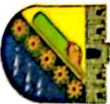


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN			
--	--	---	--

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU	
		Tim TLHP	Ketua Tim Pemutakhiran TLHP	Kasubag Rehabilitasi	Sekretaris	Inspektur	Walikota	Kelengkapan	Output
	PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN								
1	Menghimpun data rekapan hasil TLHP							Data rekapan hasil TLHP Auditan	5 hari Data rekapan hasil TLHP yang telah tersusun
2	Menyusun matrik Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) yang belum selesai							Data rekapan hasil TLHP yang telah tersusun	2 hari Matrik hasil TLHP temuan yang sudah selesai maupun belum
3	Menyusun rencana pelaksanaan pemutakhiran TLHP							Matrik hasil TLHP temuan yang sudah selesai maupun belum	1 hari Surat Pemberitahuan
4	Surat Pemberitahuan pelaksanaan pemutakhiran TLHP							Surat Pemberitahuan	2 hari Tanda Terima
5	Pelaksanaan pemutakhiran TLHP							Matrik hasil pemutakhiran TLHP	3 hari Berita Acara Pemuktahiran TLHP
6	Laporan Hasil Pemutakhiran TLHP							Konsep Nota Dinas hasil pemutakhiran TLHP	2 hari Nota Dinas
7	Penyampaian hasil pemutakhiran TLHP							Nota Dinas	1 hari Tanda Terima

Keterangan

- 1 Pelaksanaan Irban menghimpun data temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan
- 2 Pelaksanaan Irban menyusun matriks sebagai bahan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).
- 3 Ketua Tim mereviu matriks bahan TLHP.
- 4 Kasubdag Renanval menyusun jadwal pelaksanaan TLHP dan koordinasikan dengan Sekretaris.
- 5 Sekretaris mengoreksi dan mengevaluasi rencana pelaksanaan TLHP
- 6 Kasubdag Program membuat Surat Pemberitahuan kepada masing-masing Obyek Pemeriksaan yang akan di TLHP.
- 7 Masing-masing Tim melaksanakan TLHP
- 8 Kasubdag Renanval 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 Walikota



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

	Nomor SOP	018 / SOP / INSDA / II / 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 Maret 2024
	Disahkan oleh	Pt. INSPEKTOR KOTA PEKALONGAN  SRI MULYANI, S.Sos, M.Si. NIP. 196710031997032001
Nama SOP : TINDAK LANJUT HASIL 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.		
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 Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah		
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan 2 SOP Pemeriksaan Reguler 3 SOP Pemeriksaan Tujuan Tertentu		
Peringatan Tanpa adanya TLHP yang akurat akan menyulitkan penyelesaian atas temuan dan rekomendasi pemeriksaan.		
Peralatan / Perlengkapan Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer		
Pencatatan & Pendataan 1. Berita Acara TLHP 2. Dicatat dalam buku register 3. Disimpan dalam bentuk dokumen		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU	
		Tim TLHP *	Ketua Tim TLHP	Kasubbag Resensi	Sekretaris	Inspektur	Wakil kota	Output
	TIDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN							
1	Menghimpun data temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan							Data Temuan, TLHP Auditan
2	Menyusun matriks Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan TLHP							Data temuan yang telah tersusun
3	Menyusun rencana pelaksanaan TLHP							Matrik temuan
4	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan TLHP							Surat Pemberitahuan
5	Pelaksanaan TLHP							Matrik Temuan, Bukti Tindak Lanjut
6	Laporan Hasil TLHP							Konsep Nota Dinas hasil TLHP
7	Penerbitan LHP							Nota Dinas
								1 hari
								Tanda Terima

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 Kasubdag Program menyusun jadwal pelaksanaan Pemutakhiran TLHP dan berkoordinasi dengan Sekretaris.
- 5 Sekretaris mengoreksi dan mengevaluasi rencana pelaksanaan Pemutakhiran TLHP.
- 6 Kasubdag Program Menyusun konsep surat pemberitahuan pemutakhiran TLHP dan ditandatangani Inspektur untuk disampaikan kepada masing-masing Obrik Yang akan dimutakhirkan TLHPnya.
- 7 Masing-masing Tim melaksanakan Pemutakhiran TLHP.
- 8 Kasubdag Renanval 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 Walikota



