



# PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

## INSPEKTORAT DAERAH

Jl. KH. Samahudin No. Telp/ Fax (0271) 495176, Karanganyar, Kode Pos 57712  
Website : [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), email : [inspektorat\\_kra@yahoo.co.id](mailto:inspektorat_kra@yahoo.co.id)

### KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

#### SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 700/13/2020

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

#### INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tercapainya sasaran dan prioritas pembangunan di daerah diperlukan sinergi perencanaan pembangunan di tingkat perangkat daerah maupun di tingkat kabupaten;
- b. bahwa guna mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis, perlu diterapkan prosedur-prosedur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai acuan dalam bertindak;
- c. bahwa dalam upaya penjaminan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah atas kesinergian perencanaan pembangunan diperlukan prosedur-prosedur yang distandarkan yang ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang harus ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedur Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;



10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
18. 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 Menengah Daerah, Serta Tata Cara

Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

19. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Karanganyar;
22. Peraturan Inspektur Kabupaten Karanganyar Nomor : 700/5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Karanganyar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU terdiri atas :

- a. Standar Operasional Prosedur Sekretariat, yang terdiri dari:
  1. SOP Penerimaan Tamu;
  2. SOP Penanganan Surat Masuk;
  3. SOP Penanganan Surat Keluar;
  4. SOP Penyusunan Renstra;
  5. SOP Penyusunan Renja;
  6. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama.



- b. Standar Operasional Prosedur Kepegawaian, yang terdiri dari:
  - 1. SOP Kenaikan Pangkat;
  - 2. SOP Pengiriman Diklat
- c. Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Pengawasan, yang terdiri dari :
  - 1. SOP Evaluasi SAKIP;
  - 2. SOP Reviu RKA / RKA Perubahan;
  - 3. SOP Reviu LKjIP Kabupaten;
  - 4. SOP Reviu LKD OPD;
  - 5. SOP Reviu LKD Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar;
  - 6. SOP Penyusunan PKPT Berbasis Resiko;
  - 7. SOP Pemeriksaan Reguler;
  - 8. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan;
  - 9. SOP Pemeriksaan Khusus / Kasus;
  - 10. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - 11. SOP Reviu Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - 12. SOP Reviu RKPD;
  - 13. SOP Reviu Dana Desa;
  - 14. SOP Reviu Penyerapan Anggaran;
  - 15. SOP Pemberian Layanan Konsultasi (Jasa Advise);
  - 16. SOP Reviu Dana Alokasi Khusus;
  - 17. SOP Penilaian Resiko;
  - 18. SOP Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - 19. SOP Reviu Audit Kinerja;
  - 20. SOP Pembatasan Akses Audit oleh Obyek Pemeriksaan

KETIGA : Standar Operasional Prosedur ini tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan dan berlaku sejak ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karanganyar  
Pada tanggal 1 Februari 2020



INSPEKTOR DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.

Pemimpin Utama Muda

NIP. 19610504 198903 1 006

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penerimaan Tamu                        |

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

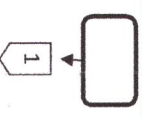
**Keterkaitan :**

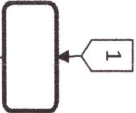
- |                         |                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pelayanan Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Tamu</li> <li>• Kertas</li> <li>• Bolpoin</li> </ul> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Peringatan :**

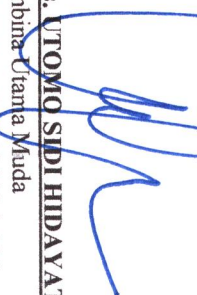
**Pencatatan dan Pendataan :**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN TAMU

