



WALIKOTA DENPASAR

KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 188.45/2199/HK/2023

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT KOTA DENPASAR  
WALIKOTA DENPASAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 17 ayat (4) Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah dipandang perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Kota Denpasar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 53);
  4. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
  5. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 19);

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR

TANGGAL : 27 SEPTEMBER 2023

NOMOR : 188.45/2199/HK/2023

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT  
KOTA DENPASAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

NO SOP	NAMA SOP
1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15	SEKRETARIAT Pengelolaan Surat Masuk Pengelolaan Surat Keluar Pengajuan Telaah Staf Penyimpanan /Arsip Pelaksanaan Rapat Izin Cuti Pegawai Laporan Absensi Pegawai Rekomendasi Izin Belajar Pegawai Penyusunan Surat Tugas Penyusunan SPPD Usulan Pensiunan Pegawai Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Pelaksanaan Penilaian Pegawai/Pembuatan SKP Pemantauan Tindak Lanjut
2.1	IRBAN I Audit Kinerja
3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	IRBAN II SOP Reviu LKj IP SOP Reviu LKPD SOP Reviu LPPD SOP Reviu RKA SOP Reviu KUA - PPAS
4.1 4.2 4.3	IRBAN III Reviu KUA PPAS Reviu LKPD Reviu RKA
5.1 5.2	IRBAN IV SOP Monitoring dan Evaluasi SOP Pemberian Asistensi
6.1 6.2 6.3	IRBAN V Audit Investigatif dan Audit PKKN (Perhitungan Kerugian Keuangan Negara) Penanganan Gratifikasi Penanganan Pengaduan Masyarakat

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan dan/atau aktivitas yang bersifat rutin dan berulang, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan dalam pelaksanaan tugas pada Inspektorat Kota Denpasar.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 27 September 2023

WALIKOTA DENPASAR,




I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.  
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Denpasar.  
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Denpasar.  
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Denpasar.  
5. Arsip.

LAMPIRAN  
 SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR  
 NOMOR  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

A. SOP Pengelolaan Surat Masuk


 <b>Pemerintah Kota Denpasar                  INSPEKTORAT</b>	NOMOR SOP	700/3169/ITKO/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai administrasi ringan. 4. Menguasai Komputer	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengajuan Telaahan Staf.	1. Surat masuk 2. Buku Agenda. 3. Lembar disposisi 4. alat tulis 5. Kartu Kendali	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Prosedur Penanganan Surat Masuk**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadminis trasi Persuratan	Kasubag Adm.Umum dan Keu	Sekretaris	Sekpri	Inspektur	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), melampirinya dengan Lembar Disposisi (LD).							Surat masuk, BASM dan LD	15 menit	Surat masuk terlampiri LD	Surat masuk harus tercatat dalam BASM
2	Menelaah maksud surat dan memaraf LD.							Surat masuk terlampiri LD	20 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Menelaah maksud surat dan menyampaikan surat khusus.							Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Kasubag	30 menit	Surat masuk Inspektur diterima Sekpri	
4	Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM).							Surat masuk untuk Inspektur	10 menit	Surat masuk diterima Inspektur	
5	Menelaah maksud surat							Surat masuk	30 menit	Disposisi tindaklanjut surat	
6	Mencatat disposisi kaban dalam Buku Agenda Disposisi (BAD).							Surat disposisi Inspektur dan BAD	30 menit	Surat disposisi Inspektur diterima sesuai tujuannya	
7	Meneruskan surat disposisi Inspektur.							Surat disposisi Inspektur dan Buku Ekspedisi	30 menit	Disposisi surat	
8	Menerima surat disposisi Inspektur.							Surat disposisi Inspektur			Lihat SOP Pengajuan Telaahan Staf

LAMPIRAN  
 SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR  
 NOMOR  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT INSPEKTORAT KOTA DENPASAR


A. SOP Pengelolaan Surat Keluar

  <b>Pemerintah Kota Denpasar                  INSPEKTORAT</b>	NOMOR SOP	700/3170/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SMA</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li> <li>Menguasai administrasi ringan.</li> <li>Menguasai Komputer</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Telaahan Staf.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk</li> <li>Buku Agenda.</li> <li>Lembar disposisi</li> <li>alat tulis</li> <li>Kartu Kendali</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar terlambat sampai ke tujuannya.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

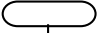


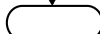
**Prosedur Penanganan Surat Keluar**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Inspektur	Kasubag Adm. Umum dan Keu	Pengdministrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan konsep surat keluar kepada Sekretaris					Maksud telaahan staf	30 menit	Konsep surat keluar	
2	Memeriksa konsep surat keluar.					Konsep surat keluar	15 menit	Konsep pertelaahan staf	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Menelaah konsep surat keluar.					Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar hasil pertelaahan	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menandatangani surat keluar.					Konsep surat keluar hasil pertelaahan	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
6	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Kasubag Adm. Umum dan Keu.					Surat keluar disposisi Inspektur	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
7	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Pengadministrasi Persuratan.					Surat keluar disposisi Sekretaris	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
8	Memberi Nomor dan Stempel pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar (BASK).					Surat keluar disposisi Kasubag Umum	5 menit	Surat keluar sudah diberi Nomor dan Stempel	
9	Menggandakan surat dan menyimpan salinannya.					Surat keluar lengkap dengan Nomor dan Stempel	10 menit	Surat keluar diterima Pengirim Surat	
10	Mencatat surat keluar dalam Buku Ekspedisi (BE) dan mengirimkannya.					Buku Ekspedisi	1 hari	Mengirim surat	


C. SOP Pengajuan Telaahan Staf

 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3171/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN TELAAHAN STAF</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas elektronis di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>3. SOP Penyusunan Surat Tugas</li> <li>4. SOP Penyusunan SPPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft surat.</li> <li>2. Buku Agenda Surat Keluar.</li> <li>3. Stempel Tanggal.</li> <li>4. Buku Ekspedisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka telaahan staf disusun tidak berdasarkan substansinya	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	






**Prosedur Pengajuan Telaahan Staf**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Adm. Umum dan Keu.	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Sekpri	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi petunjuk dan menugaskan pembuatan telaahan staf kepada Kasubag adm. Umum dan Keu.						Maksud surat masuk (jawaban atas surat)	30 menit	Penugasan lisan	
2	Membuat konsep telaahan staf dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjutinya.						Penugasan Sekretaris	15 menit	Bahan konsep telaahan	
3	Mencetak konsep telaahan staf.						Bahan konsep telaahan	1 jam	Konsep telaahan staf	
4	Memeriksa konsep telaahan staf dan memarafnya.						Konsep telaahan staf	15 menit	Konsep telaahan staf yang sudah dikoreksi	
5	Memeriksa konsep telaahan staf dan memaraf						Konsep telaahan staf hasil koreksi Kasubag	15 menit	Konsep telaahan staf yang sudah dikoreksi	
7	Menyampaikan telaahan staf kepada Inspektur						Konsep telaahan staf hasil koreksi Sekretaris	1 hari	Konsep telaahan staf disetujui	
8	Menelaah telaahan staf dan menandatangani.						Konsep telaahan staf persetujuan Inspektur	10 menit	Telaahan staf tercatat dalam Buku Agenda Sekpri	
9	Menindaklanjuti proses telaahan staf.						Tindak lanjut disposisi Inspektur			Lihat SOP Penanganan Surat Keluar


D. SOP Penyimpanan / Arsip

 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3172/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	<b>NAMA SOP</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 43/2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP Republik Indonesia No 28 Th. 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>3. PP Republik Indonesia No 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional(SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat</li> <li>2. Pernah ikut diklat Kearsipan</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip.</li> <li>2. Tanda terima arsip.</li> <li>3. Buku Agenda Arsip (BAA)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Prosedur Penyimpanan / Arsip**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminist rasi Umum	Fungsional Arsiparis	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan arsip /peringgal surat/dokumen lain berikut tanda terimanya.				Surat/dokumen lainnya	15 menit	Arsip diterima Fungsional Arsip	
2	Memeriksa arsip yang masuk dan menandatangani tanda terimanya.				Arsip	10 menit	Arsip yang sudah diperiksa	
3	Mengklasifikasi arsip yang masuk				Arsip yang sudah diperiksa	20 menit	Arsip yang sudah diberi Nomor	
4	Menyimpan arsip dalam Map Teka sesuai klasifikasi				Arsip yang sudah diberi Nomor	15 menit	Arsip statis diterima Arsiparis	
5	Menerima dan menindaklanjuti arsip statis.				Arsip statis	10 menit	Tindaklanjuti arsip statis	


E. SOP Pelaksanaan Rapat

 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3173/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	<b>NAMA SOP</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 43/2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP Republik Indonesia No 28 Th. 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>3. PP Republik Indonesia No 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional(SIKN) dan Jaringan Informasi</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Surat Keluar/Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Sound System dan perlengkapannya</li> <li>3. Daftar Hadir</li> <li>4. Makanan dan Minuman</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Prosedur Pelaksanaan Rapat**