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

		Nomor SOP	O/9 / SOP / MSDA / III / 2024
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	14 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dir. INSPEKTORAT KOTA PEKALONGAN  BRIKUMUTYANT, S.Sos, M.Si. NIP. 196710031997032001
Nama SOP :		AUDIT TUNTUTAN GANTI RUGI	
Dasar Hukum			
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);		Kualifikasi Pelaksana	
2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah		Memiliki kemampuan mengkaji dan menganalisa permasalahan sesuai dengan kewenangan	
Keterangan		Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan PKPT		Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer	
2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan			
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Pengkajian dan atau pemeriksaan terhadap Audit Investigasi dilakukan atas permintaan Aparat Penegak Hukum (APH).		Disimpan dalam bentuk dokumen	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						Waktu		Output
		Pelaksana Administrasi	Tim Pemeriksa	Irban, Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Walikota			
	AUDIT TUNTUTAN GANTI RUGI									
1	Pelaksanaan Administrasi menerima SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi							1 hari		Disposisi Walikota
2	Menetima disposisi dari Inspektur*							2 jam		Disposisi Inspektur dari tim TPKD untuk ditindaklanjuti
3	Melakukan pengkajian dan atau permintaan dari Tim TPKD jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi							1 hari		Hasil Kajian
4	Menyusun Tim Pemeriksa*							1 hari		Susunan Tim Pemeriksa
5	Penerbitan Surat Perintah Tugas							2 jam		Surat Perintah Tugas (SPT)
6	Pemeriksaan Audit Tuntutan Ganti Rugi							* 15-20 hari		Simpulan sementara hasil pemeriksaan
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan									Konsep LHP dan SKTJM
8	Penerbitan LHP							7 hari		LHP dan SKTJM
9	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan									Tanda terima LHP dan SKTJM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU		
		Pelaksana Administrasi	Tim Pemeriksa	Irban, Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output
	AUDIT TUNTUTAN GANTI RUGI									
1	Pelaksana Administrasi menerima SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi							SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	1 hari	Disposisi Walikota
2	Menerima disposisi dari Inspektur*							Disposisi Walikota	2 jam	Disposisi Inspektur dari tim TPKD untuk ditindaklanjuti
3	Melakukan pengkajian dan atau permintaan dari Tim TPKD jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi							Disposisi Inspektur dari tim TPKD untuk ditindaklanjuti beserta dokumen terkait dengan permasalahan	1 hari	Hasil Kajian
4	Menyusun Tim Pemeriksa*							Hasil Kajian	1 hari	Susunan Tim Pemeriksa
5	Penerbitan Surat Perintah Tugas							Susunan Tim Pemeriksa	2 jam	Surat Perintah Tugas (SPT)
6	Pemeriksaan Audit Tuntutan Ganti Rugi							Surat Perintah Tugas (SPT)	* 15-20 hari	Simpulan sementara hasil pemeriksaan
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan							Simpulan sementara hasil pemeriksaan		konsep LHP dan SKTJM
8	Penerbitan LHP							Konsep LHP dan SKTJM	7 hari	LHP dan SKTJM
9	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan							LHP dan SKTJM		Tanda terima LHP dan SKTJM

Keterangan

- 1 Pelaksanaan Administrasi menerima SK tim Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.
- 2 Inspektur mendisposisi SK tim tuntutan ganti rugi dari tim TPKD untuk ditindaklanjuti.
- 3 Sekretaris menerima disposisi dari Inspektur serta berkoordinasi dengan Irban 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 Pemeriksaan (Surat Perintah Tugas) untuk melaksanakan pemeriksaan.
- 5 Inspektur mengesahkan / menandatangani Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksaan.
- 6 Tim Pemeriksaan 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 direvisi secara berjenjang.
- 8 Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 9 Laporan Hasil Pemeriksaan diserahkan kepada Walikota.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

