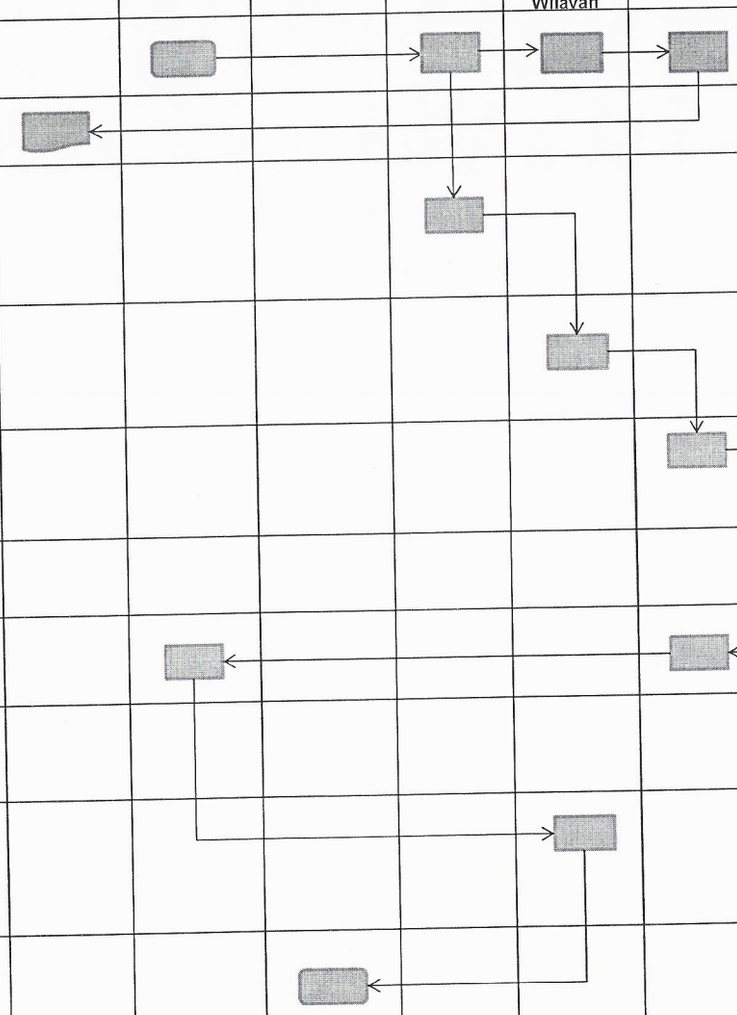
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG	Nomor SOP	: 700/22.9/Insp/2025
	Tanggal Pembuatan	: 14 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	: 05 Mei 2024
	Tanggal Efektif	: 05 Mei 2025
	Disahkan Oleh	: Inspektur Drs. Rudy Suhartanto, M.Si NIP 19670612 198603 1 003
Unit Kerja **INSPEKTORAT KABUPATEN SERANG**	**Nama SOP**	**PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN PENGAWASAN**

Dasar Hukum	Umum
1. Undang-undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1 Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pipmpinan dalam mewujudkan tata kepemerintahan yang baik.
2. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	2 Pengawasan bertujuan untuk memberikan saran kepada pimpinan auditan dalam emngambil langkah-langkah perbaikan, penyempurnaan serta tindakan-tindakan lain yang dapat memperlancar dan tertib tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	3 Persiapan pengawasan adalah proses dimulai dengan pemenuhan kelengkapan dokumen untuk pengawasan.
4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota	4 Pelaksanaan pengawasan dimulai dari entry meeting dengan para auditan sampai penerbitan berita acara kesepakatan hasil pengawasan yang disetujui oleh tim pengawasan dan auditan.
5. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	5 Pelaporan pengawasan dimulai dari proses berita acara kesepakatan dan NHP sampai dengan LHP yang ditandatangani oleh Inspektur.
6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lngkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
8. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tahun 2015	
10. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang	
11. Peraturan Bupati Serang No. 60 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Serang Tahun 2015.	