| Uraian Prosedur                                         | Pelaksana |                                                                                   |                                                                                   |                                                 |   |            |                  | Mutu Baku                   |         |        | Ket |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|------------|------------------|-----------------------------|---------|--------|-----|
|                                                         | Tamu      | Staf                                                                              | Pegawai                                                                           | KASUBAG                                         |   | Sekretaris | Inspektur Daerah | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu   | Output |     |
|                                                         |           |                                                                                   |                                                                                   | Administrasi dan Umum /<br>Perencanaan / Eyalap |   |            |                  |                             |         |        |     |
|                                                         | 1         | 2                                                                                 | 3                                                                                 | 4                                               | 5 | 6          | 7                | 8                           | 9       | 10     | 11  |
| 1 Tamu mengadakan kunjungan ke kantor/dinas             |           |  |                                                                                   |                                                 |   |            |                  |                             |         |        |     |
| 2 Staf yang bertugas di depan menyapa dan menerima tamu |           |                                                                                   |  |                                                 |   |            |                  |                             | 5 menit |        |     |

|             | 1                                                                                 | 2                                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8         | 9        | 10 | 11       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----|----------|
| 3           | Staf mempersilahkan tamu untuk mengisi buku dan menunggu di ruang tamu            |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Buku Tamu | 5 menit  |    |          |
| 4           | Staf melaporkan ada kunjungan tamu untuk masing-masing pejabat/staf yang dituju   |                                                                                    |  |  |  |  |  | Buku Tamu | 5 menit  |    |          |
| 5           | Bersama dengan tamu, staf mengantar ke tempat yang dituju                         |  |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |           | 5 menit  |    |          |
| 6           | Pegawai/Kasubag/Sekretaris/ Inspektur Daerah Menerima tamu ( sesuai tujuan tamu ) |                                                                                    |                                                                                     |    |    |    |    |           | 30 menit |    |          |
| 7           | Tamu kembali / pulang                                                             |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |           | 5 menit  |    |          |
| TOTAL WAKTU |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |           |          |    | 55 Menit |

Ditetapkan di Karanganyar  
 pada tanggal  
 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19610504 198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN  
KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan : Februari 2020  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : Februari 2020  
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar  
Nama SOP : Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterkaitan :  
Peralatan/Perlengkapan :

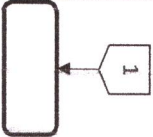
- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- Buku Agenda Surat Masuk
  - Kertas
  - Bolpoin

Peringatan :  
Pencatatan dan Pendataan :  
1 Proses penerimaan surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK

| Uraian Prosedur        | Pelaksana                          |                                                  |                                  |                             |       |            |                     | Mutu Baku                   |             | Ket     |                      |    |
|------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------|------------|---------------------|-----------------------------|-------------|---------|----------------------|----|
|                        | Pelaksana Sub<br>Bagian Umum       | KASUBAG                                          |                                  |                             | Irban | Sekretaris | Inspektur<br>Daerah | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu       |         | Output               |    |
|                        |                                    | Kepala Sub<br>Bagian<br>Administrasi<br>dan Umum | Kepala Sub Bagian<br>Perencanaan | Kepala Sub<br>Bagian Evalap |       |            |                     |                             |             |         |                      |    |
|                        | 1                                  | 2                                                | 3                                | 4                           | 5     | 6          | 7                   | 8                           | 9           | 10      | 11                   | 12 |
| I Menerima surat masuk | <div><div></div><div>1</div></div> |                                                  |                                  |                             |       |            |                     |                             | Surat Masuk | 1 Menit | Diposisi Surat Masuk |    |



| 1           | 2                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                   | 4                                                                                  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 2           | Mengendalikan surat masuk dan mencatat ke lembar disposisi dan meneruskan ke Pimpinan, dengan catatan :<br>Apabila Inspektur Daerah sedang dinas/berhalangan disampaikan ke Sekretaris |  |                                                                                    |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3           | Mendisposisi surat masuk :<br>Untuk surat yang umum dan tidak prinsipil<br>Sekretaris dapat medisposisi kan langsung ke Irban/Kasubbag                                                 |                                                                                     |                                                                                    |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4           | Menertima disposisi surat masuk dari Inspektur Daerah dan segera menindaklanjutinya                                                                                                    |    |  |   |   |   |   |   |    |    |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |   |   |   |   |   |    |    |    |