		Nomor SOP	020 / SOP / INSDA / III / 2024
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	14 Maret 2024
		Disahkan oleh	Pt. INSPEKTUR KOTA PEKALONGAN  SRI MULYANI, S.Sos, M.Si. NIP. 196710031997032001
Nama SOP :		REVIU PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
Dasar Hukum			
1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;		Kualifikasi Pelaksana Memiliki kemampuan mengkaji, menganalisis, dan menyimpulkan permasalahan sesuai dengan kewenangan	
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 Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan PKPT		Meja, kursi, ATK, Komputer, Printer,	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
1 Kurangnya kompetensi tim reviu		1. Tim Reviu dari Auditor dan PPUPD Lingkup Inspektorat Kabupaten Cirebon.	
2 Keterlambatan dalam memulai proses reviu		2. Kualifikasi Anggota Tim reviu adalah mampu memanfaatkan Sistem Aplikasi SIN'DA,	
3 Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan		3. Program Kerja Reviu disusun memuat Tujuan, Sasaran, Langkah Kerja dan Jadwal	
4 Pelaksanaan reviu tidak terdokumentasi		4. Pelaksanaan Reviu didokumentasikan dalam bentuk KKR yang disusun oleh	
5 Simpulan/hasil reviu tidak kurang/ tidak dikomunikasikan kepada obrik		5. Simpulan Hasil Reviu dituangkan dalam Catatan Hasil Reviu (CHR) yang	
6 Obrik kurang memahami temuan reviu		disampaikan untuk mendapat tanggapan dari Pejabat terkait;	
7 Rekomendasi hasil reviu tidak dapat dilaksanakan		6. Konsep Hasil Reviu di ekspose	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU		
		Inspektur	Dahis	Tim Reviu	Subag Renanval	Kelengkapan	Waktu	Output
	REVIU PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH							
1	Penyusunan Program Kerja					Bahan bahan reviu	1 hari	Konsep PKR
2	Pembahasan dan Koreksi Program Kerja Reviu					Konsep PKR	1 hari	PKR yang telah direviu
3	Permetujuan Program Kerja Reviu dan Penugasan Reviu					PKR yang telah direviu	1 hari	PKR ; Surat Tugas
4	Pelaksanaan Reviu					PKR ; Surat Tugas	4-7 hari	Reviu KKR
5	Supervisi Pelaksanaan Reviu					Reviu KKR	4-7 hari	KKR
6	Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) oleh Ketua Tim Bersama Anggota Tim Reviu					KKR	7 hari	Konsep LHR
7	Pembahasan dan Koreksi LHR					Konsep LHR	2 hari	Konsep LHR yang telah di Koreksi
8	Koreksi Peretujuan serta Penandatanganan LHR					Konsep LHR yang telah di Koreksi	1 hari	LHR
9	Penyampaian Laporan Hasil Reviu					LHR	1 hari	Tanda Terima
10	Pengarsipan Laporan Hasil Reviu					Tanda Terima	1 hari	Arsip

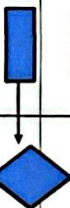
Keterangan

- 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 penguasaan 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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

		Nomor SOP	021 / Sop / III / 2024
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	14 Maret 2024
		Disahkan oleh	Pt. INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
			
		Nama SOP :	PEMERIKSAAN REQUESTER AUDIT KINERJA, AUDIT OPERASIONAL dan PERALATAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;		Memiliki kemampuan dalam melakukan analisa dan kajian terhadap data-data yang berpotensi mengandung kelemahan.	
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 Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah			
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan PKPT		Meja, kursi, ATK, Komputer, Printer, Kendaraan operasional	
2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan			
3 SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan			
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
SOP ini mencakup alur penguasaan pemeriksaan sampai pada distribusi LHP, apabila salah satu prosedur meriksaan ada an terlewat ada laksanaann a diawatirkan hasil meriksaan tidak berdasar.		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU		
		Ketua Tim	Tim Pemeriksa	Delais	Irbn	Inspektur	Obyek Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output
	PEMERIKSAAN (REGULER, AUDIT KINERJA, AUDIT OPERASIONAL dan PDTT)									
1	Penerbitan Surat Perintah Tugas							PKPT	2 jam	SPT
2	Perumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pemeriksaan, perumusan temuan potensial [Potential Audit Objective (PAO)] dan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)							Dokumen/ Data awal obyek pemeriksaan		Program Kerja Pemeriksaan
3	Pembagian tugas pemeriksaan sesuai dengan peran dan jenjang/jabatan tim meriksa**							PKP TIM	* 3-5 hari	PKP masing masing anggota Tim
4	Melakukan pengumpulan, analisis, evaluasi, pengujian data, dan permintaan keterangan yang berkaitan dengan (PAO) untuk memperoleh temuan sementara/Tentative Audit Objective AO **							Dokumen/ data/ keterangan		Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
5	Melakukan reviu atas hasil analisis, evaluasi, pengujian dan permintaan keterangan yang telah dilaksanakan dalam rangka memperoleh TAO**							KKP		KKP, Kertas Kerja Reviu (KKR)
6	Melakukan reviu dan penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) atas TAO untuk memperoleh temuan tetap FAO (Pura Audit Objective) **							KKP , KKR	* 15-20 hari	KKP FAO, KKR
7	Pendalaman terhadap FAO dengan melakukan pemeriksaan lanjutan untuk memperoleh Audit Objective (AO)/temuan akhir **							KKP FAC), KKR		KKP AO, KKR
8	Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) **							KKP AO, KKR	* 10-15 hari sejak diterimanya tanggapannya Obyek pemeriksaan pokok temuan	Naskah Hasil Pemeriksaan
9	Penyampaian NHP kepada obyek pemeriksaan **							Naskah Hasil Pemeriksaan		Naskah Tanggapan atas Obyek Pemeriksaan