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adm. Umum dan Keu	Pengadmi strasi Persuratan	Pengadmi strasi Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengadministrasi Persuratan untuk mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat.						Agenda Rapat	30 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat kemudian mendistribusikannya.						Bahan dan Undangan Rapat	2 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan dan Undangan Rapat	
3	(Pelaksanaan rapat) Pengadministrasi Umum melakukan pencatatan ketika rapat.						Bahan dan Undangan Rapat	1 hari	Pencatatan hasil rapat	
4	Membuat Notulensi hasil rapat.						Pencatatan hasil rapat	1 jam	Notulen rapat	
5	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memarafnya.			Tidak			Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan Notulen rapat perlu perbaikan
6	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memaraf.						Notulen rapat hasil periksa Kasubag Ya	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
8	Menelaah Notulensi hasil rapat dan menetapkannya (menandatangani).						Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani	
9	Menggandakan Notulensi hasil rapat dan mengagendakannya.						Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Inspektur	15 menit	Notulen rapat yang sudah digandakan	
10	Menyampaikan Notulensi hasil rapat kepada pihak-pihak yang mengikuti rapat dan menyimpan salinannya.						Notulen rapat yang sudah digandakan	1 hari	Pendistribusian Notulen rapat	

F. SOP Izin Cuti Pegawai

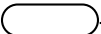




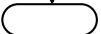
 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3174/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	IZIN CUTI PEGAWAI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Menguasai SIMPEG</li> <li>3. Menguasai Aturan Kepegawaian</li> <li>4. Terampil dan Disiplin</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Form Cuti dan Kartu Cuti</li> <li>4. Alat Tulis</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pemberian Izin Cuti Pegawai tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan izin cuti dari pegawai yang bersangkutan						Permohonan cuti	5 menit	Permohonan cuti	
2	Memeriksa jumlah cuti yang boleh diambil dan yang dimohon pegawai, memberikan catatan kepegawaian dan surat permohonan izin cuti tersebut						Surat permohonan, alat tulis, surat edaran cuti bersama	20 menit	permohonan cuti	
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf						Surat permohonan cuti	10 menit	Draf surat izin cuti	
4	menandatangani surat izin cuti						alat tulis	5 menit	Surat izin cuti	
5	Menerima kembali surat izin cuti dan mencatat dalam kartu cuti						alat tulis dan kartu cuti	5 menit	Kartu cuti	
6	Menerima surat cuti untuk dibubuhi cap, dimasukkan dalam buku register, menggandakan surat cuti dan mengirimkan tembusannya ke BKD						alat tulis, buku register, cap, dan kartu cuti	10 menit	Surat cuti yang telah dilegalisir	
8	Menerima surat cuti						surat izin cuti	10 menit	surat izin cuti	


G. SOP Laporan Absensi Pegawai

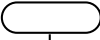




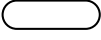
 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3175/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	LAPORAN ABSENSI PEGAWAI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Memahami aturan kepegawaian</li> <li>3. Cermat dan cekatan</li> <li>4. Terampil dan Disiplin</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Surat pengantar</li> <li>4. Alat Tulis</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses rekapitulasi dan pelaporan absensi pegawai tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Laporan Absensi Pegawai**


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmi strasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak absensi dari mesin absen elektronik					Komputer yang terkoneksi ke mesin absensi	10 menit	Printout laporan absensi	
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf					alat tulis	10 menit	Printout laporan absensi	
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf					alat tulis	10 menit	Draf laporan absensi	
4	menandatangani laporan absensi pegawai					alat tulis	5 menit	Laporan absensi	
5	Menerima kembali laporan absensi pegawai yang telah ditandatangani					Laporan absensi	5 menit	Laporan absensi	
6	Menerima laporan absensi pegawai untuk dibubuhi cap, menggandakan dan mengirimkan ke bagian keuangan isnpektorat sebagai bahan amprah tunjangan kinerja dan ke BKPSDM sebagai laporan					alat tulis, cap, dan laporan absensi	15 menit	Laporan absensi	

H. SOP Rekomendasi Izin Belajar Pegawai

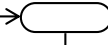

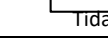


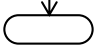
 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3176/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	NAMA SOP	Rekomendasi Izin Belajar Pegawai
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010</li> <li>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>6. Surat Edaran bersama Kepala Badan Administrasi Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas</li> <li>7. Perwali Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Terampil dan Disiplin</li> <li>3. Menguasai Aturan Kepegawaian</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Alat Tulis</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat permohonan ijin belajar pegawai tidak akan dapat diproses lebih lanjut	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ybs	Pengadmi- strasi Umum	Kasubag Adm. Umum dan Keu.	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul untuk memperoleh izin belajar						Komputer, printer	5 menit	Permohonan izin belajar	
2	Memeriksa kelengkapan jadwal perkuliahan, kesanggupan untuk tidak menuntut jabatan kecuali ada formasi, melaksanakan tugas kantor dengan sebaiknya serta membuat rekomendasi izin dan pengantar apabila sudah lengkap						Komputer, printer	20 menit	draf pengantar dan rekomendasi izin belajar	
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf						alat tulis	5 menit	draf pengantar dan rekomendasi izin belajar	
4	menandatangani surat pengantar rekomendasi izin belajar						alat tulis	5 menit	pengantar dan rekomendasi izin belajar yang sudah ditandatangani	
5	menerima kembali surat pengantar rekomendasi izin belajar						pengantar dan rekomendasi izin belajar	5 menit	pengantar dan rekomendasi izin belajar	
6	Menerima surat surat pengantar rekomendasi izin belajar untuk dibubuhi cap, dimasukkan dalam buku register, menggandakan, dan dikirim ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut						pengantar dan rekomendasi izin belajar, alat tulis, buku register, stempel,	10 menit	pengantar dan rekomendasi izin belajar yang dilegalisir	


I. SOP Penyusunan Surat Tugas

 <b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b>	NOMOR SOP	700/3177/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	NAMA SOP	Penyusunan Surat Tugas
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gianyar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Cermat dan cekatan</li> <li>3. Menguasai Aturan Kepegawaian</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Telaahan</li> <li>2. SOP Penyusunan SPPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Alat Tulis</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penugasan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Prosedur Penyusunan Surat Tugas**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik konsep Surat Tugas sesuai disposisi atasan					Komputer, Printer, Lembar Disposisi atasan	15 menit	Konsep surat tugas	
2	Memeriksa konsep Surat Tugas dan membubuhkan paraf					Konsep surat tugas, Alat Tulis	15 menit	Konsep surat tugas yang telah diparaf	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Mereviu dan membubuhkan paraf					Konsep surat tugas, Alat Tulis	15 menit	Konsep surat tugas yang telah diparaf	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menandatangani Surat Tugas.					Alat Tulis, Konsep Surat Tugas	10 menit	Konsep surat tugas yang telah ditandatangani	
7	Menindaklanjuti surat tugas					Surat Tugas	10 menit	Disposisi penanganan surat tugas	
8	Memberi Nomor dan Stempel, menggandakan, mencatat pada buku register Surat Tugas, serta menyampaikan pada Pegawai ybs					Buku register, Cap, Alat Tulis	15 menit	Surat tugas sudah diberi Nomor dan Stempel	


J. SOP Penyusunan SPPD

 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3178/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan SPPD</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gianyar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Cermat dan cekatan</li> <li>3. Menguasai Aturan Kepegawaian</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Surat Tugas</li> <li>2. SOP Penyusunan Telaahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku register</li> <li>4. Alat Tulis</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penugasan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Prosedur Penyusunan SPPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmi strasi Umum	Kasubag Adm. Umum dan Keu.	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik konsep SPPD sesuai disposisi atasan					Komputer, Printer, Lembar Disposisi atasan	15 menit	Konsep SPPD	
2	Memeriksa konsep SPPD					Konsep SPPD, Alat Tulis	15 menit	Konsep SPPD	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Mereviu dan membubuhkan paraf					Konsep SPPD, Alat Tulis	15 menit	Konsep SPPD yang telah diparaf	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menandatangani SPPD.					Alat Tulis, Konsep SPPD	10 menit	Konsep SPPD yang telah ditandatangani	
7	Menindaklanjuti SPPD					SPPD	10 menit	Disposisi penanganan SPPD	
8	Memberi Nomor dan Cap, mencatat pada buku register SPPD, serta menyampaikan pada Pegawai ybs					Buku register, Cap, Alat Tulis	15 menit	SPPD sudah diberi Nomor dan Cap	


K. SOP Usulan Pensiun Pegawai

 <b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b>	NOMOR SOP	700/3179/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Usulan Pensiun Pegawai</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai	1. Menguasai Komputer 2. Cermat dan cekatan 3. Menguasai Aturan Kepegawaian 4. Menguasai pengoperasian SIMPEG	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Komputer 2. Printer 3. Form 4. Alat Tulis	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan usulan pensiun PNS akan terhambat	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

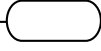
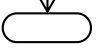
**Usulan Pensiun Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun (1 Tahun sebelum masa pensiun)						Alat Tulis	15 menit	Data pegawai yang akan pensiun	
2	Memanggil pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menyerahkan form permohonan pensiun serta persyaratan lainnya untuk dilengkapi						Form permohonan pensiun, daftar kelengkapan, alat tulis	15 menit	Form dan daftar kelengkapan	
3	Mengajukan permohonan pensiun dan kelengkapannya (Copy SK CPNS, PNS, SK pangkat terakhir, data perorangan, dll)						berkas kelengkapan permohonan pensiun	15 menit	Permohonan pensiun dan kelengkapannya	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa kelengkapan permohonan pensiun PNS dan membuat konsep surat pengantar						Alat Tulis, Konsep Surat pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Mereviu dan membubuhkan paraf						Alat Tulis, Konsep Surat pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Menandatangani Surat permohonan pensiun pegawai.						Alat Tulis, Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
7	Menerima Surat permohonan yang telah ditandatangani						Surat pengantar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
8	Memberi Nomor dan Cap, mengarsipkan, serta mengirimkan pada BKP SDM untuk diproses lebih lanjut sampai terbitnya SK pensiun						Cap, Alat Tulis	15 menit	Surat pengantar yang sudah dilegalisasi	


L. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai

 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3180/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Cermat dan cekatan</li> <li>3. Menguasai Aturan Kepegawaian</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat pegawai tidak akan diproses sesuai dengan ketentuan dan akan terhambat	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	




**Usulan usulan kenaikan pangkat**

P	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kepada pegawai yang akan naik pangkat untuk mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat (sesuai edaran BKPSDM dan diumumkan 4 bulan sebelum naik pangkat)						daftar kelengkapan, alat tulis	15 menit	daftar kelengkapan	
2	Mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat sesuai persyaratan dan telah dilegalisir						berkas kelengkapan usulan kenaikan pangkat	15 menit	berkas usulan kenaikan pangkat	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat sesuai persyaratan dan membuat surat pengantar						Alat Tulis, Konsep Surat pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Mereviu dan membubuhkan paraf						Alat Tulis, Konsep Surat pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menandatangani Surat usulan kenaikan pangkat pegawai.						Alat Tulis, Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Menerima Surat permohonan yang telah ditandatangani						Surat pengantar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
7	Memberi Nomor dan Cap, mengarsipkan, serta mengirimkan pada BKP SDM untuk diproses lebih lanjut sampai terbitnya SK kenaikan pangkat						Cap, Alat Tulis	15 menit	Surat pengantar yang sudah dilegalisasi	


M. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai

 <p><b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b></p>	NOMOR SOP	700/3181/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 6 Tahun 2008</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Cermat dan cekatan</li> <li>3. Menguasai Aturan Kepegawaian</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Form Kenaikan Gaji Berkala</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan gaji berkala pegawai akan terhambat	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		PNS Pemohon	Pengadmini strasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan Berkas Kenaikan Gaji Berkala (diumumkan 2 bulan sebelum periode kenaikan)							daftar kelengkapan, alat tulis	15 menit	daftar kelengkapan	
2	Mengajukan Berkas Kenaikan Gaji Berkala sesuai persyaratan dan telah dilegalisir		Ya					kelengkapan Berkas Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Memeriksa kelengkapan Berkas Kenaikan Gaji Berkala sesuai persyaratan dan membuat surat pengantar							Alat Tulis, Konsep KGB	15 menit	Konsep KGB	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Mereviu dan membubuhkan paraf							Alat Tulis, Konsep KGB	15 menit	Konsep KGB	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala							Alat Tulis, Konsep KGB	10 menit	KGB yang telah ditandatangani	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Menerima Surat KGB yang telah ditandatangani							Surat pengantar yang telah ditandatangani	15 menit	KGB yang telah ditandatangani	
7	Memberi Nomor dan Cap, mengarsipkan, serta mengirimkan pada Sub Bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut							Cap, Alat Tulis	15 menit	KGB yang sudah dilegalisasi	

N. SOP Pelaksanaan Penilaian Pegawai/Pembuatan SKP

 <b>Pemerintah Kota Denpasar INSPEKTORAT</b>	NOMOR SOP	700/3182/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penilaian Pegawai/Pembuatan SKP</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 02/SE/1980 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Cermat dan cekatan</li> <li>3. Memahami Aspek Penilaian</li> <li>4. Memahami alur DP3</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Form SKP</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penilaian pegawai/Penyusunan SKP terhambat	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

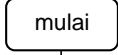
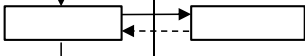
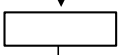
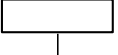

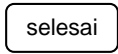
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS Ybs	Pengadmi strasi Umum	Kasubag Umum	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Form SKP dan SKP Tahun sebelumnya pada Pejabat Penilai						Form SKP dan SKP Tahun sebelumnya	15 menit	Form dan SKP Tahun sebelumnya diterima Pejabat Penilai	
2	Mengisi SKP/membuat konsep SKP dan menyerahkan kembali pada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Alat Tulis, Form SKP, dan SKP Tahun sebelumnya	15 menit	Konsep SKP	
3	Menghitung/merekapitulasi nilai dan mencetak konsep SKP, serta mendistribusikan pada PNS yang dinilai		Ya				Alat Tulis, Form SKP, dan SKP Tahun sebelumnya	15 menit	Konsep SKP	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa, menerima (menandatangani SKP) atau menolak nilai yang diberikan (Mengembalikan SKP)		Tidak				Alat Tulis, Konsep SKP	15 menit	Konsep SKP	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menerima kembali konsep SKP yang sudah ditandatangani PNS						Konsep SKP	10 menit	Konsep SKP	
6	Menerima Konsep SKP untuk dilakukan penilaian secara berjenjang/penandatanganan						Alat Tulis, Konsep SKP	15 menit	SKP Final	
7	Mengambil SKP yang telah ditandatangani						SKP Final	15 menit	SKP Final	
8	Membubuhkan cap, mengarsipkan, dan menyerahkan kepada PNS ybs serta ,engirimkan ke BKPSDM						Cap, Alat Tulis, SKP Final	15 menit	SKP yang sudah dilegalisasi	



**Pemerintah Kota Denpasar  
INSPEKTORAT**

	NOMOR SOP	700/3183/ITKO
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	28 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
	<b>NAMA SOP</b>	Pemantauan Tindak Lanjut
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)</li><li>Peraturan Badan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.</li><li>Peraturan Daerah Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Dan Badan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>APIP Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>APIP Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li><li>Memahami Substansi pelaksanaan pengawasan</li><li>Menguasai Teknik Komunikasi</li><li>Memahami Analisis Basis Data</li></ol>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>KELENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan PKPT</li><li>SOP Surat Menyurat</li><li>SOP Pemeriksaan</li><li>SOP Reviu</li><li>SOP Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah</li><li>Meja Kerja</li><li>Komputer dan Laptop</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Pemantauan tindak lanjut tidak dilaksanakan maka kepatuhan dalam pelaksanaan pemenuhan tindak lanjut belum terlaksana belum terlaksana secara maksimal	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

## SOP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		IRBAN	SEKRETARIAT	OBRİK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terbit				LHP, PHP 1	Sesuai Surat Tugas Pemeriksaan	Tanda Terima pada Sekretariat	
2	Mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut kepada Objek Pemeriksaan				Surat Pengantar	60 menit	Tanda Terima Ekspedisi	
3	Menerima Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan hasil Reviu (LHR), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dari Objek Pemeriksaan (Obrik)				Dokumen Tindak Lanjut	60 menit	Tanda Terima Ekspedisi	
4	Verifikasi atas Tindak Lanjut yang dikirimkan oleh Objek Pemeriksaan (Obrik)				Dokumen Verifikasi Tindak Lanjut	3120 menit	Tanda Terima Dokumen Verifikasi	
5	Jika Tindak Lanjut tidak sesuai diinfokan kepada Objek Pemeriksaan (Obrik)				Dokumen Verifikasi Tindak Lanjut	60 menit	Bukti Koordinasi	
6	Jika Tindak Lanjut sudah sesuai dimasukkan dalam daftar Monitoring Tuntas				Dokumen Verifikasi Tindak Lanjut	390 menit	Laporan Monitoring dan Tindaklanjut	



PEMERINTAH KOTA DENPASAR  
INSPEKTORAT

INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

Nama SOP	Audit Kinerja
Nomor SOP	700/3184/ITKO
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	28 September 2023
Tanggal Efektif	28 September 2023

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi Dan Tatakerja Inspektorat Provinsi Kabupaten/Kota;
- 7 Keputusan Nomor : KEP-005/AAIP1/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah
- 8 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Inspektorat dan Badan Daerah;

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

- Tim Reviu memahami tugas pokok dan fungsi;
- Tim Reviu memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

**KETERIKATAN**

1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
2. SOP Program Kerja Auditor (PKA);
3. SOP Kertas Kerja Auditor (KKA);
4. SOP Laporan Hasil Auditor;

**KELENGKAPAN :**

1. Komputer / Laptop;
2. Print;
3. Alat Komunikasi Whatsapp.

**PERINGATAN :**

Draft Laporan Audit Kinerja diterima terlambat sehingga waktu untuk melaksanakan Audit Kinerja terbatas yang akan mempengaruhi kualitas penyajian Audit Kinerja.