16 Menit

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

**Drs. UTO MO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penanganan Surat Keluar                |

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan :

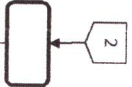
- 1 Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT KELUAR

| Uraian Prosedur                                                   | Pelaksana                                                                         |            |                                                                                   |                                         |                               |                           |           |                                 |       |            |                  |                          |       | Mutu Baku |                                          | Ket |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------------|-------|------------|------------------|--------------------------|-------|-----------|------------------------------------------|-----|
|                                                                   | Inspektur Daerah                                                                  | Sekretaris | Irban                                                                             | KASUBAG                                 |                               |                           | Pelaksana | Kasubag Umum/Perencanaan/Evalap | Irban | Sekretaris | Inspektur Daerah | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output    |                                          |     |
|                                                                   |                                                                                   |            |                                                                                   | Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evaluap |           |                                 |       |            |                  |                          |       |           |                                          |     |
| 1                                                                 | 2                                                                                 | 3          | 4                                                                                 | 5                                       | 6                             | 7                         | 8         | 9                               | 10    | 11         | 12               | 13                       | 14    | 15        | 16                                       |     |
| 1 Mendisposisi surat masuk dan atau memberi Perintah surat keluar |  |            |  |                                         |                               |                           |           |                                 |       |            |                  |                          |       | 5 Menit   | Surat Masuk didisposisi Inspektur Daerah |     |



| 1 | 2                                                                                                                                                                       | 3 | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12                                                                                  | 13                                                | 14       | 15                                                          | 16 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|----|
| 2 | Mengkoordinasikan dalam pembuatan surat Keluar                                                                                                                          |   |  |                                                                                       |                                                                                    |   |   |   |    |    |                                                                                     | Surat Masuk didisposisi Inspektur Daerah          | 5 menit  | Koordinasi Surat Keluar                                     |    |
| 3 | Membuat draft/konsep surat keluar                                                                                                                                       |   |                                                                                     |   |                                                                                    |   |   |   |    |    |                                                                                     | Koordinasi Surat Keluar dari Sekretaris           | 15 menit | Konsep surat keluar                                         |    |
| 4 | Mengetik draft/konsep surat keluar                                                                                                                                      |   |                                                                                     |  |                                                                                    |   |   |   |    |    |                                                                                     | Konsep surat keluar                               | 15 menit | Print out konsep surat keluar                               |    |
| 5 | Mencetak 1 (satu) lembar draft surat keluar, kemudian diaman untuk mendapat persetujuan                                                                                 |   |                                                                                     |                                                                                       |  |   |   |   |    |    |                                                                                     | Print out konsep surat keluar                     | 5 menit  | Konsep surat keluar yang sudah diperiksa                    |    |
| 6 | Mencetak surat keluar sesuai kebutuhan dan diparaf                                                                                                                      |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |   |   |   |    |    |                                                                                     | Konsep surat keluar yang sudah diperiksa          | 5 menit  | Surat Keluar yang sudah diparaf di kolom konseptor          |    |
| 7 | Memandatangani surat keluar, Memberi paraf pada kolom konseptor surat keluar untuk surat yang diandatangani Sekda/Bupati/Wakil Bupati Memberi koreksi pada surat keluar |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |   |   |   |    |    |                                                                                     | Surat Keluar yang sudah diparaf dikolom konseptor | 10 menit | Surat keluar yang dianda tangani / diparaf Inspektur Daerah |    |
|   |                                                                                                                                                                         |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |   |   |   |    |    |  |                                                   |          |                                                             |    |

