



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
P2HP DAN INPUT TINDAK LANJUT

Dibuat oleh Kasubbag Perencanaan dan Program	Direviu oleh Sekretaris	Disetujui oleh Inspektur

TAHUN 2014

[illegible]

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaitara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

Kode :

Kegiatan : P2HP dan Input Tindak lanjut

A. UMUM

P2HP adalah form isian untuk memuat temuan hasil pengawasan, rekomendasi dan tindak lanjut.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan P2HP dan input tindak lanjut adalah sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irban-Irban
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
5. Pegawai pada Sub Bagian Perencanaan dan Program

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Subbag Perencanaan dan Program menerima hasil laporan pengawasan/pemeriksaan final dari (soft copy) dari Irban-Irban / Ketua Tim	30 menit
02.	Pelaksana pada Subbag Perencanaan dan Program melaksanakan penginputan data dalam form P2HP atas hasil laporan pemeriksaan / pengawasan dan tindak lanjutnya.	1 hari
03.	Subbag Perencanaan dan Program menyerahkan	1 hari

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	form P2HP atas laporan hasil pemeriksaan / pengawasan dan tindak lanjutnya ke Irban-Irban untuk divalidasi kesesuaian dengan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut yang disampaikan berkaitan status penyelesaiannya (Selesai, Dalam Proses dan Belum).	
04	Subbag Perencanaan dan Program menerima hasil validasi Irban-Irban/Ketua Tim berkaitan dengan status penyelesaiannya dan selanjutnya diarsipkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi selanjutnya.	30 menit

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Formulir P2HP
2. Data Tindak Lanjut



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN APIP

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

MONITORING DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN APIP

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Irban – Irban dan Sekretariat Itprov Kaltara

Kode :

Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP

A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT dan Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
4. Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur (PA)
2. Sekretaris (KPA)
3. Irban-Irban
4. Auditor
5. Kasubbang Perencanaan
6. Kasubbag Keuangan
7. Kasubbag Umum
8. Bagian Sekretariatan

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01	Kasubbag Sunram mempelajari alokasi anggaran untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP sesuai dengan DPA dan PKPT / Non PKPT.	15 menit
02	Subbag Perencanaan Program mempersiapkan bahan pendukung untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan berdasarkan rekapitulasi hasil tindak lanjut pemeriksaan APIP.	1 hari
03	Subbag Perencanaan Program menyusun draft / konsep Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP yang terdiri dari Irban-Irban dan Sekretariat selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk direviu / dikoreksi dan ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.	1 jam
04	Setelah mendapat persetujuan dari Inspektur, Sub Bagian Umum menerbitkan Surat Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP.	1 jam
05	Sub Bagian Perencanaan Program melakukan pendistribusian Surat Tugas beserta bahan pendukung untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP.	2 Jam
06	Hasil monitoring dan evaluasi dikonfirmasi dengan Tim Pemeriksa terkait untuk verifikasi tindak lanjut yang telah dilakukan oleh entitas.	1 hari
07	Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP membuat laporan hasil evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP untuk disampaikan kepada Inspektur dan Instansi terkait dan selanjutnya hasil tersebut direkapitulasi oleh Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan Rapat Pemutakhiran Data Tindak Lanjut.	1 hari

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Format Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)
2. Laporan Hasil Pemeriksaan



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwil Kaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

Kode :

**Kegiatan : Penyampaian dan Pengadministrasian Laporan Hasil
Pemeriksaan.**

A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Surat Penugasan.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Penyampaian dan Pengadministrasian Laporan Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur (PA)
2. Sekretaris (KPA)
3. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan
7. Kasubbag Umum
8. Bagian Sekretariatan

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Laporan Hasil Pemeriksaan harus memuat obyek pemeriksaan, sasaran pemeriksaan, tahun anggaran/periode yang diperiksa dan surat tugas.	-
02.	Laporan Hasil Pemeriksaan harus dibicarakan dengan Obyek oleh Tim Pemeriksa	1 hari
03.	Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disusun oleh Ketua Tim diserahkan kepada Pengendali Teknis.	30 menit
04.	Selesai direviu / dikoreksi oleh Pengendali Teknis diserahkan kepada Irban / Penanggung Jawab untuk dilakukan pembahasan.	1 hari
05.	Selesai dibahas dan disetujui oleh Penanggung Jawab/Irbn diserahkan kepada Inspektur untuk persetujuan dan dilakukan Reviu atas Konsep Laporan. Apabila terdapat reviu yang perlu dikoreksi, maka konsep dikembalikan ke Irban dan Apabila konsep disetujui, maka Inspektur memberikan paraf dan tanggal.	1 hari
06.	Konsep LHP yang telah disetujui oleh Inspektur, diberi Nomor dan tanggal oleh Sub Bagian Umum dan tanggal LHP adalah tanggal paraf Inspektur.	20 Menit
07.	Irban / Tim menggandakan Laporan sesuai dengan kebutuhan dan ditambah 2 eksemplar untuk Arsip dan Arsip Sentral	20 Menit
08.	Sub Bagian Umum melaksanakan Penjilidan Laporan dan melaksanakan pendistribusian	30 menit
09.	Sub Bagian Perencanaan Program melakukan pencatatan LHP yang terbit sebagai kontrol penugasan dan pengadministrasian LHP serta melakukan kompilasi / inventarisasi temuan laporan hasil pemeriksaan.	1 hari

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan
2. Laporan Hasil Pemeriksaan.



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN PENGENDALIAN PENUGASAN

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

Kode :

Kegiatan : Monitoring dan Pengendalian Penugasan

A. UMUM

1. Penugasan merupakan perintah Inspektur kepada pegawai yang ditugaskan. Pelaksanaan penugasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Surat/Undangan dari Instansi terkait maupun nota dinas/telaahan staf dan permintaan obyek audit (Non PKPT)
2. Tahapan penugasan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian laporan pelaksanaan tugas.
Penugasan dimulai dari pembentukan tim sampai dengan terbitnya surat tugas, pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyusunan laporan

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan monitoring dan pengendalian penugasan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irban-Irban
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
5. Kepala Sub Bagian Umum
6. Pegawai yang ditugaskan

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Kasubbag Perencanaan dan Program menerima konsep surat tugas beserta lampiran rincian biaya (cost sheet) dari Bagian Irban-Irban dan Bagian Sekretariat.	15 menit
02.	Kasubbag Perencanaan dan Program melakukan verifikasi penugasan tersebut dengan PKPT/dasar penugasannya tentang status penugasan, HP/Obyek Penugasan dll dan memberikan catatan yang diperlukan.	30 menit
03.	Kasubbag Perencanaan dan Program menerima tembusan Surat Tugas definitif dan Laporan hasil kegiatan dari Bagian Irban-Irban dan Bagian Sekretariat dan mencatat dalam buku monitoring penugasan.	15 menit
04.	Pada setiap awal bulan Subbag Perencanaan dan Program melakukan penelitian mengenai kesesuaian antara surat tugas dengan laporan hasil pelaksanaan tugas. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program membuat Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris/Inspektur guna percepatan penerbitan laporan kegiatan.	1 hari
05.	Dari hasil pelaksanaan penugasan, Kasubbag Perencanaan dan Program menyusun draft laporan Pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan untuk disampaikan kepada Sekretaris.	4 jam
06.	Sekretaris mereviu dan memaraf laporan pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan.	1 jam
07.	Inspektur mereviu dan menandatangani laporan Pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai bahan pelaksanaan RKT.	1 jam

