembahasan dan koreksi LHR oleh Pengendali Teknis.
8. Koreksi Persetujuan serta Penandatanganan LHR oleh Inspektur
9. Penyampaian Laporan Hasil Reviu oleh Tim Reviu.
10. Laporan Hasil Reviu diarsipkan oleh Subbag Analisis dan Evaluasi Pengawasan (ANEV).