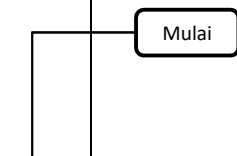



**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual





### 3. Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Sebagai Auditor	Kepala OPD	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.1	Menindaklanjuti temuan hasil audit sesuai rekomendasi Tim Audit				LHA Formulir Pelaksanaan Tindak Lanjut	20 Hari	Konsep Pelaksanaan Tindak Lanjut Dokumen Pendukung	Nota Dinas disampaikan kepada Inspektur. Dalam hal Unit Kerja setelah 30 Hari tidak melaksanakan Tindak Lanjut terhadap temuan hasil audit, Inspektur membuat surat teguran kepada Kepala OPD yang bersangkutan
3.2	Menyampaikan hasil tindak lanjut temuan audit				Konsep Pelaksanaan Tindak Lanjut Dokumen Pendukung	20 Hari	Nota Dinas Pelaksanaan Tindak Lanjut	
3.3	Mendisposisi hasil tindak lanjut temuan audit				Nota Dinas Pelaksanaan Tindak Lanjut	1 Hari	Pelaksanaan Tindak Lanjut Disposisi Ka. OPD	
3.4	Mendokumentasikan hasil audit secara tertib dan menyusun laporan rekapitulasi TL secara periodik				Disposisi Ka. OPD Surat Tugas Audit PKA Berita Acara Hasil Konfirmasi LHA Laporan eksekutif Pelaksanaan Tindak Lanjut	1 Hari	Dokumen pelaksanaan Audit Kinerja	


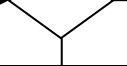
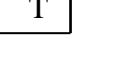
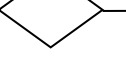
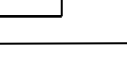

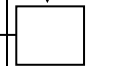


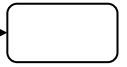


INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

IRBANWIL, KASUBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	700/2697/ITKO
TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
TGL. REVISI	28 September 2023
TGL. EFEKTIF	28 September 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: Reviu LKjIP
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kebijakan mengenai LKjIP;</li><li>2. Mempunyai kemampuan dalam melakukan Reviu LKjIP</li></ol>
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Evaluasi SAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perjanjian Kinerja</li><li>2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. RPJMD</li><li>4. IKU Pemerintah Daerah</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Reviu LKjIP tidak dilakukan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah belum Akuntabel.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

### SOP REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawain	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan Reviu LKjIP : menyusun konsep SK Tim Reviu, menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan LKjIP						Perjanjian Kinerja dan LKjIP kertas, computer, printer	2 Hari	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	
2.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui, disampaikan kepada Inspektur						Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	1 Jam	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	
3.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani						Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	2 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	
4.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya member nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Sekretariat Evaluasi dan Pelaporan						susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	30 menit	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	
5.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, diserahkan kepada Tim Reviu dan diarsipkan						susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	1 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	
6.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP, selanjutnya melaksanakan Reviu LKjIP						susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKjIP	5 Hari	Laporan Hasil Reviu	



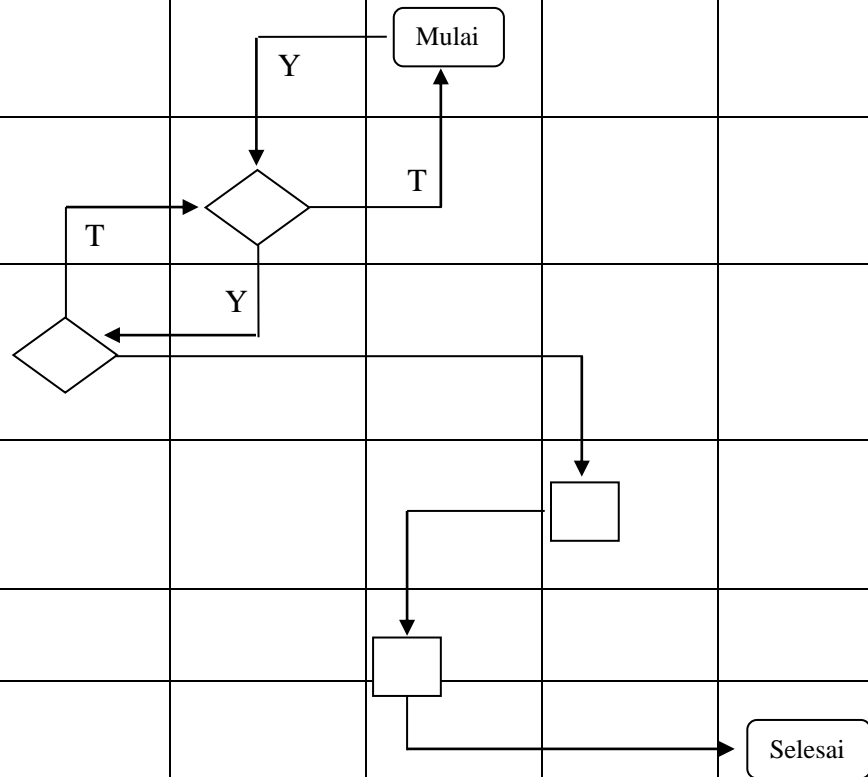
INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

IRBANWIL, KASUBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	700/2698/ITKO
TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
TGL. REVISI	28 September 2023
TGL. EFEKTIF	28 September 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: Reviu LKPD
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>7. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/795/B.3/IJ tanggal 31 Agustus 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas LKopran Keuangan Pemerintah Daerah berbasis Akrua;</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>10. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kebijakan mengenai LKPD;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang Reviu LKPD; dan</li><li>3. Mempunyai kemampuan dalam melakukan Reviu LKPD</li></ol>
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan PKPT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Realisasi Anggaran;</li><li>2. Neraca;</li><li>3. Laporan Arus Kas; dan</li><li>4. Catatan atas Laporan Keuangan</li><li>5. SPJ Fungsional</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Reviu LKPD tidak dilakukan, maka keandalan system pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi Pemerintahan atas LKPD belum dapat diketahui.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual


## SOP REVUI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawain	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan Reviu LKPD : menyusun konsep SK Tim Reviu, menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemebritahuan dan mempersiapkan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan			Mulai			Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan kertas, computer, printer	2 Hari	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
2.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui, disampaikan kepada Inspektur						Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	1 Jam	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
3.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani						Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	2 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
4.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya member nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Sekretariat Evaluasi dan Pelaporan						susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	30 menit	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
5.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, diserahkan kepada Tim Reviu dan diarsipkan						susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	1 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
6.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD, selanjutnya melaksanakan Reviu LKPD					Selesai	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	5 Hari	Laporan Hasil Reviu	





INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

 INSPEKTORAT KOTA DENPASAR	NOMOR SOP	700/2699/ITKO
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TGL. REVISI	28 September 2023
	TGL. EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
IRBANWIL, KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN, KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	: Reviu LPPD
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah 13 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD),</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>7. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>8. Surat Edaran Nomor SE.120.04/5043/OTDA tentang Pedoman Penyusunan LPPD Tahun 2014;</li><li>9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 120.04/385/OTDA tanggal 3Pebruari 2014 tentang Pedoman Penyusunan LPPD Tahun 2013;</li><li>10. Peraturan Daerah Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kebijakan mengenai LPPD;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang Reviu LPPD; dan</li><li>3. Mempunyai kemampuan dalam melakukan Reviu LPPD</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PKPT dan Pemeriksaan Kasus</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPPD OPD</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Reviu LPPD tidak dilakukan, maka kinerja pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Kota Denpasar tidak dapat diketahui.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual	

## SOP REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawain	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan Reviu LPPD : menyusun konsep SK Tim Reviu, menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan LPPD dari OPD			□			Indikator Kinerja Kunci (IKK), kertas, computer dan printer	2 Hari	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	
2.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui, disampaikan kepada Inspektur		◇				Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	1 Jam	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	
3.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani	◇					Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	2 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	
4.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya member nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Sekretariat Evaluasi dan Pelaporan				□		susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	30 menit	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	
5.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, diserahkan kepada Tim Reviu dan diarsipkan			□			susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	1 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	
6.	Menrima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD, selanjutnya melaksanakan Reviu LPPD					Selesai	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LPPD	5 Hari	Laporan Hasil Reviu	




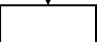
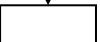
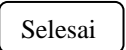


INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

 INSPEKTORAT KOTA DENPASAR	NOMOR SOP	700/2700/ITKO
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TGL. REVISI	28 September 2023
	TGL. EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
IRBANWIL, KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN, KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	: Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); dan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan anggaran, kaidah penganggaran , analisis anggaran dan biaya, keuangan dan pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Memiliki daya analitis dan ketelitian dalam pengoperasian computer dan perhitungan matematis</li><li>3. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan RKA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK dan Laptop</li><li>2. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Laporan Hasil Reviu atas RKA terlambat diserahkan maka penyelesaian Penyusunan RKA dapat terhambat	Di Simpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual	

## SOP Melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Umum Kepegawain dan Keuangan	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyerahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan dilengkapi : a. Dokumen Alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan b. Rencana Kerja (Renja) c. Arsip Data Komputer (ADK) RKA d. TOR dan RAB; dan e. Dokumen pendukung lain	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>				1. Dokumen alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan 2. Rencana Kerja (Renja) 3. Arsip Data Komputer (ADK) RKA 4. TOR dan RAB; dan 5. Dokumen pendukung lain	15 Menit	Nota Dinas	
2.	1. Menerima Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan dilengkapi : a. Dokumen Alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan b. Rencana Kerja (Renja) c. Arsip Data Komputer (ADK) RKA d. TOR dan RAB; dan e. Dokumen pendukung lain 2. Menugaskan Bagian Pengawasan Internal untuk membentuk Tim dan melaksanakan Reviu		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: auto;"></div>			1. Dokumen alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan 2. Rencana Kerja (Renja) 3. Arsip Data Komputer (ADK) RKA 4. TOR dan RAB; dan 5. Dokumen pendukung lain Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Membentuk dan menugaskan Tim Reviu untuk melakukan reviu atas RKA			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div>		Disposisi	60 Menit	Surat Perintah	

4.	Melakukan Reviu terhadap RKA : a. RKA tidak menyimpang dari PMK mengenai SBM b. Bahwa data dukung RKA telah dilengkapi c. Bahwa alokasi Anggaran telah sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan					Surat Perintah	3 Hari	Konsep Laporan Hasil Reviu	
5.	Mengoreksi Laporan Hasil Reviu atas RKA dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani					1. Konsep Laporan Hasil Reviu 2. Konsep Pernyataan telah direviu	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Reviu	
6.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Hasil Reviu atas RKA					1. Konsep Laporan Hasil Reviu 2. Konsep Pernyataan telah direviu	2 Jam	1. Laporan Hasil Reviu 2. Pernyataan telah direviu	
7.	Menerima Laporan Hasil Reviu atas RKA					1. Laporan Hasil Reviu 2. Pernyataan telah direviu	1 Jam	1. Laporan Hasil Reviu 2. Pernyataan telah direviu	



INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

 INSPEKTORAT KOTA DENPASAR	NOMOR SOP	700/2701/ITKO
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
	TGL. REVISI	28 September 2023
	TGL. EFEKTIF	28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
IRBANWIL, KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN, KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	: Reviu KUA-PPAS
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4890)</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Nomor 10 tahun 2018 Tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditor yang bersertifikat</li> <li>Memiliki Kemampuan Tentang Dokumen Perencanaan</li> <li>Menguasai Tahapan dan Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>Menguasai Tata Cara Penganggaran Daerah</li> <li>Menguasai Perencanaan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat daerah/Perangkat daerah yang diteliti</li> <li>Menguasai Teknik Komunikasi</li> <li>Memahami Analisis Basis Data</li> </ol>	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>KELENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan PKPT</li> <li>SOP Reviu RPJMD</li> <li>SOP Reviu RKPd</li> <li>SOP Renstra</li> <li>SOP Renja</li> <li>SOP Surat Menyurat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPd)</li> <li>Dokumen RPJMD</li> <li>Pedoman Umum Penyusunan APBD</li> <li>Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah</li> <li>Meja Kerja</li> <li>Komputer dan Laptop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Administrasi surat Keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan	Di Simpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual	

## SOP REVU KUA-PPAS

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		IRBAN III	INSPEKTUR	TIM REVU	OBRİK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Inspektur Pembantu III melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu KUA-PPAS	mulai					Surat masuk permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu KUA-PPAS dilakukan pada bulan Juni setelah penetapan RENJA OPD
2.	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu KUA-PPAS		[ ]				Rencana penugasan oleh PT atau KT	60 Menit	Surat Tugas Tim Reviu	
3.	Tim reviu bertemu dengan Tim perancang KUA-PPAS untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir			[ ]			Surat Tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
4.	Pelaksanaan reviu rancangan akhir KUA-PPAS oleh Tim Reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan				[ ]		Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan Reviu	
5.	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)			[ ]			Pelaksanaan Reviu	390 Menit	Tersedianya Draft CHR	
6.	Melakukan Konfirmasi CHR			[ ]	[ ]		Tersedianya Draft CHR	60 Menit	CHR Terbit	
7.	Menerima tanggapan CHR dari obrik yang telah ditandatangani oleh kepala obrik			[ ]	[ ]		CHR Terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	
8.	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrik			[ ]			Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunnya Draft CHR	

9.	Mereviu Draft LHR						Tersusunnya Draft CHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur						LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dilakukan penyetakan dokumen LHR						LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
10.	LHR ditandatangani oleh Inspektur						Print put LHR	30 Menit	LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur	
	Melakukan penetapan dan penomoran LHR							10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrik dan ke Irbn dan/atau PT atau KT							390 Menit	LHR disampaikan kepada obrik	
11.	Pengarsipan							10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	



INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

IRBAN III, SEKRETARIAT, TIM REVIU, INSPEKTUR, OBRİK

NOMOR SOP : 700/3185/ITKO

TGL. PEMBUATAN :6 Januari 2022

TGL. REVISI :28 September 2023

TGL. EFEKTIF :28 September 2023

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP : Reviu KUA-PPAS

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Nomor 10 tahun 2018 Tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

**KETERIKATAN :**

1. SOP Pelaksanaan PKPT
2. SOP Reviu RPJMD
3. SOP Reviu RKPD
4. SOP Renstra
5. SOP Renja
6. SOP Surat Menyurat

**PERINGATAN :**

Administrasi surat keluar yang tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat komunikasi kedinasan

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Auditor dan PPUPD yang bersertifikat
2. Memiliki Kemampuan Tentang Dokumen Perencanaan
3. Menguasai Tahapan dan Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Menguasai Tata Cara Penganggaran Daerah
5. Menguasai Perencanaan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat daerah/Perangkat daerah yang diteliti
7. Menguasai Teknik Komunikasi
8. Memahami Analisis Basis Data

**KELENGKAPAN :**

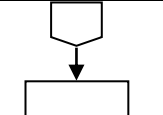
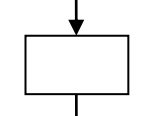
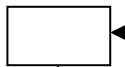
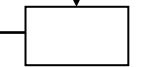
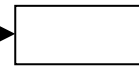
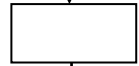
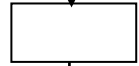
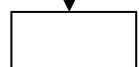
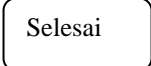
1. Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
2. Dokumen RPJMD
3. Pedoman Umum Penyusunan APBD
4. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
5. Meja Kerja

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

# SOP REVU KUA-PPAS

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		IRBAN III	INSPEKTUR	TIM REVU	OBRİK	SEKRETARIAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Sekretariat menerima surat permintaan reviu					Mulai	Surat masuk permintaan reviu	30 Menit	Agenda surat	
2.	Inspektur Pembantu III melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu dan membahas Persiapan Reviu KUA-PPAS	[ ]					Surat permintaan reviu	90 Menit	Rencana penugasan oleh PT atau KT	Reviu KUA-PPAS dilakukan pada bulan Juni setelah penetapan RENJA OPD
3.	Inspektur Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Reviu KUA-PPAS		[ ]				Rencana penugasan oleh PT atau KT	60 Menit	Surat Tugas Tim Reviu	
4.	Tim reviu bertemu dengan Tim perancang KUA-PPAS untuk melakukan entry meeting, dan permintaan dokumen rancangan akhir			[ ]			Surat Tugas Tim Reviu	390 Menit	Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	
5.	Pelaksanaan reviu rancangan akhir KUA-PPAS oleh Tim Reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan				[ ]		Surat keluar terkait Reviu tersampaikan ke Obrik dan SPT tersampaikan kepada PT atau TK	3120 Menit	Pelaksanaan Reviu	
6.	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)			[ ]			Pelaksanaan Reviu	390 Menit	Tersedianya Draft CHR	
7.	Melakukan Konfirmasi CHR			[ ]	[ ]		Tersedianya Draft CHR	60 Menit	CHR Terbit	
8.	Menerima tanggapan CHR dari obrik yang telah ditandatangani oleh kepala obrik			[ ]	[ ]		CHR Terbit	390 Menit	CHR tersampaikan dan menerima tanggapan terhadap CHR	

9.	Menyusun draft Laporan Hasil Reviu (LHR) beserta tanggapan dari obrik						Tanggapan terhadap CHR	390 Menit	Tersusunnya Draft CHR	
10.	Mereviu Draft LHR						Tersusunnya Draft CHR	120 Menit	Adanya LHR yang sudah direviu	
	Melakukan ekspos draft LHR dihadapan Inspektur						LHR yang sudah direviu	120 Menit	LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	
	Draft LHR yang telah diekspos dihadapan Inspektur yang sudah bersifat final selanjutnya dilakukan penyetakan dokumen LHR						LHR yang telah diekspos dan disetujui oleh Inspektur	120 Menit	Print out LHR	
11.	LHR ditandatangani oleh Inspektur						Print put LHR	30 Menit	LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur	
	Melakukan penetapan dan penomoran LHR							10 Menit	LHR yang telah diberi nomor	
	Menyampaikan LHR ke obrik dan ke Irban dan/atau PT atau KT							390 Menit	LHR disampaikan kepada obrik	
12.	Pengarsipan							10 Menit	Pengarsipan terhadap LHR	



INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

IRBAN, SEKRETARIS, SEKERTARIAT, TIM REVIU

NOMOR SOP	700/3186/ITKO
TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
TGL. REVISI	28 September 2023
TGL. EFEKTIF	28 September 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: Reviu LKPD
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>7. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/795/B.3/IJ tanggal 31 Agustus 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berbasis Akrua;</li><li>9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>10. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah .</li><li>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kebijakan mengenai LKPD;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang Reviu LKPD; dan</li><li>3. Mempunyai kemampuan dalam melakukan Reviu LKPD</li></ol>
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan PKPT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Realisasi Anggaran;</li><li>2. Neraca;</li><li>3. Laporan Arus Kas; dan</li><li>4. Catatan atas Laporan Keuangan</li><li>5. SPJ Fungsional</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Reviu LKPD tidak dilakukan, maka keandalan system pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi Pemerintahan atas LKPD belum dapat diketahui.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

## SOP REVU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Sekretariat	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan Reviu LKPD : menyusun konsep SK Tim Reviu, menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemebritahuan dan mempersiapkan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan				Mulai		Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan kertas, computer, printer	2 Hari	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
2.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui, disampaikan kepada Inspektur		T				Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	1 Jam	Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
3.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani	Y					Konsep susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	2 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
4.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya member nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Sekretariat Evaluasi dan Pelaporan						susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	30 menit	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
5.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, diserahkan kepada Tim Reviu dan diarsipkan						susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan KPD	1 Jam	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD	
6.	Menerima SK Tim Reviu, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LKPD, selanjutnya melaksanakan Reviu LKPD					Selesai	susunan Tim Reviu, Surat Tugas, Surat Pembertahuan dan LKPD	5 Hari	Laporan Hasil Reviu	

