



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA  
**INSPEKTORAT**

Jln. HOS. Cokroaminoto No. 9 Telp/Fax (0291) 591086,591492  
e-mail: inspektorat.jepara@gmail.com  
JEPARA 59419

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA  
NOMOR : 700/09/1/2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Pemeriksaan Reguler  
INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA  
TAHUN 2020  
INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA**

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan kerja pada Inspektorat Kabupaten Jepara, perlu membakukan prosedur kerja yang tetap dalam sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Jepara tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Reguler;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota ;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

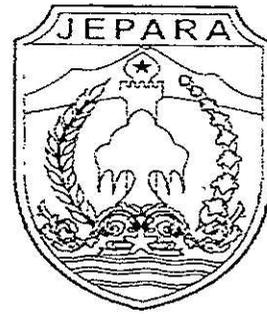
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Jepara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Reguler pada Inspektorat Kabupaten Jepara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU dilaksanakan oleh Sekretariat dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Jepara.
- KETIGA : Sekretariat dan Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jepara  
Padatanggal : 15 Januari 2020





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMERIKSAAN REGULER  
INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA  
TAHUN 2020**

**INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA  
Jl. HOS. COKROAMINOTO NO. 9 TELP/FAX (0291)591086,591492  
KABUPATEN JEPARA**

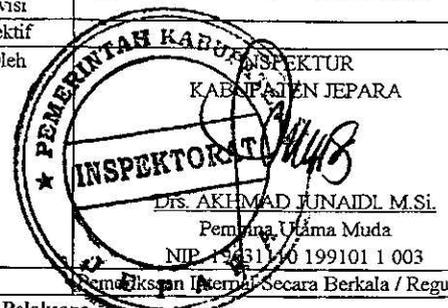
LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA  
 NOMOR 700/09/L/TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT  
 KABUPATEN JEPARA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA

Jl. HOS. Cokroaminoto No. 9 Jepara, Telp. (0291) 593951, 591086  
 Fax. 591086, 591492 ( Pes. 363366 ) e-mail : inspektorat.jepara@gmail.com  
 JEPARA 59419

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA DRS. AKHMAD JUNAIDI M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196311101991011003
Nama SOP	Pemeriksaan Internal Secara Berkala / Reguler
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki keahlian di bidang pengawasan/ Sertifikasi 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi dari instansi pemerintah 3. menjunjung tinggi kode etik profesi 4. Independen, obyektif, profesional, integritas
Peralatan Perlengkapan	1. Dokumen Kertas Kerja Pemeriksaan/ Audit 2. Komputer, printer dan alat penunjang lainnya 3. Alat transportasi 4. Alat tulis dan barang cetakan lainnya 5. Benda Pos dan atau Ekspedisi Lainnya
Pencatatan dan Pendantsan	Dokumentasikan berkas KKA/P, Uji Petik/ Observasi, NHP dan Draft LHP.

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ kota.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jepara

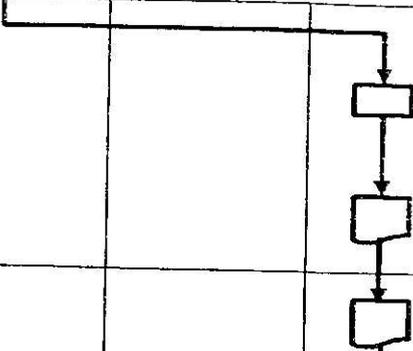
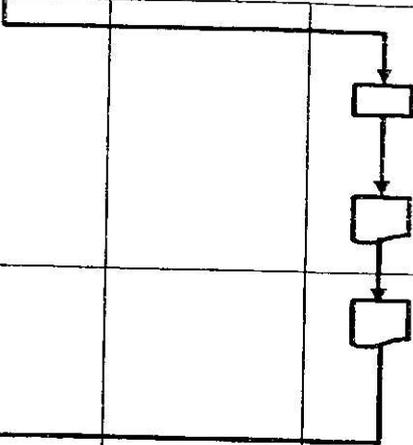
**Keterkaitan**

1. Bupati
2. Obyek Pemeriksaan
3. PD Terkait

**Peringatan**

Tenggat waktu penyelesaian pekerjaan maksimal 30 hari kerja.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		INSPEKTUR	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH/ PENGENDALI TEKNIS	TLM PEMERIKSA	OBYEK PEMERIKSAAN	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Pembahasan Hasil Surat Bupati Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)						Buku agenda dan bolpoin	1 jam	Notulen Rapat	
2.	Penyusunan Tim Pelaksana dan Program Pengawasan						Program Kerja Pengawasan Tahunan	2 Jam	Draf Surat Tugas, Susunan Tim Pemeriksa, agenda surat keluar	
3.	Penyusunan Surat Tugas Tim Pemeriksa						Draft Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas	
4.	Pengesahan Surat Tugas Tim Pemeriksa						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas telah diotorisasi	
5.	Pelaksanaan Pemeriksaan/ Pengawasan						Lembar Kertas Kerja Pengawasan/ Audit, alat transportasi, Komputer/ Notebook	5 hari	Kertas Kerja Pengawasan/ Audit	
6.	Uji Petik Pemeriksaan/ Pengawasan						Kertas Kerja Pengawasan/ Audit	1 hari	Hasil Observasi dan Klarifikasi Dokumen	
7.	Penyusunan Dokumen Naskah Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan						Kertas, Komputer, Printer set	5 hari	Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP); Routing supervisi LHP	
8.	Supervisi Naskah Hasil Pemeriksaan / Pengawasan						Draft Naskah Hasil Pemeriksaan	5 hari	Naskah Hasil Pemeriksaan yang telah disupervisi	
9.	Klarifikasi dan Verifikasi Naskah Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan						Naskah Hasil Pemeriksaan dan Bukti Pendukung Lainnya	5 Hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan	
10.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan / Pengawasan berdasarkan tanggapan dan masukan Auditee						Kertas, Komputer, Printer set, Tanggapan Auditee atas Naskah Hasil Pemeriksaan	2 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Konsep Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan	

11.	Permintaan Asmanan Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan dan Koreksi Internal/ Tenuan Pemeriksaan						Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Draft Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan yang telah bernomor dan berasman	
12.	Penjilidan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disahkan dan Koreksi Internal yang telah ditandatangani Bupati						Nota Dinas Permintaan Asmanan,	1 hari	Koreksi Internal dan Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan yang telah bernomor dan berasman yang telah rapi dan dijilid	
13.	Pengiriman Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Obyek Pemeriksaan						Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan	1 hari	Agenda Surat Keluar/ Bukti Pengiriman	