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Surat Perintah Tugas (SPT)
2. Buku Monitoring dan Pengendalian Penugasan



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
SERTA LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN

Dibuat oleh Kasubbag Perencanaan Program	Direvisi oleh Sekretaris	Disetujui oleh Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN SERTA
LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkalitara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

Kode :

Kegiatan : **Monitoring dan Evaluasi Kegiatan serta Laporan Berkala Hasil Pengawasan**

A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. RKT / Renja Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. PKPT dan Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan serta Laporan Berkala Hasil Pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur (PA)
2. Sekretaris (KPA)
3. Irban-Irban
4. Kasubbag Perencanaan dan Program
5. Kasubbag Keuangan
6. Kasubbag Umum
7. PPTK

C. PROSEDUR

1. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Sub Bagian Perencanaan Program melakukan inputing data DPA/RKT dan PKPT / Non PKPT secara berkala pada data monitoring RKT dan PKPT / Non PKPT sampai dengan akhir periode pelaporan.	15 menit
02.	Subbag Perencanaan Program memverifikasi laporan Berkala, kemudian menyampaikan hasil verifikasi kepada Irban/Bidang/Bagian/Sub Bagian. Perbaikan laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT/Non PKPT dari Irban/Subbagian setelah koreksi dari Subbag Perencanaan Program paling lambat diterima tanggal 3 bulan berikutnya.	1 hari
03.	Subbag Perencanaan Program menyampaikan laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT/Non PKPT kepada Sekretaris.	1 hari
04.	Konsep Laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT / Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara direview oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.	30 menit
05.	Inspektur mereviu dan menandatangani konsep laporan berkala DPA/RKT dan PKPT/Non PKPT.	30 menit
06.	Subbag Perencanaan Program memperbaiki konsep Laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT / Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara, kemudian menyerahkan Laporan final ke Sub Bagian Umum untuk digandakan, ditandatangani Inspektur dan dikirim kepada : • Wakil Gubernur Kalimantan Utara • Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara • Bappeda Provinsi Kalimantan Utara Arsip (Sub Bagian Perencanaan Program)	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

2. Laporan Berkala Hasil Pengawasan

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Sub Bagian Perencanaan Program melakukan inputing data temuan pemeriksaan dan tindak lanjut secara berkala sampai dengan akhir periode pelaporan.	15 menit
02.	Subbag Program dan Pelaporan mencetak Konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk di reviu dan di paraf.	1 hari
03.	Konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara direview oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.	30 menit
04.	Inspektur mereviu dan menandatangani konsep laporan berkala hasil pengawasan	30 menit
05.	Sub Bagian Perencanaan Program memperbaiki konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara, kemudian menyerahkan ke Subbag umum untuk digandakan, ditanda tangani oleh Inspektur dan dikirim kepada : • Wakil Gubernur Kalimantan Utara • Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara Arsip (Subbag Perencanaan Program).	paling lambat tanggal 27 bulan yang bersangkutan

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Format Laporan Bulanan
2. Format Laporan Triwulanan
3. Format Laporan Semester
4. Format Laporan Tahunan
5. Format Laporan Berkala Hasil Pengawasan



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS

Dibuat oleh Kasubbag Perencanaan	Direvisi oleh Sekretaris	Disetujui oleh Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaitara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

Kode :

Kegiatan : Pemeriksaan Khusus / Kasus

A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Surat Pengaduan

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan Khusus / Kasus adalah sebagai berikut :

1. Inspektur (PA)
2. Sekretaris (KPA)
3. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan
7. Kasubbag Umum
8. Kasubbag Keuangan
9. Bagian Sekretariatan

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Inspektur Pembantu selaku Pembantu Inspektur yang mempunyai wilayah tanggung jawab pengawasan setelah menerima informasi awal, baik yang bersumber dari disposisi, perintah langsung Gubernur, surat kabar, mass media, surat pengaduan dan lain-lain segera melakukan langkah : a. Mengumpulkan dan meneliti dokumen / bukti awal. b. Melakukan klarifikasi. c. Mengevaluasi apakah bukti awal telah cukup bukti untuk dilakukan pemeriksaan.	1 hari
02.	Bila cukup bukti, Irban segera membuat Nota Dinas / Telaahan Staf untuk minta persetujuan Inspektur untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus	30 Menit
03.	Irban segera membuat Draft Surat Tugas dan kelengkapan lainnya dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum untuk diproses surat penugasan audit.	10 Menit
04.	Surat Tugas yang telah diterbitkan disampaikan kepada Irban selaku penanggung jawab wilayah pengawasan untuk ditindaklanjuti oleh tim pemeriksa dan Bagian Perencanaan Program sebagai kontrol Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan	10 Menit

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Konsep Surat Tugas
2. Surat Tugas.
3. Perincian Biaya
4. SPPD
5. PKPT / Non PKPT
6. Surat Pengaduan



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REVIU LAPORAN KEUANGAN

Dibuat oleh Kasubbag Perencanaan	Direviu oleh Sekretaris	Disetujui oleh Inspektur

TAHUN 2014

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep.
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwil Kaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

Kode :

Kegiatan : Reviu Laporan Keuangan

A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur (PA)
2. Sekretaris (KPA)
3. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan
7. Kasubbag Umum
8. Kasubbag Keuangan
9. Bagian Sekretariat