|             | 1                                                                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8                                                                                     | 9 | 10 | 11 | 12 | 13                                                             | 14                  | 15                                                                                 | 16        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|----------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8           | Menyampaikan surat keluar untuk diandatangani Sekda/Bupati/Wakil Bupati                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |  |   |    |    |    | Surat keluar yang diparaf Inspektur Daerah                     | 45 menit            | Surat keluar yang dianda tangani Sekda/ Wakil Bupati/Bupati                        |           |
| 9           | Memberikan stempel dan nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar                                                                     |   |   |   |   |   |   |  |   |    |    |    | Surat keluar yang sudah diandatangani                          | 2 menit             | Surat keluar yang sudah diandatangani, dinomori dan distempel                      |           |
| 10          | Mengarsipkan surat keluar tersebut ke dosir/rado (tempat arsip) yang sesuai; dan Menyampaikan surat keluar tersebut ke Perangkat Daerah sesuai dengan tujuan isi surat. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Surat keluar yang sudah dianda tangani, dinomori dan distempel | 3 menit<br>30 menit | Surat keluar sudah tersampaikan ke Perangkat Daerah sesuai dengan tujuan isi surat |           |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |                                                                                       |   |    |    |    |                                                                |                     |                                                                                    | 135 Menit |

Diteapkan di Karanganyar  
pada tanggal

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**

Pembina Ujana Muda

NIP. 19610504 198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penyusunan Renstra                     |

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterangan :

- 1 RPJMD
- 2 RPJPD
- 3 Renja. Renstra
- 4 RKA, DPA dan DPPA

Peringatan :

- 1 Renstra SKPD digandakan minimal 8 Bendel

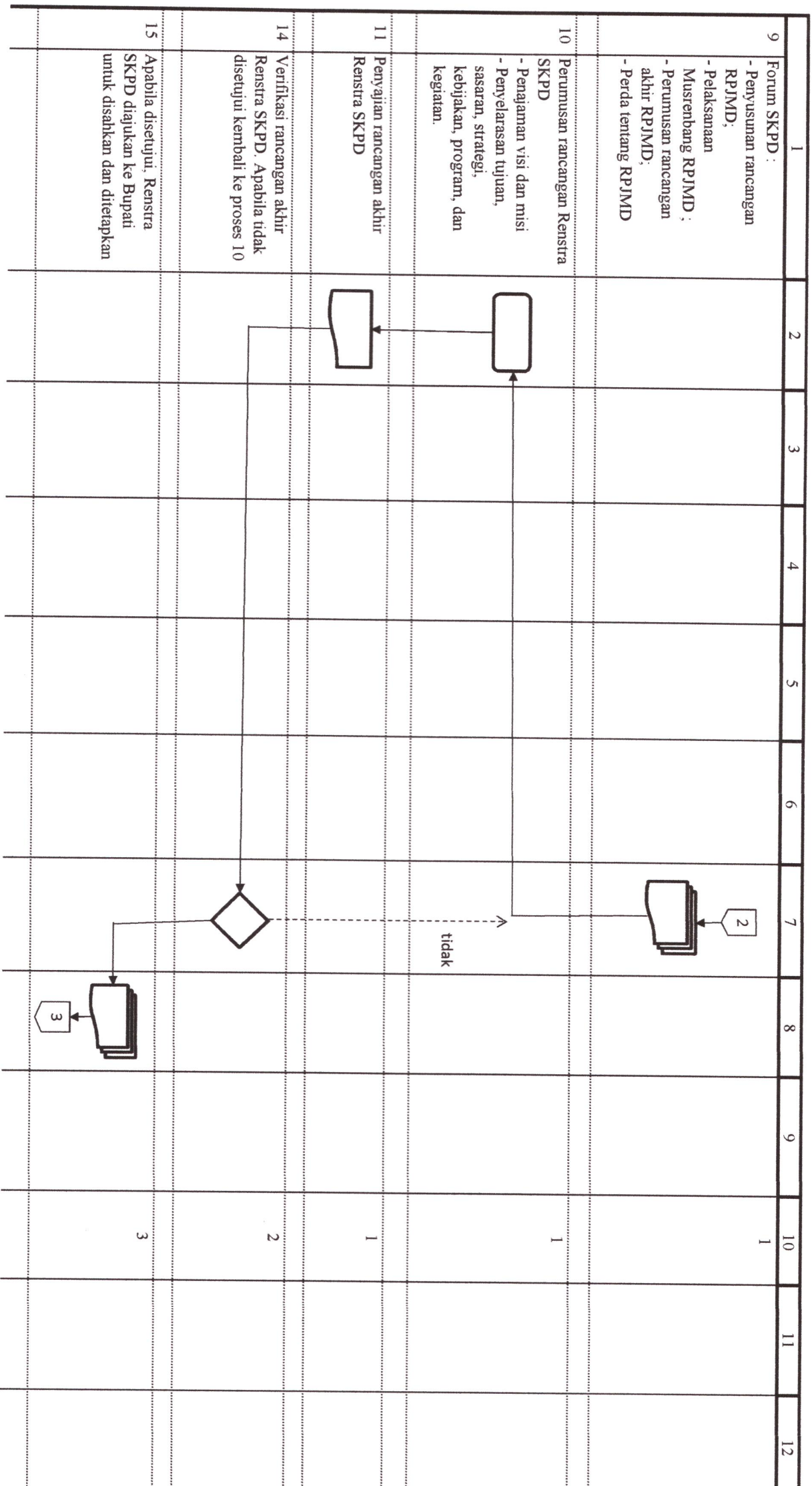
|                            |  |
|----------------------------|--|
| Peralatan/Perlengkapan :   |  |
| • Komputer                 |  |
| • Kertas                   |  |
| • Printer                  |  |
| • Bolpoin                  |  |
| Pencatatan dan Pendataan : |  |
| • Mengarsip Renstra        |  |
| • Menggandakan Renstra     |  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENSTRA

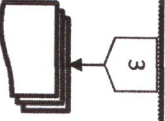
| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                   | Pelaksana    |                        |                |            |                  |              |        |                                                                     | Mutu Baku    |        | Ket                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|----------------|------------|------------------|--------------|--------|---------------------------------------------------------------------|--------------|--------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | Tim Penyusun | Sub Bagian Perencanaan | Sub Bagian Adm | Sekretaris | Inspektur Daerah | Baperlitbang | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan                                            | Waktu (Hari) | Output |                            |
| 1                                                                                                                                                                                 | 2            | 3                      | 4              | 5          | 6                | 7            | 8      | 9                                                                   | 10           | 11     | 12                         |
| Kasubbag Perencanaan mengajukan draft SK Inspektur Daerah tentang tim penyusun Renstra SKPD                                                                                       |              | Mulai                  |                |            |                  |              |        |                                                                     | 1            |        |                            |
| 2                                                                                                                                                                                 |              |                        |                |            |                  |              |        |                                                                     | 0,5          |        | Paraf Hirarki (Koordinasi) |
| Draft SK Inspektur Daerah tentang tim penyusun Renstra SKPD melalui proses administrasi, dari Sub Bagian Perencanaan, Sekretaris, kemudian Inspektur Daerah untuk di tandatangani |              |                        |                |            |                  |              |        |                                                                     |              |        |                            |
| 3                                                                                                                                                                                 |              |                        |                |            |                  |              |        |                                                                     | 1            |        |                            |
| SK Inspektur Daerah tentang tim penyusun Renstra SKPD , digandakan, dan diarsipkan, serta dibagikan ke Tim Penyusun                                                               |              |                        |                |            |                  |              |        |                                                                     |              |        |                            |
| 4                                                                                                                                                                                 |              |                        |                |            |                  |              |        |                                                                     | 1            |        |                            |
| Tim penyusun melakukan tahap persiapan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan, seperti :<br>- RPJMD Provinsi ;<br>- RPJMD Kabupaten ;<br>- Evaluasi Renstra periode lalu. |              |                        |                |            |                  |              |        | - RPJMD Provinsi;<br>- RPJMD Kabupaten ;<br>- Renstra periode lalu. |              |        |                            |