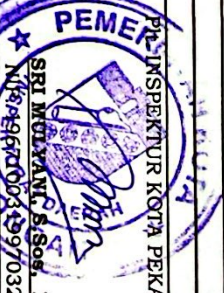
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU		
		Ketua Tim	Tim Pemeriksa	Dalnis	Irbah	Inspektur	Obyek Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Penyusunan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan direvisi secara berjenjang							NHP, Tanggapan Obyek Pemeriksaan	7 hari sejak tanggal BA kesepakatan	Konsep LHP
11	Pemeriksaan LHP							Konsep LHP		LHP
12	Distribusi LHP							LHP		Tanda Terima LHP

* disesuaikan dengan ruang lingkup obyek pemeriksaan

** revisi dilakukan secara berjenjang oleh ketua Tim, Dalnis, Irbah terhadap seluruh proses pemeriksaan

Keterangan

- 1 Irban 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 KOTA PEKALONGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN		Nomor SOP	091 / 309 / 11 / 2024
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	14 Maret 2024
		Disahkan oleh	 Pa. INSPEKTUR KOTA PEKALONGAN SRI MULYANA, S.Sos, M.Si. NIP. 819600031997032001
Nama SOP :		AUDIT INVESTIGASI dan PEMERIKSAAN ATAS PERHITUNGAN KERUGIAN DAERAH	
Dasar Hukum			
1 Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1888); 2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah		Kualifikasi Pelaksana Memiliki kemampuan mengkaji dan menganalisa permasalahan sesuai dengan kewenangan	
Keterangan 1 SOP Penyusunan PKPT 2 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan		Peralatan/ Perlengkapan Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer	
Peringatan Pengkajian dan atau pemeriksaan terhadap Audit Investasi dilakukan atas permintaan Aparat Penegak Hukum (APH).		Pencatatan & Pendataan Disimpan dalam bentuk dokumen	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU		
		Pelaksana Administrasi	Tim Pemeriksa	Irban, Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Wali kota	Kelengkapan	Waktu	Output
	AUDIT INVESTIGASI dan PEMERIKSAAN ATAS PERHITUNGAN KERUGIAN DAERAH									
1	Menerima pengaduan masyarakat dan atau permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum (KPK/Kegawasan/Kepolisian Negara RI)/ Surat Perintah Inspektur							Surat pengaduan masyarakat, Surat permintaan APIH diandatangani oleh Pimpinan tertinggi objek pengaduan, Surat Perintah Inspektur	2 jam	Disposisi Inspektur
2	Menerima disposisi dari Inspektur *)							Disposisi Inspektur, Surat pengaduan masyarakat/ permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum		Hasil Kajian
3	Meminta kepada instansi penyidik/aparat penegak hukum untuk melakukan ekspose							Hasil Kajian	* 1- 2 hari	Surat permintaan APIH diandatangani oleh Pimpinan tertinggi objek pengaduan beserta dokumen terkait dengan permasalahan
4	Melaksanakan pengkajian materi pengaduan masyarakat atau hasil ekspose							Surat permintaan APIH diandatangani oleh Pimpinan tertinggi objek pengaduan beserta dokumen terkait dengan permasalahan	* 1- 2 hari	Dokumen terkait dengan permasalahan pengaduan masyarakat atau hasil ekspose
5	Menyusun Tim Pemeriksa *							Dokumen terkait dengan permasalahan pengaduan masyarakat atau hasil ekspose		Hasil kajian
6	Penerbitan Surat Perintah Tugas							Hasil kajian	2 jam	Susunan Tim Pemeriksa
7	Pemeriksaan Audit Investigasi							Susunan Tim Pemeriksa	* 15-20 hari	Surat Perintah Tugas
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan							Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan		Konsep LHP
9	Penerbitan LHP							Konsep LHP		LHP
10	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan							LHP	7 hari	Tanda terima LHP