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01	Irban / Ketua Tim membuat Program Kerja Reviu untuk selanjutnya menyampaikan dan menugaskan Anggota Tim Reviu untuk melaksanakannya	30 menit
02	Anggota Tim mempelajari dan menyiapkan peraturan dan bahan-bahan terkait untuk Ketua Tim Reviu, dan menyusun konsep surat permintaan dokumen kepada Obrik / SKPD dan BUD/ Biro Keuangan.	1 hari
03	Ketua Tim Reviu menerima, meneliti dan mempelajari data dan dokumen reviu, melakukan pembagian tugas pengolahan data dan dokumen kepada anggota tim reviu, dan menugaskan anggota tim reviu menyusun kerta kerja reviu.	1 hari
04	Anggota Tim Reviu menerima, meneliti dan mempelajari data dan dokumen reviu, melakukan penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, melakukan prosedur analitik, jika laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), selanjutnya menyusun kerta kerja reviu, dan mengajukannya kepada Ketua Tim Reviu, jika tidak sesuai, menyusun kertas kerja reviu, dengan memberikan catatan ketidaksesuaian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam kertas kerja reviu tambahan dan menyampaikan kepada Ketua Tim Reviu.	10 hari
05	Jika laporan keuangan sesuai dengan SAP, Ketua Tim Reviu menerima, meneliti dan mengkoreksi kertas kerja reviu dan menyusun konsep laporan hasil reviu, dilampirkan dengan kertas kerja reviu, menyusun pernyataan telah direviu dan mengajukan konsep tersebut kepada Inspektur	30 menit
06	Jika terdapat ketidaksesuaian : menerima, meneliti dan mengkoreksi kertas kerja reviu dan kertas kerja reviu tambahan dan selanjutnya disampaikan kepada Obrik/SKPD /BUD/Biro Keuangan untuk melakukan koreksi terhadap laporan keuangan.	
07	Ketua Tim Reviu menerima Konsep Laporan Hasil reviu yang telah mendapat persetujuan Inspektur	1 hari

	untuk dilakukan pembuatan laporan hasil revid final	
08.	Penginman laporan hasil revid atas Laporan Keuangan oleh Sub Bagian Umum	1 han
09.	Sub Bagian Perencanaan Program mengarsipkan laporan hasil revid berdasarkan dengan surat penugasan	1 hari

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
2. PKPT



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI LAKIP SKPD

Dibuat oleh Kasubbag Perencanaan Program	Direviu oleh Sekretaris	Disetujui oleh Inspektur

TAHUN 2014

EVALUASI LAKIP SKPD

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JL. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Irban - Irban

Kode :

Kegiatan : Evaluasi Laporan AKIP SKPD

A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 25 Tahun 2012

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Evaluasi LAKIP SKPD adalah sebagai berikut :

1. Inspektur (PA)
2. Sekretaris (KPA)
3. Irban-Irban
4. Pengendali Teknis
5. Ketua Tim
6. Auditor
7. Kasubbang Perencanaan
8. Kasubbag Umum
9. Kasubbag Keuangan
10. Bagian Sekretariatan

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Penyusunan Tim Evaluasi dilakukan oleh para Irban-Irban sesuai fungsi dan perannya berdasarkan penetapan PKPT pada setiap wilayah	120 menit
02.	Pembuatan Surat Tugas yang ditujukan kepada Pimpinan Satuan Kerja dan disusun berdasarkan penetapan terhadap komposisi Tim yang berisi nama satuan kerja yang akan dievaluasi, periode evaluasi dan sasaran evaluasi untuk kemudian ditandatangani oleh Inspektur	60 menit
03.	Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke Pimpinan Satuan Kerja, dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan Pimpinan Satuan Kerja yang akan dievaluasi, menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan, sasaran evaluasi, lingkup evaluasi dan pihak yang akan menindaklanjuti hasil evaluasi	1 hari
04.	Tim mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai kinerja satuan kerja. Informasi yang diperlukan adalah : a. Dasar Hukum Pembentukan Satuan Kerja. b. Ketentuan-ketentuan yang berlaku dibidang tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia, keuangan serta sarana dan prasarana c. Perencanaan (RPJMD, Renstra, Renja, PK, IKU) d. Penganggaran (Program dan Kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA) e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Pimpinan Satuan Kerja maupun Bagian Perencanaan terhadap capaian Program dan Kegiatan Satuan Kerja. f. Pelaporan Kinerja (Penyusunan dan Pelaporan LAKIP)	1 hari
05.	Selanjutnya Tim melakukan penelitian setiap elemen dalam Sistem AKIP yang meliputi aspek : a. Administrasi dan Sistematika Penyajian dan pengungkapan Informasi dalam LAKIP. b. Aspek Materi berupa : Rumusan Visi, Misi, Faktor-faktor Kunci Keberhasilan, Tujuan, Sasaran dan Strategi, Rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja,	1 hari

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	Pengukuran, Analisis dan Evaluasi Pencapaian Kinerja c. Evaluasi atas AKIP Satuan Kerja (Evaluasi Program, Kegiatan dan Penilaian terhadap Capaian Kinerja) d. Penyimpulan dan Perumusan Rekomendasi	
06.	Selanjutnya dituangkan ke dalam template yang telah dibuat untuk penentuan score penilaian dan dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi yang memuat simpulan hasil evaluasi, rekomendasi kepada pimpinan satuan kerja dan pihak terkait lainnya yang akan digunakan untuk melaksanakan perbaikan kinerja. LHE ini secara garis besar menyajikan informasi mengenai pelaksanaan SAKIP dan Evaluasi atas Kinerja Satuan Kerja, informasi mengenai tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya, sehingga dapat diperoleh data yang dapat diperbandingkan, dan dapat juga diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas penerapan SAKIP atau peningkatan akuntabilitas kinerja satuan kerja.	1 hari

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Renstra SKPD
2. Renja/RKT SKPD
3. Laporan AKIP SKPD
4. RKA / DPA SKPD
5. PK / IKU SKPD
6. From Template SAKIP



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI LPPD KAB/KOTA

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkaitara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Irbn-Irbn

Kode :

Kegiatan : Evaluasi LPPD Kab/Kota

A. UMUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemda, DPRD dan Masyarakat.
3. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Teknis Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Utara
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
6. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Evaluasi LPPD Kab/Kota adalah sebagai berikut :

1. Inspektur (PA)
2. Sekretaris (KPA)
3. Irbn-Irbn
4. Auditor baik dari Inspektorat maupun BPKP

5. Kasubbag Perencanaan
6. Kasubbag Umum
7. Kasubbag Keuangan
8. Bagian Sekretariatan

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Penyusunan Tim Evaluasi dilakukan Tim Teknis sesuai fungsi dan perannya berdasarkan penetapan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara	120 menit
02.	Pembuatan Surat Tugas Tim Evaluasi LPPD Kab/Kota yang memuat Penanggung Jawab Operasional, Penanggung Jawab Teknis, Pembantu Penanggung Jawab, Tim Kompilasi EKPPD, dan Evaluator-Evaluator ke Kab/Kota se Kalimantan Utara untuk kemudian disampaikan ke Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani.	1 hari
03.	Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Wakil Gubernur/Sekda diserahkan/dikirim ke Bupati/ Walikota, dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan Pemerintah daerah Kab/Kota yang akan dievaluasi, menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan, sasaran evaluasi, lingkup evaluasi dan pihak yang akan menindaklanjuti hasil evaluasi	1 hari
04.	Tim mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai capaian kinerja berdasarkan Pengisian Indiktor Kinerja Kunci pada Suplemen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kab/Kota tahun anggaran yang bersangkutan dan kesesuaian materi berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kab/Kota tahun yang bersangkutan apakah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007.	1 hari
05.	Selanjutnya Tim melakukan evaluasi dengan melakukan penilaian dua variabel yaitu Indeks Capaian Kinerja dan Indeks Kesuaian Materi. Penilaian variabel indeks Capaian Kinerja terdair dari penilaian pada 13 aspek pada tataran Pengambil Kebijakan (Kepala Daerah dan DPRD) dan pada tataran Pelaksana Kebijakan (Kinerja SKPD) meliputi	1 han