Kualifikasi Pelaksana	Keterikatan
1. Pendidikan minimal S1 2. Auditor Bersertifikat 3. Mampu menguasai pengoperasian komputer	1. SOP Penyusunan PKPT 2. SOP Pemantauan Tindak Lanjut
Pihak-Pihak yang Terkait	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Wakil Bupati 2. Inspektur 3. Sekretaris 4. Irban 5. Para Kasubag 6. Tim Pengawas	1. PKPT 2. DPA 3. Literatur Perundang-Undangan 4. Sarana dan Prasaran Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya target pengawasan tahunan dan meningkatnya penyalahgunaan/penyimpangan atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana. 2. Laporan Hasil Pengawasan diselesaikan paling lambat pada saat Surat Perintah Berakhir	1. Surat Pemberitahuan Pengawasan 2. Surat Perintah 3. Daftar Hadir 4. Naskah Hasil Pengawasan 5. Berita Acara Kesepakatan Hasil Pengawasan 6. Laporan Hasil Pengawasan

Prosedur Persiapan Pengawasan

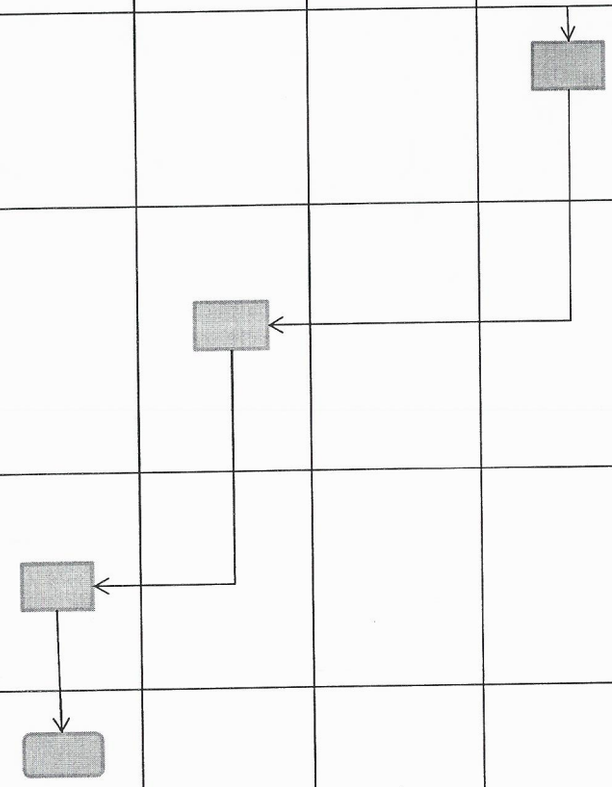
No.	Kegiatan	Penanggung Jawab							Mutu Baku			Keterangan
		Auditan	Staff Sekretariat	Tim Pengawasan	Kasubag (PPTK)	Sekretaris / Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur	Wakil Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretariat Inspektorat mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepada Inspektur dan Inspektur Pembantu Wilayah dengan merujuk PKPT								PKPT	30 Menit	Draft Surat Pemberitahuan	
2	Inspektur mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pengawasan kepada Auditan								Draft Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat Pemberitahuan	
3	Kasubag/PPTK mengusulkan Tim Pengawasan kepada Inspektur melalui Sekretaris dalam bentuk konsep Surat Perintah disertai konsep surat pengantar ke pada Wakil Bupati								Form Usulan Tim pengawasan yang telah menetapkan waktu pelaksanaan pengawasan dan konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat Perintah yang telah diisi dengan nama Ketua dan Anggota Tim dan konsep surat pengantar	
4	Setelah konsep Surat Perintah disetujui Sekretaris dengan memberikan paraf, untuk selanjutnya dengan surat pengantar disampaikan kepada Inspektur.								Konsep Surat Perintah yang telah diisi dengan nama Ketua dan Anggota Tim dan surat pengantar	1 Jam	Surat Perintah yang telah diparaf oleh Sekretaris dan surat pengantar	
5	Inspektur memberikan paraf persetujuan Surat Perintah dan kemudian menyerahkan kepada Wakil Bupati dengan Surat Pengantar								Surat Perintah yang telah diparaf oleh Sekretaris dan surat pengantar	1 Hari	Surat Perintah diparaf oleh Inspektur dan Surat Pengantar tandatangan oleh Inspektur	
6	Wakil Bupati mereviu dan menandatangi Surat Perintah dari usulan Inspektorat								Surat Perintah di paraf oleh Inspektur	2 Hari	Surat Perintah yang ditandatangi oleh Wakil Bupati	
7	Surat Perintah yang telah ditandatangani oleh Wakil Bupati diserahkan kembali kepada Inspektur melalui Sekretariat Inspektorat untuk dicatat dan pemberian nomor surat								Surat Perintah ditanda tangani oleh Wakil Bupati	1 Jam	Surat Perintah	
8	Sekretariat Inspektorat mencatat dan memberi nomor untuk kemudian didistribusikan kepada Irban Wilayah untuk kemudian disampaikan ke masing-masing tim								Surat Perintah	15 menit	Surat Perintah diberi nomor, didistribusikan ke masing-masing tim dan di arsipkan	
9	Inspektur Pembantu Wilayah dan Tim pengawasan membicarakan teknis maksud, tujuan, sasaran, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan penugasan serta hal-hal teknis lainnya								Surat Perintah, pedoman pengawasan yang terkait, permanen file obrik yang bersangkutan dll	1 Hari	Konsep teknis maksud, tujuan, sasaran, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan	
10	Tim menyiapkan PKP (Program Kerja Pengawasan), KKP (Kertas Kerja Pengawasan), Format Laporan.								PKP (Program Kerja Pengawasan), KKP (Kertas Kerja Pengawasan), Format Laporan	2 Hari	PKP (Program Kerja Pengawasan), KKP (Kertas Kerja Pengawasan), Format Laporan	