Keterangan

- 1 Pelaksana Administrasi menerima surat pengaduan masyarakat dan atau permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum (KPK/Kecelakaan/Kepolisian Negara RI).
- 2 Inspektur mendisposisi surat pengaduan dan atau permintaan instansi penyidik/aparat penegak hukum (KPK/Kecelakaan/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/memandangani 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 Walikota dan atau Aparat Penegak Hukum



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

	Nomor SOP	022 / SOP / III / 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 Maret 2024
	Disahkan oleh	Pt. INSPEKTUR KOTA PEKALONGAN
Nama SOP :		PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PEMERIKSAAN KHUSUS
		
M.SRI MULYANI, S.Sos, M.Si. NIP.019671003197032001		
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PEMERIKSAAN KHUSUS		
Kualifikasi Pelaksana		
Memiliki kemampuan mengkaji dan menganalisa permasalahan sesuai dengan kewenangan		
Dasar Hukum		
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 Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah		
Keterangan		
1 SOP Penyusunan PKPT		
2 SOP Pemeriksaan Reguler		
3 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan		
Peringatan		
Pengaduan masyarakat yang tidak jelas identitasnya tidak akan dilayani.		
Pencatatan & Pendataan		
Dicatat dalam buku kendali surat masuk		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU			
		Pelaksana Administrasi	Tim Pemeriksa	Irban, Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PEMERIKSAAN KHUSUS											
1	Menerima pengaduan dan atau menerima disposisi / Surat Perintah Walikota							Surat pengaduan, Media Cetak, Media Elektronik, Surat Perintah Walikota, Disposisi Walikota, Surat pengaduan	1 hari	Disposisi Walikota	
2	Menerima disposisi dari Inspektur *)							Disposisi Inspektur, surat pengaduan	2 jam	Disposisi Inspektur	
3	Melaksanakan pengkajian atas pengaduan yang diterima						Disposisi Inspektur, surat pengaduan	1 hari	Hasil Kajian		
4	Menyusun Tim Pemeriksa *						Hasil kajian	1 hari	Susunan Tim Pemeriksa		
5	Penerbitan Surat Perintah Tugas							Susunan Tim Pemeriksa	2 jam	Surat Perintah Tugas	
6	Pemeriksaan pengaduan masyarakat						Surat Perintah Tugas, data pendukung, saksi, pengadu, yang diadakan Hasil Pemeriksaan	* 15-20 hari	Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan		
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan						Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan		Konsep LHP		
8	Penerbitan LHP							Konsep LHP		LHP	
9	Penyempurnaan Laporan Hasil Pemeriksaan							LHP	7 hari	Tanda terima LHP	