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	9 aspek, yaitu 8 aspek umum dan 1 aspek Tingkat Capaian Kinerja/SPM. Sedangkan Penilaian variabel Indeks Kesesuaian Materi dilakukan dengan membanding materi yang disajikan dalam LPPD dengan materi yang seharusnya disajikan sesuai PP No. 3 Tahun 2007, yang meliputi materi : Urusan Desentralisasi (urusan wajib dan urusan pilihan), Tugas Pembantuan, Tugas Umum Pemerintahan dan Kelengkapan Laporan (RPJMD dan Gambaran Umum Daerah). Sedangkan skala pengukuran kinerja setiap IKK dapat dikategorikan sebagai berikut : Nilai range skor 0 s/d 1,00 rendah; 1,1 s/d 2,00 sedang; 2,1 s/d 3,00 tinggi serta 3,10 s/d 4,00 Sangat Tinggi.	
06.	Selanjutnya Tim Evaluasi melakukan inputing data yang tersedia di dalam LPPD dan Suplemen ke dalam Sistem Aplikasi yang telah disusun. Kemudian hasil penilaian masing-masing LPPD kemudian digabungkan dengan sistem aplikasi untuk menyusun peringkat secara regional. Dan selanjutnya hasil evaluasi dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Evaluasi dan selanjutnya disampaikan ke Pemerintah Kab/Kota.	1 hari

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. LPPD Kab/Kota
2. IKK
3. Template LPPD
4. Sistem Aplikasi LPPD



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSPEKTORAT

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan dan Program	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSPEKTORAT

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

Kode :

Kegiatan : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat.

A. UMUM

1. LAKIP merupakan media pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah
2. LAKIP juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah, sehingga harus dibuat secara tertulis dan terdokumentasi serta disampaikan secara periodik
3. Penyusunan LAKIP harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi tumbuh dan berkembangnya praktek-praktek akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi pemerintah.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
5. Kepala Sub Bagian Umum
6. Pegawai Bagian Sekretariat

C. PROSEDUR

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Berdasarkan perintah Inspektur, Sekretaris membentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat.	30 menit
02.	Setelah tim ditentukan, Sekretaris memerintah Kasubbag Perencanaan dan Program untuk melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam rangka keperluan data-data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat.	1 hari
03.	Kepala Subbag Perencanaan dan Program menyusun draft LAKIP Inspektorat beserta : • Lampiran I form PK baik sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan kegiatan serta anggaran • Lampiran II form Rencana Kerja Tahunan • Lampiran III form Pengukuran Kinerja.	2 hari
04.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program menyampaikan draft penyusunan LAKIP Inspektorat kepada Sekretaris untuk dilakukan reviu dan analisis capaian target berdasarkan lampiran I, II dan III.	30 menit
05.	Hasil reviu dan analisis capaian target oleh Sekretaris disampaikan ke Inspektur sebagai bahan rapat pembahasan.	1 hari
06.	Inspektur selaku Penanggung Jawab Tim penyusunan LAKIP Inspektorat memimpin rapat pembahasan draft LAKIP Inspektorat	4 jam
07.	Kasubbag Perencanaan dan Program melakukan revisi Draft LAKIP berdasarkan hasil rapat.	1 hari
08.	Kasubbag Perencanaan dan Program menyusun draft final LAKIP Inspektorat	4 jam
09.	Sekretaris mereviu draft final LAKIP Inspektorat.	1 jam
10.	Inspektur mereviu dan menandatangani draft final LAKIP Inspektorat.	1 jam
11.	Kasubbag Perencanaan dan Program menyerahkan LAKIP final Inspektorat kepada Subag Umum sebanyak 3 rangkap untuk dilakukan pengiriman kepada Instansi terkait.	2 jam

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Form PK (Penetapan Kinerja) - Lampiran I
2. Form RKT (Rencana Kerja Tahunan) - Lampiran II
3. Form PKT (Pengukuran Kinerja Tahunan) - Lampiran III

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Umum	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir ijin pemakaian mobil dinas sebanyak 2 rangkap.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{Ya/ Tidak} D1 -- Ya --> R4_1[] D1 -- Tidak --> D2{Ya/ Tidak} D2 -- Ya --> R4_2[] D2 -- Tidak --> R5_1[] R4_1 --> R5_2[] R4_2 --> R5_2 R5_1 --> R5_2 R5_2[] </pre>			Formulir Usulan	30 Menit	Formulir Usulan	
2	Mereviu dan menandatangani surat ijin pemakaian kendaraan dinas.					30 Menit		
3	Pemakaian kendaraan dinas untuk keluar provinsi surat ijin ditandatangani oleh Inspektur					1 Hari		
4	Surat ijin peminjaman satu rangkap untuk Kasub.Bag.Umum sebagai Arsip, satu rangkap lagi untuk peminjam.					30 Menit		
5	Melakukan pengecekan terhadap kendaraan dinas yang dikembalikan					2 Jam		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir perbaikan barang atas terjadinya kerusakan Inventaris Kantor/Fasilitas gedung/kendaraan dinas					Formulir Usulan	30 Menit	Formulir Usulan	
2	Melakukan pengecekan kerusakan dan melaporkannya untuk mendapat persetujuan					Disposisi	15 Menit		
3	Mengevaluasi laporan untuk mendapat persetujuan atau penolakan					Disposisi	15 Menit		
4	Memberikan pelayanan perbaikan yang diminta setelah mendapat persetujuan					Instruksi	1 Hari		
5	Membuat dan menandatangani laporan tentang perbaikan yang dilakukan dengan mengisi Formulir kegiatan perbaikan, kemudian menyampaikannya untuk ditandatangani					Instruksi	3 Jam	membuat Formulir Laporan	
6	Mengarsipkan laporan hasil perbaikan					Instruksi	2 Hari		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir perbaikan barang atas terjadinya kerusakan inventaris kantor/Fasilitas gedung/kendaraan dinas.				Formulir Usulan	30 Menit	Formulir Usulan	
2	Melakukan pengecekan kerusakan dan melaporkannya untuk mendapat persetujuan				Disposisi	15 Menit		
3	Mengevaluasi laporan untuk mendapat persetujuan atau penolakan				Disposisi	15 Menit		
4	Memberikan pelayanan perbaikan yang diminta setelah mendapat persetujuan				Instruksi	1 Hari		
5	Membuat dan menandatangani laporan tentang perbaikan yang dilakukan dengan mengisi Formulir kegiatan perbaikan, kemudian menyampalkannya untuk ditandatangani				Mengisi Formulir Kegiatan	3 Jam	Mengisi Formulir Kegiatan	
6	Menandatangani hasil laporan perbaikan				Disposisi	10 Menit		
7	Mengarsipkan laporan hasil perbaikan				Instruksi	10 Menit		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir berbakan barang atas terjadinya kerusakan Inventaris kantor/Fasilitas gedung/kendaraan dinas	<pre> graph TD Start([Start]) --> K1[Kasubag Umum] K1 --> D1{Ya/Tidak} D1 --> K2[Kasubag Umum] K2 --> End([End]) </pre>			Formulir Usulan	30 Menit	Formulir Usulan	
2.	Melakukan pengecekan kerusakan dan melaporkannya untuk mendapat persetujuan				Disposisi	15 Menit		
3.	Mengevaluasi laporan untuk mendapat persetujuan atau penolakan				Disposisi	15 Menit		
4.	Memberikan pelayanan perbaikan yang diminta setelah mendapat persetujuan				Instruksi	1 Hari		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Umum	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir ijin pemakaian mobil dinas sebanyak 2 rangkap.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{Ya/ Tidak} D1 --> D2{Ya/ Tidak} D1 --> P1[] D2 --> P2[] P1 --> P3[] P2 --> P3 </pre>			Formulir Usulan	30 Menit	Formulir Usulan	
2.	Mereviu dan menandatangani surat ijin pemakaian kendaraan dinas					30 Menit		
3.	Pemakaian kendaraan dinas untuk keluar provinsi surat ijin ditandatangani oleh Inspektur					1 Hari		
4.	Surat ijin peminjaman satu rangkap untuk Kasub. Bag Umum sebagai Arsip, satu rangkap lagi untuk peminjam.					30 Menit		
5.	Melakukan pengecekan terhadap kendaraan dinas yang dikembalikan					2 Jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor SOP	SOP-V.1/216/Int/ltprov/2014
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2014
Disahkan oleh	Inspektur Ramli SE.M.Si NIP. 196505111986021004
Nama SOP	Pengadaan Barang / Jasa