Prosedur Pelaksanaan Pengawasan

No.	Kegiatan	Tanggung Jawab					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit	Auditan	Subbag	Sekretaris/Irbanwil/ Pengendali Teknis	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim pengawasan melakukan entry meeting dengan Auditan						Surat Perintah	1 Jam	Program Kerja Audit (PKA)	
2	Tim melakukan pengawasan (Audit/Reviu/Evaluasi/Monitoring) sesuai jangka waktu dalam Surat Perintah.						Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja pengawasan (KKP), Kuesonier	Sesuai SP	Kertas Kerja pengawasan dan Isian Kuesioner	
3	Jika jangka waktu menurut Surat Perintah tersebut terlampaui maka Tim segera mengusulkan perpanjangan Surat Perintah dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Inspektur secara berjenjang	YA	TIDAK				Surat Perintah	15 Menit	Keputusan diperpanjang atau tidaknya waktu pengawasanan	
4	Tim melaksanakan program kerja pengawasan dan dituangkan dalam kertas kerja pengawasan yang secara berjenjang direviu mulai Ketua Tim sampai dengan Wakil Penanggungjawab dan penanggung jawab						Program Kerja Pengawasan (PKP), Kertas Kerja pengawasan dan Isian Kuesioner	2 Hari	Kertas Kerja Pengawasan dan Isian Kuesioner	
5	Ketua Tim dibantu Anggota Tim menyusun NHP (Naskah Hasil Pengawasanan) kemudian membahasnya						Kertas Kerja Pengawasan dan Isian Kuesioner	1 Hari	Naskah Hasil Pengawasan (NHP)	
6	Naskah Hasil Pengawasanan (NHP) yang sudah disepakati kemudian direviu oleh Pengendali Teknis						Naskah Hasil Pengawasan (NHP), Kertas Kerja Pengawasan (KKP)	1 Hari	Naskah Hasil Pengawasan (NHP) hasil reviu Dalnis	