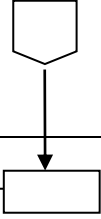


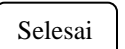


INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

 INSPEKTORAT KOTA DENPASAR	NOMOR SOP	: 700/3187/ITKO
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 28 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 28 September 2023
	DISAHKAN OLEH	
IRBANWIL, KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN, KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	: Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) yang diubah dengan PERPU No.1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ) yang diubah dengan PERPU No.1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; dan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462) yang diubah dengan UU No.12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan anggaran, kaidah penganggaran , analisis anggaran dan biaya, keuangan dan pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Memiliki daya analitis dan ketelitian dalam pengoperasian computer dan perhitungan matematis</li><li>3. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan RKA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK dan Laptop</li><li>2. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Laporan Hasil Reviu atas RKA terlambat diserahkan maka penyelesaian Penyusunan RKA dapat terhambat	Di Simpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual	

## SOP Melaksanakan Reviu Rencana Kerja Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Umum Kepegawain dan Keuangan	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyerahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan dilengkapi : a. Dokumen Alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan b. Rencana Kerja (Renja) c. Arsip Data Komputer (ADK) RKA d. TOR dan RAB; dan e. Dokumen pendukung lain	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>				1. Dokumen alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan 2. Rencana Kerja (Renja) 3. Arsip Data Komputer (ADK) RKA 4. TOR dan RAB; dan 5. Dokumen pendukung lain	15 Menit	Nota Dinas	
2.	1. Menerima Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan dilengkapi : a. Dokumen Alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan b. Rencana Kerja (Renja) c. Arsip Data Komputer (ADK) RKA d. TOR dan RAB; dan e. Dokumen pendukung lain 2. Menugaskan Bagian Pengawasan Internal untuk membentuk Tim dan melaksanakan Reviu		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			1. Dokumen alokasi Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan 2. Rencana Kerja (Renja) 3. Arsip Data Komputer (ADK) RKA 4. TOR dan RAB; dan 5. Dokumen pendukung lain Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Membentuk dan menugaskan Tim Reviu untuk melakukan reviu atas RKA			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; margin-top: 5px;"></div>		Disposisi	60 Menit	Surat Perintah	

4.	Melakukan Reviu terhadap RKA : a. RKA tidak menyimpang dari PMK mengenai SBM b. Bahwa data dukung RKA telah dilengkapi c. Bahwa alokasi Anggaran telah sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan					Surat Perintah	3 Hari	Konsep Laporan Hasil Reviu	
5.	Mengoreksi Laporan Hasil Reviu atas RKA dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani					1. Konsep Laporan Hasil Reviu 2. Konsep Pernyataan telah direviu	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Reviu	
6.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Hasil Reviu atas RKA					1. Konsep Laporan Hasil Reviu 2. Konsep Pernyataan telah direviu	2 Jam	1. Laporan Hasil Reviu 2. Pernyataan telah direviu	
7.	Menerima Laporan Hasil Reviu atas RKA					1. Laporan Hasil Reviu 2. Pernyataan telah direviu	1 Jam	1. Laporan Hasil Reviu 2. Pernyataan telah direviu	



INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

NOMOR SOP	700/3189/ITKO
TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
TGL. REVISI	28 September 2023
TGL. EFEKTIF	28 September 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: Monitoring dan Evaluasi

**DASAR HUKUM :**


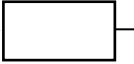
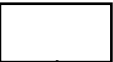
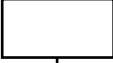


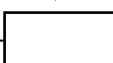
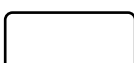
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah;
7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. APIP Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. APIP Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat daerah/Perangkat daerah yang dimonitoring dan evaluasi
4. Menguasai Teknik Komunikasi
5. Memahami Analisis Basis Data
6. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan)
7. Memiliki kemampuan melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan PKPT</li> <li>2. SOP Pelaksanaan PKPT</li> <li>3. SOP Surat Menyurat</li> <li>4. SOP Teknis Penyusunan Renstra</li> <li>5. SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>6. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>7. SOP Perjalanan Dinas</li> <li>8. SOP Penugasan Penerbitan SPT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah</li> <li>2. Meja Kerja</li> <li>3. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Surat Perintah Tugas</li> <li>7. Peraturan yang berkaitan dengan objek monitoring dan evaluasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Setelah selesai dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi agar melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur</p>	<p>Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual</p>

## SOP PERENCANAAN MONITORING DAN EVALUASI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		INSPEKTUR	INSPEKTUR PEMBANTU	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Inspektur menetapkan Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi dan menyampaikan kepada Inspektur Pembantu untuk disampaikan kepada Tim Monitoring dan Evaluasi							Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
2.	Inspektur Pembantu menyampaikan Surat Perintah Tugas Monitoring dan Evaluasi kepada Ketua Tim							Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
3.	Ketua Tim setelah menerima Surat Perintah Tugas, melaksanakan <i>internal briefing</i> dengan anggota tim membahas penugasan berdasarkan Surat Perintah Tugas yang telah diterbitkan							Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
4.	Ketua Tim mengugaskan Anggota Tim untuk melaksanakan prosedur pemahaman lingkup materi obyek Monitoring dan Evaluasi. Anggota tim membuat Kertas Kerja atas prosedur ini yang direviu oleh Ketua Tim							Surat Tugas	30 menit	Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi	
5.	Ketua Tim melaksanakan prosedur penyusunan rencana penugasan dan pengalokasian sumber daya. Ketua tim membuat Program kerja penugasan Monitoring dan Evaluasi yang selanjutnya direviu dan disetujui oleh Inspektur Pembantu							Draft Program Kerja Monitoring dan Evaluasi	60 menit	Draft Program Kerja Monitoring dan Evaluasi	
6.	Inspektur Pembantu mereviu Program Kerja Monitoring dan Evaluasi. Apabila menyetujui, Inspektur Pembantu menandatangani Program Kerja dan apabila tidak menyetujui dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki		 					Draft Program Kerja Monitoring dan Evaluasi	30 menit	Program Kerja Monitoring dan Evaluasi	

## SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		INSPEKTUR	INSPEKTUR PEMBANTU	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ketua tim menjelaskan Program Kerja Monitoring dan Evaluasi kepada Anggota Tim			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			1 hari	Program Kerja Monitoring dan Evaluasi	
2.	Ketua tim dan Anggota tim melakukan pengumpulan dan evaluasi atas dokumen pendukung yang diperoleh atas lingkup permasalahan dalam layanan Monitoring dan Evaluasi (dituangkan dalam Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi)			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			3 hari		
3.	Ketua tim dan anggota tim melakukan pembahasan Internal tim atas hasil evaluasi atas dokumen (yang dituangkan dalam Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi), untuk selanjutnya dilakukan reviu berjenjang oleh Inspektur Pembantu			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			3 hari	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
4.	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi direviu (menggunakan form reviu) oleh Inspektur Pembantu, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk dilakukan koreksi dan apabila Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi telah disetujui maka dilakukan bukti persetujuan atas Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi (membubuhkan tanda tangan persetujuan)		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				3 hari	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
5.	Ketua Tim dan Anggota Tim menyampaikan Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Perangkat Daerah	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		1 hari	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	

6.	<p>Berdasarkan Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah dikomunikasikan dengan Perangkat Daerah, Ketua Tim membuat Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang secara berjenjang direviu oleh Inspektur Pembantu dan Inspektur. Apabila telah disetujui, dilakukan penandatanganan oleh Inspektur</p>	<pre> graph LR     A[ ] --- B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --- E[ ]     style A fill:none,stroke:none     style E fill:none,stroke:none           </pre>					4 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
7.	<p>Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi selanjutnya didistribusikan kepada perangkat daerah yang memohon Monitoring dan Evaluasi.</p>	<pre> graph LR     F[Selesai]     G[ ] --&gt; F     style G fill:none,stroke:none           </pre>					1 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	



INSPEKTORAT KOTA DENPASAR

NOMOR SOP	700/3188/ITKO
TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2022
TGL. REVISI	28 September 2023
TGL. EFEKTIF	28 September 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: Pemberian Asistensi

**DASAR HUKUM :**

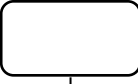
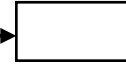
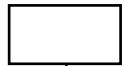

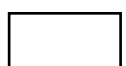
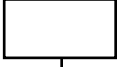
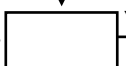
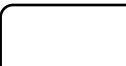
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah;
7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Auditor dan Tenaga Pemeriksa yang telah mengikuti pelatihan di bidang pengawasan
2. Memahami tentang materi kegiatan yang diasistensi
3. AP/IP Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
4. AP/IP Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
5. Memahami Proses Bisnis atau Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat daerah/Perangkat daerah yang membutuhkan asistensi
6. Menguasai Teknik Komunikasi
7. Memahami Analisis Basis Data
8. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan)
9. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

<p style="text-align: center;"><b>KETERIKATAN :</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan PKPT</li> <li>2. SOP Pelaksanaan PKPT</li> <li>3. SOP Surat Menyurat</li> <li>4. SOP Teknis Penyusunan Renstra</li> <li>5. SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>6. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>7. SOP Perjalanan Dinas</li> <li>8. SOP Penugasan Penerbitan SPT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pemerintah dan/atau Peraturan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah</li> <li>2. Meja Kerja</li> <li>3. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Surat Perintah Tugas</li> <li>7. Peraturan yang berkaitan dengan objek asistensi</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN :</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Setelah selesai dilakukan kegiatan asistensi agar melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur</p>	<p>Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual</p>