Dasar Hukum

Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

1. Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif sesuai peraturan yang berlaku
2. DPA merupakan akronim dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Perkaitan

SOP Inventaris Kantor Fasilitas Gedung
SOP Pemeliharaan dan Kebersihan Kantor

Peralatan/perlengkapan

1. Rencana Pengadaan Barang / Jasa
2. Usulan Penetapan Rekanan
3. Surat Penunjukan / Penetapan Rekanan
4. Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Pekerjaan Barang / Jasa

Pengaturan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CARHT SOP PENGADAAN BARANG / JASA

Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Irbn dan Sekretariat	Sekretaris, Kasubbag Perenc & Kasubbag Keu	Inspektur	Kasubbag Umum	Staf Kasubbag Umum	Kasubbag Umum & Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memperhatikan usulan dari PA, KPA, Irbn, PPTK menyusun Rancangan Rencana Pengadaan Barang / Jasa								Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas yang telah disetujui	
Menginstruksikan untuk melaksanakan proses pengadaan barang / jasa								Lembar Cost Sheet	1 Hari	Lembar Cost Sheet yang telah ditandatangani	
Menyusun rencana dan melaksanakan proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang / Jasa		Ya						Lembar Cost Sheet	Lihat Pedoman Yang Bertaku	Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur	
Melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan / penyerahan barang / jasa dan mencocokkannya dengan SPK yang ada, baik spesifikasi maupun kuantum pekerjaan yang dilaksanakan / barang / jasa yang diserahkan dan menuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan / Penemuan Pekerjaan / Barang / Jasa (BAPS) yang didistribusikan kepada penyedia barang / jasa		Tidak						Lembar Cost Sheet	1 Hari	Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur	
Mengajukan termin pembayaran / permintaan pembayaran dengan melampirkan kwitansi, faktur pajak dan surat setoran pajak								Lembar Cost Sheet	Lihat Pedoman Yang Bertaku	Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final	
Melakukan pencatatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang disimpan sebagai arsip								Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final	1 Jam	Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor SOP	SOP-V.1/216/Int/ltprovi/2014
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2014
Disahkan oleh	Inspektur Ramli SE.M.Si NIP. 196505111986021004
Nama SOP	Perjalanan Dinas

Dasar Hukum

Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Perjalanan Dinas dilaksanakan bagi kepentingan Negara / Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efesien dan efektif
2. Perjalanan Dinas meliputi Perjalanan Dinas di dalam maupun di luar daerah Provinsi Kalimantan Utara
3. Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat / PNS, CPNS dan Non PNS setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang
4. Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas
5. Perjalanan Dinas bagi PTT digolongkan sesuai tingkatan pendidikan

Referensi

SOP Penilaian Angka Kredit
SOP Usulan & Pelaksanaan Hukuman Disiplin

Peralatan/perengkapan

1. Balngko Cost Sheet
2. Balngko Surat Tugas
3. Blangko SPPD

Pengaturan

Setiap Pejabat / PNS dan Non PNS tidak dibenarkan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan tujuan yang sama
Bagi PTT dan Non PNS tidak diperkenankan untuk melakukan Perjalanan Dinas ke Luar negeri menggunakan dana APBD / APBN

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CARHT SOP PERJALANAN DINAS

Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Irbn dan Sekretariat	Sekretaris, Kasubbag Perenc & Kasubbag Keu	Inspektur	Kasubbag Umum	Staf Kasubbag Umum	Kasubbag Umum & Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Melaksanakan Perjalanan Dinas harus melampirkan surat (Nota Dinas yang telah disetujui sebagai dasar untuk melakukan Perjalanan Dinas								Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas yang telah disetujui	
Melakukan Penandatanganan Cost Sheet yang telah dicocokkan dengan program kerja dan ketersediaan dana								Lembar Cost Sheet	15 Menit	Lembar Cost Sheet yang telah ditandatangani	
Melampirkan usulan Cost Sheet rencana biaya dan Surat Sasaran Tugas (SPT)		Ya						Lembar Cost Sheet	1 Jam	Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur	
Melakukan proses SPPD dan Biaya Panjar, Biaya Final Perjalanan		Tidak						Lembar Cost Sheet	15 Menit	Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur	
Melintahkan untuk membuat SPPD dan Biaya Panjar, Biaya Final Perjalanan Dinas								Lembar Cost Sheet	15 Menit	Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final	
Melakukan proses review dan paraf								Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final	15 Menit	Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final yang telah di paraf	
Melakukan penyerahan Cost Sheet untuk dibuatkan kwitansi panjar dibayarkan								Lembar Biaya Panjar / Biaya Final	15 Menit	Kwitansi pembayaran biaya perjalanan	
Melakukan penyerahan bukti pengeluaran Perjalanan Dinas untuk diberikan rincian pengeluaran final khusus untuk Perjalanan Dinas ke Daerah								Bukti SPPD beserta kelengkapan nya	15 Menit	Lembar Biaya Final	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor SOP	SOP-V.1/213/Int/ltprov/2014
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 January 2014
Disahkan oleh	Inspektur Ramlil SE.M.Si NIP. 196505111986021004
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL. I/a s.d. III/d