Keterangan

- 1 Pelaksana Administrasi menerima pengaduan dan atau menerima Surat Perintah Walikota
- 2 Inspektur mendisposisi surat pengaduan dan atau Surat Perintah Bupati untuk ditindaklanjuti.
- 3 Sekretaris menerima disposisi dari Inspektur serta berkoordinasi dengan Irban
- 4 Irban melakukan pengkajian pengaduan, jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi, pembuatan Nota Dinas dan Surat Perintah Walikota
- 5 Irban 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, menganalisis dan menyimpulkan.
- 8 Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direvisi secara berjenjang.
- 9 Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 10 Walikota menerima Laporan Hasil Pemeriksaan.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN		Nomor SOP	023 / 808 / III / 2024
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
		Tanggal Revisi	—
		Tanggal Efektif	14 Maret 2024
		Disahkan oleh	Pic. INSPEKTOR KOTA PEKALONGAN  SRI MULYANI, S.Sos. M.Si. Inspekt. NIP. 196010031997032001
Nama SOP :		REVIU BERJENJANG INSPEKTORAT	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;		Memiliki kemampuan untuk melaksanakan audit, memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan dapat berkomunikasi dengan obyek pemeriksaan dalam pelaksanaan audit.	
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 Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah			
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan PKPT		Meja, kursi, ATK, Komputer, Printer, Kendaraan operasional	
2 SOP Pemeriksaan Reguler			
3 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan			
4 SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan			
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Apabila reviu berjenjang/teilah seawat tidak dilakukan maka keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit kurang memadai.		1. Dicatat dalam buku register KKA 2. Disim an dalam bentuk dokumen KKA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU		
		Tim Pemeriksa	Ketua Tim	Dalnis	Irbah	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
	REVISI BERJENJANG INSPEKTORAT								
1	Ketua Tim menyusun Program Kerja Audit (PKA)						Konsep PKA		Konsep PKA
2	Revisi PKA oleh Dalnis dan Irbah selaku Wakil penanggung jawab						Konsep PKA	1 hari	PKA yang telah direvisi
3	Tim Pemeriksa menyusun KKA						PKA yang telah direvisi	1 hari	Konsep KKA
4	Ketua Tim menyusun KKA dan merevisi KKA Tim						Konsep KKA	1 hari	Konsep KKA yang telah direvisi
5	Ketua Tim menyusun NHP						Konsep KKA yang telah direvisi	1 hari	Konsep NHP
6	Irbah dan Dalnis merevisi NHP						Konsep NHP		Konsep NHP yang telah direvisi
7	Ketua dan anggota tim melengkapi kekurangan NHP						Konsep NHP yang telah direvisi	2 hari	Konsep NHP yang telah dilengkapi
8	Ketua Tim menyusun LHP						Konsep NHP yang telah dilengkapi		Konsep LHP
9	Inspektur, Irbah dan Dalnis merevisi LHP						Konsep LHP	3 hari	LHP

Keterangan

- 1 Ketua Tim menyusun Program Kerja Audit (PKA)
- 2 Reviu PKA oleh Dalnis dan Irban selaku Wakil penanggung jawab yang disusun oleh Ketua Tim secara berjenjang
- 3 Anggota Tim dan Ketua Tim menyusun KKA dan melaksanakan audit
- 4 Ketua Tim menyusun KKA dan mereviu KKA Tim
- 5 Ketua Tim menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) berdasarkan KKA yang telah direviu.
- 6 Irban dan Dalnis mereviu NHP yang disusun Ketua Tim.
- 7 Anggota Tim membantu Ketua Tim menyusun kerangka LHP.
- 8 Ketua Tim menyusun LHP
- 9 Inspektur, Irban dan Dalnis mereviu LHP yang disusun Ketua Tim.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SOP	024 / 509 / II / 2024
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Maret 2024
Disahkan oleh	Pt. INSPEKTUR KOTA PEKALONGAN SRI MURYANTI, S.Soc., M.Si. NIP. 196710081997032001
Nama SOP :	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PEMERIKSAAN KHUSUS



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;	Memiliki kemampuan mengkaji dan menganalisa permasalahan sesuai dengan kewenangan
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 Walikota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Penyusunan PKPT		Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer
2 SOP Pemeriksaan Reguler		
3 SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan		
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Pengaduan masyarakat yang tidak jelas identitasnya tidak akan dilayani.		Dicatat dalam buku kendali surat masuk

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU		
		Pelaksana Administrasi	Tim Pemeriksa	Irtan, Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PEMERIKSAAN KHUSUS										
1	Menerima pengaduan dan atau menerima disposisi / Surat Perintah Walikota									
2	Menertima disposisi dari Inspektur *)									
3	Melaksanakan pengkajian atau pengaduan yang diterima									
4	Menyusun Tim Pemeriksa *									
5	Pemberitahuan Surat Perintah Tugas									
6	Pemeriksaan pengaduan masyarakat									
7	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan									
8	Pemberitahuan LHP									
9	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan									

Keterangan

- 1 Pelaksana Administrasi menerima pengaduan dan atau menerima Surat Perintah Walikota
- 2 Inspektur mendisposisi surat pengaduan dan atau Surat Perintah Bupati untuk ditindaklanjuti.
- 3 Sekretaris menerima disposisi dari Inspektur serta berkoordinasi dengan Irban
- 4 Irban melakukan pengkajian pengaduan, jika berdasarkan disposisi dan hasil kajian perlu dilakukan pemeriksaan maka dilakukan koordinasi, pembuatan Nota Dinas dan Surat Perintah Walikota
- 5 Irban 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, menganalisis dan menyimpulkan.
- 8 Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dan direvisi secara berjenjang.
- 9 Inspektur menandatangani/mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 10 Walikota menerima Laporan Hasil Pemeriksaan.