## SOP PERENCANAAN ASISTENSI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		INSPEKTUR	INSPEKTUR PEMBANTU	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Inspektur menetapkan Surat Tugas Asistensi dan menyampaikan kepada Inspektur Pembantu untuk disampaikan kepada Tim Asistensi							Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
2.	Inspektur Pembantu menyampaikan Surat Perintah Tugas Asistensi kepada Ketua Tim							Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
3.	Ketua Tim setelah menerima Surat Perintah Tugas, melaksanakan <i>internal briefing</i> dengan anggota tim membahas penugasan berdasarkan Surat Perintah Tugas yang telah diterbitkan							Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
4.	Ketua Tim menugaskan Anggota Tim untuk melaksanakan prosedur pemahaman lingkup materi permohonan asistensi. Anggota tim membuat Kertas Kerja atas prosedur ini yang direviu oleh Ketua Tim							Surat Tugas	30 menit	Kertas Kerja Asistensi	
5.	Ketua Tim melaksanakan prosedur penyusunan rencana penugasan dan pengalokasian sumber daya. Ketua tim membuat Program kerja penugasan asistensi yang selanjutnya direviu dan disetujui oleh Inspektur Pembantu							Draft Program Kerja Asistensi	60 menit	Draft Program Kerja Asistensi	
6.	Inspektur Pembantu mereviu Program Kerja Asistensi. Apabila menyetujui, Inspektur Pembantu menandatangani Program Kerja dan apabila tidak menyetujui dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki	Tidak	 					Draft Program Kerja Asistensi	30 menit	Program Kerja Asistensi	

## SOP PELAKSANAAN ASISTENSI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		INSPEKTUR	INSPEKTUR PEMBANTU	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ketua tim menjelaskan Program Kerja Asistensi kepada Anggota Tim			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div> <span style="font-size: 20px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				60 menit	Program Kerja Asistensi	
2.	Ketua tim dan Anggota tim melakukan pengumpulan dan evaluasi atas dokumen pendukung yang diperoleh atas lingkup permasalahan dalam layanan Asistensi (dituangkan dalam Kertas Kerja Asistensi )			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <span style="font-size: 20px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				1 hari		
3.	Ketua tim dan anggota tim melakukan pembahasan Internal tim atas hasil evaluasi atas dokumen (yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Asistensi), untuk selanjutnya dilakukan reviu berjenjang oleh Inspektur Pembantu			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				1 hari	Draft Berita Acara Hasil Asistensi	
4.	Berita Acara Hasil Asistensi direviu (menggunakan form reviu) oleh Inspektur Pembantu, apabila terdapat koreksi maka akan dikembalikan kepada Ketua Tim untuk dilakukan koreksi dan apabila Kertas Kerja Asistensi telah disetujui maka dilakukan bukti persetujuan atas Berita Acara Hasil Asistensi (membubuhkan tanda tangan persetujuan)		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <span style="font-size: 20px;">↓</span>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <span style="font-size: 20px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <span style="font-size: 20px;">↓</span>				60 menit	Draft Berita Acara Hasil Asistensi	
5.	Ketua Tim dan Anggota Tim menyampaikan Berita Acara Hasil Asistensi kepada Perangkat Daerah			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <span style="font-size: 20px;">→</span> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		1 hari	Draft Berita Acara Hasil Asistensi	
		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <span style="font-size: 20px;">→</span>				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				

6.	<p>Berdasarkan draft Berita Acara Hasil Asistensi yang telah dikomunikasikan dengan Perangkat Daerah, Ketua Tim membuat Berita Acara Hasil Asistensi yang secara berjenjang direviu oleh Inspektur Pembantu dan Inspektur. Apabila telah disetujui, dilakukan penandatanganan oleh Inspektur</p>	<pre> graph RL     B5[ ] --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B1[ ]     B1 --- P1{{ }}     B5 --- P2{{ }}     B1 -- Tidak --&gt; P3{{ }}   </pre>					60 menit	Berita Acara Hasil Asistensi	
7.	<p>Berita Acara Hasil Asistensi selanjutnya didistribusikan kepada perangkat daerah yang memohon asistensi.</p>	<pre> graph LR     P3{{ }} -- Ya --&gt; S([Selesai])   </pre>					1 hari	Berita Acara Hasil Asistensi	



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**INSPEKTORAT**

Jalan Menuh nomor 8 Denpasar Tlp. (0361) 234876-227160  
www.denpasarkota.go.id email: inspektorat@denpasarkota.go.id

Nomor SOP	700/3190/ITKO
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	28 September 2023
Tanggal Efektif	28 September 2023
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Audit Investigatif dan Audit PKKN (Perhitungan Kerugian Keuangan Negara)</b>

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian intern Pemerintah;
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
- 8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ;
- 9 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021
- 10 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Memiliki sertifikasi jabatan fungsional;
2. Menguasai kode etik pemeriksaan;
3. Menguasai teknik-teknik pemeriksaan;
4. Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif;
5. Mampu mengoprasikan komputer (Minimal : Ms. Office : Word, Excel)

<p>11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern</p> <p>13 Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan</p> <p>14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan</p> <p>15 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan</p> <p>16 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada</p>	
<b>KETERIKATAN :</b>	<b>KELENGKAPAN :</b>
<p>1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluaran</p> <p>2 SOP Tindaklanjut dan SOP Pemenuhan MCP</p> <p>3 SOP Audit</p> <p>4 SOP Reviu</p> <p>5 SOP Evaluasi</p> <p>6 SOP Asistensi dan SOP Monitoring</p> <p>7 SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>	<p>1 Surat Permintaan Audit Investigatif/Surat Permintaan Audit PKKN dari Penyidik;atau Pengaduan Masyarakat</p> <p>2 Bukti-bukti yang telah dikumpulkan oleh Penyidik dan dokumen pengaduan</p> <p>3 Surat Perintah Tugas (SPT)</p> <p>4 Program Kerja Audit (PKA)</p> <p>5 ATK dan Komputer</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan tidak berjalan efektif dan pengawasan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik</p>

### Bagan Alir Audit Investigasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		P2UPD / Auditor	Ketua Tim	Pengendali Teknis	Inspektur Pembantu	Kasubbag	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output	
1	Inspektur menerima Surat dari Penyidik dan/atau Aduan Masyarakat.							1	Mulai	Surat dari Penyidik atau Aduan yang masuk.	30 menit	Disposisi Surat dari Penyidik atau Aduan.	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mencatat/meregister Surat dari Penyidik dan/atau Aduan Masyarakat tersebut.					[ ]	[ ]	2		Surat dari Penyidik atau Aduan.	15 menit	Nomor Register Surat dari Penyidik atau Aduan.	
3	Inspektur, Sekretaris dan Irbanwil, serta APIP mempelajari substansi Aduan, untuk selanjutnya meminta kepada Penyidik dan /atau Pengirim Surat Aduan untuk melaksanakan ekspose.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	3	Surat dari Penyidik atau Aduan yang telah di disposisi.	120 menit	1. Surat dari Penyidik atau Aduan yang telah di disposisi; 2. Risalah Hasil Ekspose	
4	Apabila dalam Risalah Ekspose Awal tersebut ada indikasi Tindak Pidana Korupsi maka Inspektur membentuk Tim Audit Investigasi/PKKN. Namun apabila dalam Risalah Ekspose Awal tidak ada indikasi Tindak Pidana Korupsi maka permintaan Audit PKKN dihentikan. Untuk Audit Investigasi dilanjutkan.							4	Tidak	1. Surat dari Penyidik atau Aduan yang telah di disposisi; 2. Risalah Hasil Ekspose	15 menit	Konsep SPT (Surat Perintah Tugas).	
5	Setelah terbentuk Tim Audit Investigasi/PKKN kemudian Sekretaris memerintahkan Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Audit Investigasi/PKKN. PPEP : Umum dan Kepegawaian					[ ]	[ ]	5		1. Surat dari Penyidik atau Aduan yang telah di disposisi; 2. Risalah Hasil Ekspose; 3. Konsep SPT (Surat Perintah Tugas)	60 menit	SPT (Surat Perintah Tugas) yang telah ditandatangani Inspektur.	
6	Berdasarkan SPT Tim Audit Investigasi/PKKN yang telah disahkan oleh Inspektur, kemudian Sekretaris melakukan koordinasi/mengumpulkan Tim Audit Investigasi/PKKN (Daltu, Dalnis, Ketua Tim dan Anggota) yang telah dibentuk untuk mendapatkan pengarah dan menyerahkan SPT Tim Audit Investigasi/PKKN.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	6	[ ]	1. Surat dari Penyidik atau Aduan yang telah di disposisi; 2. Risalah Hasil Ekspose; 3. SPT (Surat Perintah Tugas) yang telah ditandatangani; 4. Dokumen Pemeriksaan	60 jam	Dokumen pemeriksaan.	
7	Tim Audit Investigasi/PKKN menyusun Program Kerja Audit	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	7	[ ]	1. Surat dari Penyidik atau Aduan yang telah di disposisi; 2. Risalah Hasil Ekspose; 3. Dokumen Pemeriksaan.	120 jam	Program Kerja	