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No. 15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum kepegawaian
2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala
4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Excel & Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. DUK
3. ATK

Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d. III/d terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Kepegawaian menginventarisasi data pegawai dan mengumpulkan dokumen pendukung bagi pegawai yang berhak untuk kenaikan gaji berkala serta membuat konsep SK kenaikan gaji berkala (kecuali untuk Golongan IV diusulkan ke Biro Kepegawaian Provinsi)					Dokumen, komputer, printer	1 jam	konsep SK KGB	
2	Kasubag Kepegawaian menerima dan meneliti kelengkapan dokumen serta konsep SK kenaikan gaji berkala dan memberi paraf konsep SK kenaikan gaji berkala dan diserahkan kembali ke staf kepegawaian					Pulpen/alat tulis	30 menit	Disposisi dan Paraf	
3	Staf kepegawaian melakukan proses editing dan melakukan proses printing SK serta menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian					Dokumen, komputer, printer	1 jam	konsep SK KGB	
4	Kasubag Umum meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani inspektur	Ya	Tidak			Pulpen/alat tulis	15 menit	Disposisi dan Paraf	
5	Sekretaris meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Inspektur			Ya	Tidak	Pulpen/alat tulis	1 jam	Disposisi dan Paraf	
6	Inspektur meneliti dan menandatangani SK kenaikan gaji berkala				Ya	Pulpen/alat tulis	1 jam	Disposisi dan Tanda tangan	
7	SK kembali ke staf umum untuk selanjutnya dapat memberi nomor, menggandakan, memberi stempel dan mendistribusikan kepada : - Bendahara Gaji - Badan Kepegawaian Daerah - Biro Keuangan - Pegawai yang bersangkutan - arsip				Tidak	Pulpen/alat tulis, kertas	1 jam	SK KGB	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor SOP	SOP-V.1/213/Int/Itprovi/2014
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 January 2014
Disahkan oleh	Inspektur Ramli SE.M.Si NIP. 196505111986021004
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS
2. SE Kepala BAKN No 01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Apabila pembuatan usulan cuti tahunan dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Subbagian Umum memerintahkan staf Subbagian Umum menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat						5 menit	Disposisi	
2	Staf Subbag Umum menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat					Kertas	20 menit	Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
3	Berkas-berkas kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat digandakan sesuai kebutuhan lalu dilegalisasi oleh Kasubag Umum					Kertas	20 menit	Berkas	
4	Setelah berkas lengkap, berkas yang telah dilegalisasi oleh Kasubag Umum, kemudian oleh Staf Umum dibuatkan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah.					Kertas, komputer	20 menit	Draft Surat Pengantar	
5	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan kembali diperiksa Kasubag Umum, setelah dinilai memenuhi syarat kemudian diparaf.		Ya	Tidak		Pulpen	10 menit	Draft Surat Pengantar	
6	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan diperiksa Sekretaris, setelah dinilai memenuhi syarat kemudian diparaf.			Ya	Tidak	Pulpen	10 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Penandatanganan surat pengantar oleh Inspektur				Ya	Pulpen	10 menit	Surat Pengantar	
8	Staf Umum memberi nomor, tanggal dan stempel pada surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan berkas beserta surat pengantar tersebut ke Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses.					Surat Pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor SOP	SOP-V.1/213/Int/Itprov/2014
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 January 2014
Disahkan oleh	Inspektur Ramli SE.M.Si NIP. 196505111986021004
Nama SOP	Pembuatan DP 3

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian No.02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

- 1.
- 2.

Peralatan/perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP DP3 PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Subbag Umum	Pejabat Penilai/Atasan langsung PNS	Pegawai yang Dinilai	Pejabat penilai Atasan langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pada akhir tahun, staf Subbag Kepegawaian menyiapkan konsep formulir DP3 dari pegawai yang akan dinilai dan disampaikan kepada pejabat penilai pada masing-masing bidang/bagian (Utk eselon II dan III dikirim ke BKD Prov.Kaltara)					pulpen/kom-puter	1 jam	Konsep DP3	
2	Pejabat penilai melakukan penilaian berdasarkan rekap DP3 triwulanan (empat Triwulan) dan menandatangani konsep DP3 tersebut.					pulpen	1 hari	Konsep DP3	
3	Pejabat Penilai menyerahkan konsep tersebut untuk dinyatakan setuju atau tidak, jika ya Pegawai yang dinilai akan menanda tangani konsep tersebut, jika tidak maka pegawai yang dinilai akan menyatakan keberatannya dalam kolom yang disediakan.		Ya			Pulpen	15 menit	Konsep DP3	
4	Setelah konsep DP3 ditandatangani oleh pegawai yang dinilai, lalu dikembalikan lagi ke pejabat penilai, jika pegawai yang dinilai telah menanda tangani konsep DP3 maka konsep tersebut akan diteruskan ke Atasan pejabat penilai untuk ditandatangani					Pulpen	15 menit	Konsep DP3	
5	Atasan Langsung pejabat Penilai mengoreksi nilai pegawai yang dinilai dan jika telah setuju akan dilakukan penandatanganan konsep DP3					Pulpen	1 jam	Konsep DP3	
6	Konsep DP3 yang telah ditandatangani oleh Pejabat penilai, pegawai yang dinilai dan Atasan pejabat penilai kemudian diserahkan ke Subbagian Kepegawaian untuk di-input dalam program DP3 dan di-print , serta digandakan sesuai dengan kebutuhan					komputer, printer	5 hari	Lembar DP3	
7	DP3 yang telah digandakan oleh petugas kepegawaian lalu diserahkan kembali ke Pejabat Penilai, Pegawai yang dinilai dan Atasan pejabat penilai untuk ditandatangani.					pulpen	1 jam	Lembar DP3	
8	DP3 yang telah selesai ditandatangani oleh pejabat penilai, pegawai yang dinilai, dan Atasan pejabat penilai kemudian dikembalikan ke Subbagian Umum untuk didistribusikan kepada pihak yang terkait						15 menit	Lembar DP3	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor SOP

SOP-V.1/216/Int/Itprov/2014

Tanggal Pembuatan

27 Desember 2013

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

1 Januari 2014

Disahkan oleh

Inspektur

Ramli SE.M.Si
NIP. 196505111986021004

Nama SOP

Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
3. Keputusan Ka BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat tertambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP REVUI LAPORAN KEUANGAN

