


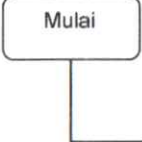
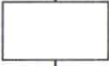

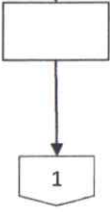
**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAWASAN INTERNAL SECARA BERKALA  
(PEMERIKSAAN REGULER)**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	3.2.1.5
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	15 Desember 2022
	Disahkan oleh	Inspektur
	Judul SOP	PENGAWASAN INTERNAL SECARA BERKALA ( PEMERIKSAAN REGULER )
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi ;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Praturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;</li> <li>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat</li> </ol>	1. D3	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li> <li>3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>4. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pemeriksaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Kalkulator. Alat ukur mate, alat ukur</li> <li>4. Lap Top, Komputer, Kamera</li> <li>5. Buku Kerja</li> </ol>	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Resiko yang signifikan : 1. Mal administrasi dan digugat secara hukum oleh obrik 2. Keterlambatan LHP dan LTP 3. Keterlambatan tindaklanjut hasil temuan pemeriksaan yang berpotensi kerugian daerah / negara Keterlambatan LHP	Pengawasan internal secara berkala, 1. Administrasi Kepegawaian 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 3. Pencatatan Aset 4. Pengelolaan Keuangan 5. Pemanfaatan Dana Bantuan 6. Kegiatan Fisik Konstruksi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	JFA/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, menandatangani Surat Tugas serta memerintahkan Irban untuk mengkoordinir/mengendalikan pemeriksaan reguler melalui Sekretaris					PKPT	60 menit	Surat Tugas Disposisi	SOP Administrasi Surat Keluar
2	Menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan meneruskan disposisi ke Irban					Surat Tugas Disposisi	60 menit	Surat Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan,	SOP Administrasi Surat Keluar
3	Mengkoordinir/mengendalikan JFA/JFU dalam melaksanakan pemeriksaan sesuai Surat Tugas Inspektur					Surat Pemberitahuan Jadwal Pemeriksaan,	60 menit	Surat Pemberitahuan Surat Tugas	
4	Melaksanakan Pemeriksaan Reguler dengan pengendalian Irban dengan tahapan sbb : 1. Menyiapkan Permintaan Data 2. Melakukan DeskAudit dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) 3. Melaksanakan Rapat pembukaan, pembagian kerja sesuai PKP dan rencana penutupan 4. Melaksanakan Pemeriksaan dan pengembangan Temuan Pemeriksaan 5. Membahas Konsep LTP 6. Menyiapkan Draf LTP serta Surat Dinas pengiriman LTP					Surat Tugas	5 - 12 hari	Data PKP Pendahuluan Pembagian Kerja Konsep LTP Draf LTP Draf Surat Dinas	