No.	Kegiatan	Tanggung Jawab					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit	Auditan	Subbag	Sekretaris/Irbanwil/ Pengendali Teknis	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	NHP yang sudah direviu oleh Dalnis kemudian diserahkan kepada Wakil Penanggungjawab untuk direviu						Naskah Hasil Pengawasan (NHP), Kertas Kerja Pengawasan (KKP)	1 Hari	Naskah Hasil Pengawasan (NHP) hasil reviu Wakil Penanggung Jawab	
8	NHP yang telah direviu Wakil Penanggungjawab selanjutnya disampaikan kepada Auditan untuk dilakukan pembahasan dan mendapatkan tanggapan secara tertulis dari auditan. NHP ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Pengendali Teknis.						Naskah Hasil Pengawasan (NHP)	2 Hari	Tanggapan Tertulis dari Auditan	
9	Tim Audit membahas tanggapan dari auditan atas temuan apakah tanggapan tersebut belum memadai dan tidak sesuai dengan kondisi yang seharusnya maka Tim dapat memberikan komentar atas tanggapan tersebut						Naskah Hasil Pengawasan (NHP), Tanggapan Tertulis dari Auditan	1 Hari	Berita Acara Kesepakatan dengan Auditan	
10	Tim menyusun Berita Acara Kesepakatan Hasil Pengawasan yang ditandatangani oleh Tim dengan Auditan						Berita Acara Kesepakatan dengan Auditan	2 Jam	Berita Acara Kesepakatan yang ditandatangani Auditan	



Prosedur Pelaporan pengawasanan

No.	Kegiatan	Anggota Tim/Tim Pengawas Lain	Ketua Tim	Pengendali Teknis	Sekretaris/Sekretariat	Wakil Penanggung Jawab	Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah tanggapan atas NHP diterima dan Berita Acara di sepakati oleh Auditan, maka Ketua Tim menyusun Konsep LHP (Laporan Hasil pengawasanan)								NHP di tandatangani oleh Ketua Tim, Tanggapan Tertulis dari Auditan	1 Jam	Draft LHP	
2	Konsep LHP direviu oleh Pengendali Teknis untuk kemudian dikembalikan kepada Ketua Tim jika ada koreksi				TIDAK				Draft LHP	1 Jam	Draft LHP yang telah di paraf oleh Pengendali Teknis	
3	Konsep LHP yang sudah diperbaiki kemudian diserahkan kepada Wakil Penanggungjawab untuk di reviu			YA					Draft LHP yang telah di paraf oleh Pengendali Teknis	2 Jam	Draft LHP yang telah di paraf oleh Wakil Penanggung Jawab	
4	Konsep LHP yang telah direviu oleh Wakil Penanggung jawab kemudian dilakukan ekspos untuk ditanggapi oleh Tim Pengawas yang lain.								Draft LHP yang telah di paraf oleh Wakil Penanggung Jawab	4 Jam	Draft LHP yang telah di ekspos dan ditanggapi oleh Tim Pengawas Lain	
5	Konsep LHP yang telah diekspos dan ditanggapi oleh Tim Pengawas yang lain selanjutnya disampaikan ke Inspektur melalui Sekretaris untuk dicek kelengkapannya								Draft LHP yang telah di ekspos dan ditanggapi oleh Tim Pengawas Lain	1 Jam	Draft LHP di paraf oleh Sekretaris	
6	Konsep LHP yang sudah dicek kelengkapannya oleh Sekretaris kemudian diserahkan kepada Inspektur untuk direviu. Jika ada koreksi dari Inspektur maka konsep LHP dikembalikan secara berjenjang kepada Ketua Tim untuk diperbaiki, jika iya maka konsep LHP difinalkan					YA		TIDAK	Draft LHP di paraf oleh Sekretaris	1 Jam	LHP di tandantangani oleh Inspektur	
7	Tim Audit membuat ikhtisar hasil pengawasan ke dalam Format Daftar Isian Hasil Pengawasan yang kemudian di reviu oleh Dalnis dan disetujui oleh Inspektur Pembantu.						YA		LHP Final	2 Jam	Database Temuan	
8	Dari Daftar Isian Hasil Pengawasan, Tim menginput hasil pengawasan ke dalam Format "Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan"								Database temuan	3 Jam	Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	
9	LHP yang sudah ditandatangani Inspektur kemudian diserahkan ke Sekretaris untuk diberi penomoran dan selanjutnya di jilid serta didistribusikan ke Auditan, Bupati dan sebagai arsip. Cq. Kasubag Program, Evalusi dan Pelaporan								LHP Final	1 Jam	LHP yang telah diberi nomor dan di jilid	