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Irbani	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Program Kerja Revui Laporan Keuangan yang ditujukan kepada Ka. Tim							Program Kerja Revui	30 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari dan menyapkan peraturan dan bahan-bahan yang terakit dengan Revui Laporan Keuangan							Peraturan-Peraturan yang berkaitan dgn revui keu.	1 Hari	Peraturan-Peraturan	
3	Membuat surat permintaan dokumen kepada obrik/SKPD dan BUD/Biro Keuangan							Surat ke Obrik/SKPD	2 Hari	Surat	
4	Menerima; Menelel dan mempelajari data dan dokumen revui							Data/Dokumen Revui Keu.	10 Hari	Data/Dokumen	
5	Melakukan pembagian tugas pengolahan data dan dokumen revui keuangan							Surat Pembagian Tugas	30 Menit	Surat	
6	Membuat dan menyusun Kertas Kerja Hasil Revui Keuangan							Kerja Kerja Revui Keu	1 Hari	Kertas Kerja Pemeriksaan/Revui	
7	Mengajukan Kertas Kerja Hasil Revui Keuangan							Kerja Kerja Revui Keu	30 Menit	Kertas Kerja Pemeriksaan/Revui	
8	Melakukan revui atas Kertas Kerja dan memberikan catatan sesuai/ketidaksesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintah							Konsep Laporan Hasil Revui Keu.	1 Hari	Disposisi	
9	Menyusun dan membuat konsep Laporan Hasil Revui Keuangan							Konsep Laporan Hasil Revui Keu.	1 Hari	Disposisi	
10	Melakukan koreksi atas konsep Laporan Hasil Revui Keuangan							Draft Laporan Hasil Revui Keu.	2 Jam	Disposisi	
11	Menerima konsep Laporan Hasil revui Keuangan dan selanjutnya membuat Laporan Hasil Revui Keuangan Final							Laporan Hasil Revui Keu	1 Hari	Laporan Hasil Revui Keu Final	
12	Melakukan pengiriman Hasil Laporan Revui Keuangan							Laporan Hasil Revui Keu	30 Menit	Laporan	
13	Mengarsipkan Laporan Hasil Revui Keuangan							Laporan Hasil Revui Keu	30 Menit	Laporan	

FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN / AUDIT KINERJA / POST AUDIT

NO.	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Irbani	Dainis	Ketua Tim	Anggota Tim	Obrik	Inspektur	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Program Kerja Pemeriksaan/ Audit Kinerja / Post Audit									Program Kerja Audit Kinerja	30 Menit	Disposisi	
2	Melakukan survey pendahuluan yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi									Formulir pengumpulan data dan informasi	1 Hari	Data/Dokumen/ Informasi	
3	Penetapan sasaran audit yang berkenaan dengan kelengkapan data obrik, penentuan obrik dan menetapkan kriteria audit.									Formulir pengumpulan data dan informasi	1 Hari	Data/Dokumen/ Informasi	
4	Penyusunan Program Kerja Audit yang meliputi lingkup kerja audit, metode audit, kertas kerja audit, jadwal audit, dan surat ke obrik.									KKP/KKA, Surat ke Obrik	1 Hari	Kertas Kerja Audit/ Pemeriksaan	
5	Melakukan pengukuran kinerja berdasarkan penilaian pendahuluan dan lembar kerja audit sesuai dengan kriteria indikator audit kinerja input, proses, output dan outcome dan melakukan penilaian dan pembahasan									KKP/ KKA	20 Hari	Hasil Pemeriksaan Sementara	
6	Melakukan analisis, menyusun alternatif solusi untuk meminimalkan kesenjangan kinerja									KKP/ KKA	1 Hari	Hasil Pemeriksaan Sementara	
7	Membuat Laporan Sementara yang berisi temuan dan menyampaikan laporan tersebut kepada obrik untuk diklarifikasi									Hasil Pemeriksaan Sementara	1 Hari	Laporan Audit Kinerja Sementara	
8	Menyampaikan tanggapan klarifikasi ke Obrik									Hasil Pemeriksaan Sementara	1 Hari	Tanggapan Hasil Klarifikasi	
9	Menonima hasil penyampaian tanggapan klarifikasi dari obrik dan menyampaikan hasil klarifikasi ke obrik									Tanggapan Hasil Klarifikasi	2 Jam	Hasil tanggapan/ Klarifikasi	

NO.	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Irbah	Dalnis	Ketua Tim	Anggota Tim	Obrik	Inspektur	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima hasil penyampaian tanggapan klarifikasi dari obrik dan menyampaikan hasil klarifikasi ke obrik									Tanggapan Hasil Klarifikasi	2 Jam	Hasil tanggapan/ Klarifikasi	
11	Membuat laporan akhir hasil audit dan selanjutnya direvisi oleh Irbah dan Dalnis									Hasil Pemeriksaan Sementara	3 Hari	Laporan Audit Kinerja Sementara	
10	Melakukan koreksi/revisi atas Laporan Hasil Audit									Konsep Laporan Hasil Audit	1 Hari	Disposisi	
12	Menerima konsep Laporan Hasil Audit Kinerja selanjutnya membuat Laporan Hasil Audit Kinerja Final									Laporan Hasil Audit Kinerja	1 Hari	Laporan Hasil Revisi Keu Final	
13	Melakukan pengiriman Hasil Laporan Audit Kinerja kepada Obrik									Laporan Hasil Audit Kinerja	8 Hari	Laporan	
14	Mengarsipkan Laporan Hasil Audit Kinerja dalam rangka pemantauan tindak lanjutnya									Laporan Hasil Audit Kinerja	1 jam	Laporan	

FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS

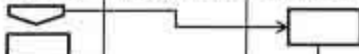
NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Irban	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi awal, baik yang bersumber dari disposisi, perintah langsung Gubernur, surat kabar, mass media, surat pengaduan dan lain-lain						Sumber Kasus	30 Menit	Data/Dokumen	
2.	Mengumpulkan dan meneliti dokumen / bukti awal, melakukan klarifikasi dan mengevaluasi apakah bukti awal telah cukup bukti untuk dilakukan pemeriksaan						Sumber Kasus	1 Hari	Data/Dokumen	
3.	Bila cukup bukti, segera membuat Nota Dinas/telaahan staf untuk minta persetujuan Inspektur untuk dilakukan pemeriksaan						Surat Nota Dinas/Telaahan Staf	2 Jam	Surat	
4.	Membuat draft surat tugas dan kelengkapan lainnya dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum untuk diproses surat perugasannya						Draft Surat Tugas	2 jam	Surat Perugasan	
5.	Melakukan pemeriksaan khusus/kasus baik yang bersumber dari Gubernur, Menteri, Setneg, Itjen Kementerian Dalam Negeri maupun Masyarakat						Kertas Kerja Pemeriksaan Khusus/Kasus	8 Hari	KKP	
6.	Menyusun dan membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus						Draft Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus	1 Hari	LHP sementara	
7.	Melakukan koreksi atas konsep laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus						Draft Laporan Hasil Pemeriksaan	2 Jam	Disposisi	
8.	Menerima konsep laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus dan selanjutnya membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus Final						Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus Final	
9.	Melakukan pengiriman laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus						Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus	30 Menit	Laporan	
10.	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus / Kasus dan selanjutnya untuk dilakukan pemantauan tindak lanjutnya						Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus	30 Menit	Laporan	

