




**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
INSPEKTORAT**

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA INSPEKTORAT	Nomor SOP	700 / 125 / inspek total
	Tanggal Pembuatan	29 Maret 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29 Maret 2018
	Disahkan Oleh	PLt. INSPEKTUR KABUPATEN MAJALENGKA  H. JOJO HADIWIJAYA, SH NIP 19581112 198603 1 013
Nama SOP	PENYIMPANAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka; 6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 20 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan audit; 3. Memiliki kompetensi; 4. Memiliki sertifikasi Auditor/P2UPD; 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) 2. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler 3. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 4. SOP Penandatanganan Laporan Hasil Pemeriksaan 5. SOP Penyimpanan Dan Pengendalian Arsip Hasil Pemeriksaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. LCD 4. ATK 5. Kebijakan Pengawasan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak diikuti maka : <ol style="list-style-type: none"> 1. PKPT tidak terealisasi dengan baik; 2. Tujuan pemeriksaan tidak tercapai; Agar hal tersebut di atas tidak terjadi maka SOP ini harus dilaksanakan secara konsisten		<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Hasil Pemeriksaan; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan; 3. Kertas Kerja Pemeriksaan; 4. Buku Ekspedisi,

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Kasubag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati					Laporan Hasil Pemeriksaan, konsep Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati	1 jam		
2	Melakukan koreksi dan memberikan paraf koordinasi					Laporan Hasil Pemeriksaan, konsep Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati	1 jam		
3	Menandatangani Surat Pengantar kepada Bupati					Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati	1 jam	Disposisi	
4	Memberikan Nomor Surat dan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bupati dan mengarsipkan dokumen					Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati, Buku tanda terima penerimaan surat	1 jam	Tanda Terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	700 / 125 / inspek total
Tanggal Pembuatan	29 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Maret 2018
Disahkan Oleh	PLt. INSPEKTUR KABUPATEN MAJALENGKA  H. JOJO HADIWIJAYA, SH NIP 19581112 198603 1 013
Nama SOP	PENYIMPANAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 20 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan audit;
3. Memiliki kompetensi;
4. Memiliki sertifikasi Auditor/P2UPD;
5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.

KETERKAITAN

1. SOP Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)
2. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler
3. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
4. SOP Penandatanganan Laporan Hasil Pemeriksaan
5. SOP Penyimpanan Dan Pengendalian Arsip Hasil Pemeriksaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. LCD
4. ATK
5. Kebijakan Pengawasan

PERINGATAN





Apabila SOP ini tidak diikuti maka :

1. PKPT tidak terealisasi dengan baik;
2. Tujuan pemeriksaan tidak tercapai;

Agar hal tersebut di atas tidak terjadi maka SOP ini harus dilaksanakan secara konsisten

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Naskah Hasil Pemeriksaan;
2. Laporan Hasil Pemeriksaan;
3. Kertas Kerja Pemeriksaan;
4. Buku Ekspedisi,

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati					Laporan Hasil Pemeriksaan, konsep Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati	1 jam		
2	Melakukan koreksi dan memberikan paraf koordinasi					Laporan Hasil Pemeriksaan, konsep Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati	1 jam		
3	Menandatangani Surat Pengantar kepada Bupati					Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati	1 jam	Disposisi	
4	Memberikan Nomor Surat dan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bupati dan mengarsipkan dokumen					Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Pengantar Inspektur kepada Bupati, Buku tanda terima penerimaan surat	1 jam	Tanda Terima	