8	Tim Audit Investigasi/PKKN melakukan pemeriksaan dengan prosedur/teknik audit., telaah dan reviu berjenjang. Untuk Audit Investigasi Tim Audit Inestigasi/PKKN mengumpulkan bukti-bukti audit sendiri, sedangkan untuk audit PKKN bukti-bukti telah disediakan oleh penyidik.								1. SPT (Surat Perintah Tugas) yang telah ditandatangani; 2. Program Kerja Audit; 3. Dokumen Pemeriksaan.	4 hari	Kertas Kerja Audit (KKA) yang telah direviu.	
9	Setelah pemeriksaan selesai dan telah dijumpai adanya indikasi Tindak Pidana Korupsi, Tim Audit melakukan konfirmasi dan permintaan keterangan kepada pihak-pihak terkait.								Draft BAPK (Berita Acara Permintaan Konfirmasi/Keterangan).	2 hari	BAPK (Berita Acara Permintaan Konfirmasi/Keterangan).	
10	Tim Audit menyusun Konsep Laporan Hasil Audit Investigasi/PKKN. Untuk kesempurnaan Laporan Hasil Audit Investigasi/PKKN, maka sebelumnya Konsep Laporan Hasil Audit Investigasi/PKKN perlu Ekspose Internal yang diikuti oleh Inspektur, Sekretaris, Irbanwil dengan hasil berupa Telaah Ekspose Internal.								1. KKA yang telah direviu; 2. BAPK (Berita Acara Permintaan Konfirmasi/Keterangan); 3. Konsep LHA; 4. Telaah Ekspose Internal.	120 menit	Konsep LHA yang telah diekspose.	
11	Inspektur dan Sekretaris melakukan koreksi intern/reviu terakhir jika masih terdapat kekeliruan pada Laporan Hasil Audit Investigasi/PKKN.								Konsep LHA yang telah diekspose.	60 menit	Konsep LHA yang telah direviu.	
12	Laporan Hasil Pemeriksaan Investigasi/PKKN kemudian dibetulkan oleh Tim Audit Investigasi/PKKN untuk selanjutnya diteliti oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh Inspektur.								1. Konsep LHA yang telah direviu. 2. Konsep LHA yang telah disetujui.	60 menit	Konsep LHA yang telah ditandatangani.	
13	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk menjilid Laporan Hasil Audit Inestigasi/PKKN yang telah ditandatangani oleh Inspektur selanjutnya mengirimkannya kepada pihak-pihak terkait sebagai Laporan.								Dokumen Konsep LHP yang telah direviu.	120 menit	Tanda terima pengiriman LHA.	
14	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengarsipkan Laporan Hasil Audit Investigasi/PKKN dan meregister ke dalam Buku Agenda Pemeriksaan.								LHA yang telah ditandatangani.	15 menit	Arsip LHA.	



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**INSPEKTORAT**

Jalan Menuh nomor 8 Denpasar Tlp. (0361) 234876-227160  
www.denpasarkota.go.id email: inspektorat@denpasarkota.go.id

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	700/3191/ITKO	
	6 Januari 2022	
	28 September 2023	
	28 September 2023	
Nama SOP	Pengendalian Gratifikasi	
<b>DASAR HUKUM :</b>		
1 Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi 2 Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3 Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi 4 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf 5 Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/1135/HK/2022 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>	
	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi 3 Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi	
<b>KETERIKATAN :</b>		
-	<b>KELENGKAPAN :</b>	
	1 PC/Laptop 2 ATK dan Bahan Komputer 3 Dokumen Pelaporan Gratifikasi	
<b>PERINGATAN :</b>		
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik	

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		Pelapor	UPG	KPK	Pihak Lain Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai negeri/penyelenggara negara melaporkan penerimaan gratifikasi kepada UPG Kota Denpasar dengan jangka waktu paling lama 10 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima					- Objek Gratifikasi yang diterima  - Formulir Penyampaian Laporan Gratifikasi	10 Hari	
2	UPG menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya; UPG menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;					Formulir Penyampaian Laporan Gratifikasi	30 menit	Cek list kelengkapan laporan  Formulir Pelaporan yang telah diisi dan ditandatangani
3	UPG Kota Denpasar meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG;					Laptop/ Perangkat Komputer	10 Hari	
4	UPG merekapitulasi penerimaan/penolakan gratifikasi yang dikelola oleh UPG (tidak dilaporkan ke KPK atau tidak disampaikan pada aplikasi Gratifikasi Online (GOL)).					Formulir Rekapitulasi Laporan Gratifikasi	30 menit	Formulir Rekapitulasi Laporan gratifikasi yang tidak disampaikan ke KPK dan atau tidak diinput pada aplikasi Gratifikasi Online (GOL)
5	KPK menetapkan status penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap. Masuk di kolom keterangan KPK melakukan penanganan laporan gratifikasi yang meliputi: (1) verifikasi atas kelengkapan laporan gratifikasi; (2) permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait; (3) analisis atas penerimaan gratifikasi; dan (4) penetapan status kepemilikan gratifikasi					Informasi tambahan terkait objek gratifikasi (jika dibutuhkan)	30 Hari	
6	Pelapor menerima surat keputusan penetapan gratifikasi. Dalam hal KPK menetapkan gratifikasi menjadi milik penerima gratifikasi, KPK menyampaikan Surat Keputusan kepada penerima gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang dapat disampaikan melalui sarana elektronik atau non-elektronik					Keputusan Penetapan Status Gratifikasi	7 Hari	Keputusan Penetapan Status Gratifikasi oleh KPK



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**I N S P E K T O R A T**

Jalan Menuh nomor 8 Denpasar Tlp. (0361) 234876-227160  
www.denpasarkota.go.id email: inspektorat@denpasarkota.go.id

Nomor SOP	700/3192/ITKO
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	28 September 2023
Tanggal Efektif	28 September 2023
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian intern Pemerintah;
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
- 8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ;
- 9 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang
- 10 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
- 11 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Memiliki sertifikasi jabatan fungsional;
2. Menguasai kode etik pemeriksaan;
3. Menguasai teknik-teknik pemeriksaan;
4. Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif;
5. Mampu mengoperasikan komputer (Minimal : Ms. Office : Word, Excel)

<p>12 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern</p> <p>13 Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.8 Tahun</p> <p>14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>15 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>16 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah Dan Rumah Sakit Umum Daerah.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>KETERIKATAN :</b></p> <p>1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluaran</p> <p>2 SOP Tindaklanjut dan SOP Pemenuhan MCP</p> <p>3 SOP Audit</p> <p>4 SOP Reviu</p> <p>5 SOP Evaluasi</p> <p>6 SOP Asistensi dan SOP Monitoring</p> <p>7 SOP Audit Investigatif dan Audit PKKN (Perhitungan Kerugian Keuangan Negara)</p>	<p style="text-align: center;"><b>KELENGKAPAN :</b></p> <p>1. Surat Perintah Tugas (SPT)</p> <p>2. Program Kerja Pengawasan Tahunan</p> <p>3. ATK dan Komputer</p>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan tidak berjalan efektif dan pengawasan internal tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik</p>

### Bagan Alir Penanganan Pengaduan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan	
		Anggota Tim	Ketua Tim	Pengendali	Inspektur	Kasubbag	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan /	Waktu		Output
1	Inspektur menerima surat pengaduan							1 mulai	Dokumen surat pengaduan sampai ke Inspektur	10 Menit	Surat pengaduan tercatat di Sekpri Inspektur	
2	Inspektur memberikan disposisi ke Inspektur Pembantu V melalui Sekretaris dan selanjutnya Sekretaris memerintahkan Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk mencatat dan meregister surat pengaduan							2	Dokumen surat pengaduan dan form disposisi	15 Menit	Surat Pengaduan yang sudah dibaca dan Disposisi berisi arahan kepada Inspektur Pembantu V	
3	Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian bidang mencatat pengaduan ke dalam Agenda Surat Masuk dan selanjutnya menyampaikan disposisi Inspektur ke Inspektur Pembantu V								Dokumen surat pengaduan dan disposisi	15 Menit	Pencatatan Surat Pengaduan didalam agenda surat masuk dan siap disampaikan ke Inspektur Pembantu V	
4	Inspektur Pembantu V menelaah disposisi Inspektur dan mendiskusikan dengan tim pemeriksa untuk mengkaji pengaduan tersebut.				4				Surat pengaduan dan form disposisi Inspektur Pembantu V	15 Menit	Disposisi berisi arahan kepada Tim Pemeriksa	
5	Inspektur Pembantu V memberikan pertimbangan/rekomendasi dalam bentuk laporan kepada Inspektur							5	Surat pengaduan dan data-data awal yang dikumpulkan berkaitan dengan materi pengaduan	1 Hari	Pertimbangan/Rekomendasi ke Inspektur dalam bentuk laporan	
6	Inspektur memberikan keputusan mengenai penanganan pengaduan perlu atau tidaknya dilakukan pemeriksaan baik yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu V atau diimpahkan ke Inspektur Pembantu lain							6 Tidak Ya	Surat pengaduan, data-data awal yang dikumpulkan berkaitan dengan materi pengaduan	1 Hari	Keputusan Inspektur mengenai penanganan pengaduan	
7	Inspektur membentuk Tim Audit yang akan melaksanakan pemeriksaan, melalui Sekretaris memerintahkan Kasubbag Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Audit Khusus/Kasus							7	Data / susunan tim	1 Hari	Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani Inspektur	
8	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan				8				Data dukung yang valid	Relatif	Konsep LHP sebagai bahan ekspose	
9	Tim Pemeriksa menyampaikan ekspose Konsep LHP kepada Inspektur							9	Konsep LHP	1 Hari	Materi dan uraian singkat hasil pemeriksaan	
10	Perbaikan dan koreksi konsep LHP dari Inspektur							10	Konsep LHP yang dikoreksi	1 Hari	Konsep LHP yang sudah diperbaiki sesuai koreksi	