FLOWCHART SOP EVALUASI LAKIP KAB/KOTA

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Irbani	Ketua Tim	Anggota Tim	Kab/Kota	Inspektur	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusuri Tim Evaluasi Lakip Kab/Kota								Program Kerja Evaluasi SAKIP	30 Menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Penugasan Evaluasi yang ditujukan kepada Inspektur								Draf Surat Penugasan	1 Hari	Surat Penugasan	
3	Menyerahkan Surat Penugasan Evaluasi kepada Obrak/Kab/Kota dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan terkait dengan pelaksanaan Evaluasi								Surat Tugas	1 Hari	Surat	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum (dan menyeluruh mengenai kinerja Kab/Kota								Laporan Lakip Kab/Kota	1 Hari	Laporan	
5	Melakukan Penelitian seban elemen dalam Sistem SAKIP Kab/Kota dan selanjutnya dituangkan dalam Template yang telah dibuat untuk penentuan skor penilaian dan dituangkan dalam draft Laporan Hasil Evaluasi								Laporan Lakip Kab/Kota/ Template, Form isian SAKIP	5 Hari	Draft Laporan Evaluasi	
6	Membuat Draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Kab/Kota dan selanjutnya disampaikan ke Inspektur								Draft Laporan Evaluasi SAKIP	2 Hari	Hasil Pemeriksaan Sementara	
7	Melakukan koreksi/reviu atas draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Kab/Kota, dan selanjutnya membahas hasil penilaian bersama-sama Irbani-Irbani/Ketua Tim								Konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Disposisi	
8	Menerima konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Kab/Kota, selanjutnya membuat Laporan Hasil Audit Kinerja Final								Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Final	
9	Melakukan pengitman Hasil Laporan Evaluasi SAKIP kepada Kab/Kota								Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Laporan	
10	Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Kab/Kota dalam rangka pemantauan tindak lanjutnya								Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Laporan	

FLOWCHART SOP EVALUASI LPPD / EKPPD KAB/KOTA

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Teknis	Tim Daerah	Tim Evaluator	Bupati/Walikota	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusuri Tim Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota berdasarkan SK Gubernur							Program Kerja Evaluasi LPPD/EKPPD	30 Menit	Disposisi	
2.	Melaksanakan Koordinasi dan Pemantapan Rencana Kerja dan Prosedur serta Workshop Aplikasi Template dari Tim Daerah kepada para Evaluator LPPD Kab/Kota							Materi Workshop dan Materi Rapat Persiapan	2 Hari	Workshop dan Hasil Rapat	
3.	Membuat surat tugas Tim Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota							Surat Tugas	1 Hari	Surat	
4.	Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekda diserahkan/dikirim ke Bupati/Walikota dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan							Surat Pengutusan	1 Hari	Surat	
5.	Melakukan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai Capaian Kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Kunci pada Suplemen LPPD Kab/Kota							Laporan LPPD/EKPPD Kab/Kota, Aplikasi LPPD, Template, Form Isian IKK	20 Hari	Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD	
6.	Melakukan Evaluasi dengan melaksanakan penilaian dua variabel, yaitu Indeks Capaian Kinerja dan Indeks Kesesuaian Materi							Laporan LPPD/EKPPD Kab/Kota, Aplikasi LPPD, Template, Form Isian IKK	1 Hari	Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD	
7.	Melaksanakan inputing data dan informasi yang tersedia didalam LPPD dan Suplemen ke dalam Sistem Aplikasi yang telah disusun							Aplikasi LPPD, Template, Form Isian IKK	1 Hari	Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD	
8.	Menyusun peringkat secara regional dan membuat Draft Laporan Hasil Evaluasi untuk disampaikan ke Pemerintah Kab/Kota							Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD	
9.	Melakukan review/koreksi dan penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota			Tidak 				Draft Laporan Hasil Evaluasi	2 Hari	Draft Laporan Sementara	
10.	Membuat Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota oleh Tim Evaluator		Ya 					Draft Laporan Sementara	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi Final	

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Teknis	Tim Daerah	Tim Evaluator	Bupati/Walikota	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Melakukan pengiriman Laporan Hasil Evaluasi							Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD	1 Hari	Laporan	
12	Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKKPD Kab/Kota dalam rangka pemantauan tindak lanjutnya							Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD	1 Hari	Laporan	

FLOWCHART SOP EVALUASI LAKIP SKPD

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Irban	Ketua Tim	Anggota Tim	SKPD/Obrlik	Inspektur	Kasubbag Umum	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Tim Evaluasi Lakip SKPD								Program Kerja Evaluasi SAKIP	30 Menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Penugasan Evaluasi yang ditujukan kepada Inspektur								Draf Surat Penugasan	1 Hari	Surat Penugasan	
3	Menyerahkan Surat Penugasan Evaluasi kepada Obrlik/SKPD dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan berkait dengan pelaksanaan Evaluasi								Surat Tugas	1 Hari	Surat	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai kinerja SKPD								Laporan Lakip SKPD	1 Hari	Laporan	
5	Melakukan Penelitian setiap elemen dalam Sistem SAKIP SKPD dan selanjutnya dituangkan dalam Template yang telah dibuat untuk penentuan skor penilaian dan dituangkan dalam draft Laporan Hasil Evaluasi								Laporan Lakip SKPD, Template, Form Isian SAKIP	5 Hari	Draft Laporan Evaluasi	
6	Membuat Draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD dan selanjutnya disampaikan ke Inspektur								Draf Laporan Evaluasi SAKIP	1 Hari	Hasil Pemeriksaan Sementara	
7	Melakukan koreksi/revisi atas draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD, dan selanjutnya membahas hasil penilaian bersama-sama Irban-Irban/Ketua Tim								Konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Disposisi	
8	Menerima konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD, selanjutnya membuat Laporan Hasil Audit Kinerja Final								Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Final	
9	Melakukan pengiriman Hasil Laporan Evaluasi SAKIP kepada SKPD								Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Laporan	
10	Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD dalam rangka pemantauan tindak lanjutnya								Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 Hari	Laporan	

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal Januari 2014

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal Januari 2014

Sekretaris Daerah,

ttd

Drs. H. BADRUN, MSI.

Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 196006171985011001

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 06