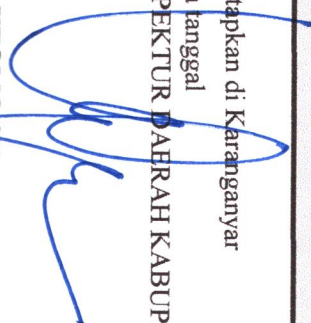
|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11                          | 12 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----------------------------|----|
| 5 | <p>Tim penyusun merumuskan rancangan Renstra SKPD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengolahan data &amp; info ;</li> <li>- analisis gambaran pelatyaan SKPD ;</li> <li>- perumusan isu-isu strategis ;</li> <li>- Perumusan visi dan misi, tujuan dan sasaran, strategi &amp; kebijakan SKPD;</li> <li>- Penetapan program prioritas &amp; pagu indikatif jangka menengah</li> </ul> |   |   |   |   |   |   |   |   | 7   |                             |    |
| 6 | <p>Tim penyusun membuat Rancangan Renstra SKPD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   | 2   |                             |    |
| 7 | <p>Buat nota dinas pengantar Kepala SKPD penyampaian rancangan SKPD kepada Baperlitbang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   | 0,5 | Nota Dinas Inspektur Daerah |    |
| 8 | <p>Verifikasi Rancangan Awal Renstra SKPD dengan Rancangan Awal RPJMD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |     | 0,5                         |    |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                             |    |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                             |    |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |     |                             |    |





|             | 1                                                                          | 2 | 3       | 4                                                                                   | 5 | 6                                                                                     | 7 | 8 | 9 | 10  | 11                  | 12 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------|---|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----|---------------------|----|
| 16          | Renstra SKPD telah ditetapkan, kemudian diijitid dan digandakan seperlunya |   | Selesai |  |   |  |   |   |   | 0,5 | Penggandaan Renstra |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                            |   |         |                                                                                     |   |                                                                                       |   |   |   |     | 22                  |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penyusunan Renja                       |

Dasar Hukum :

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                       |
| 2 | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | • Minimal Sarjana / SI                        |
| 3 | Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • Menguasai Materi                            |
| 4 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |

Keterkaitan :

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| 1 | RPJMD             | Peralatan/Perlengkapan : |
| 2 | RPJPD             | • Komputer               |
| 3 | Renja, Renstra    | • Kertas                 |
| 4 | RKA, DPA dan DPPA | • Printer                |
|   |                   | • Bolpoin                |

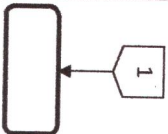
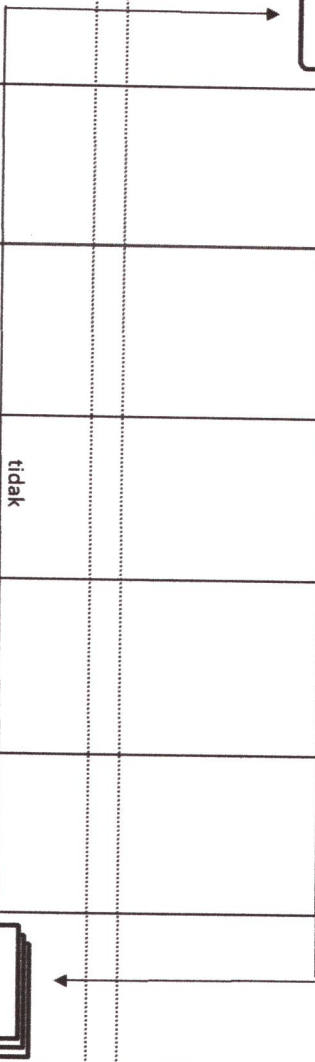
Peringatan :

|   |                                        |                            |
|---|----------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Renja SKPD digandakan minimal 8 Bendel | Pencatatan dan Pendataan : |
|   |                                        | • Mengarsip Renja          |
|   |                                        | • Menggandakan Renja       |

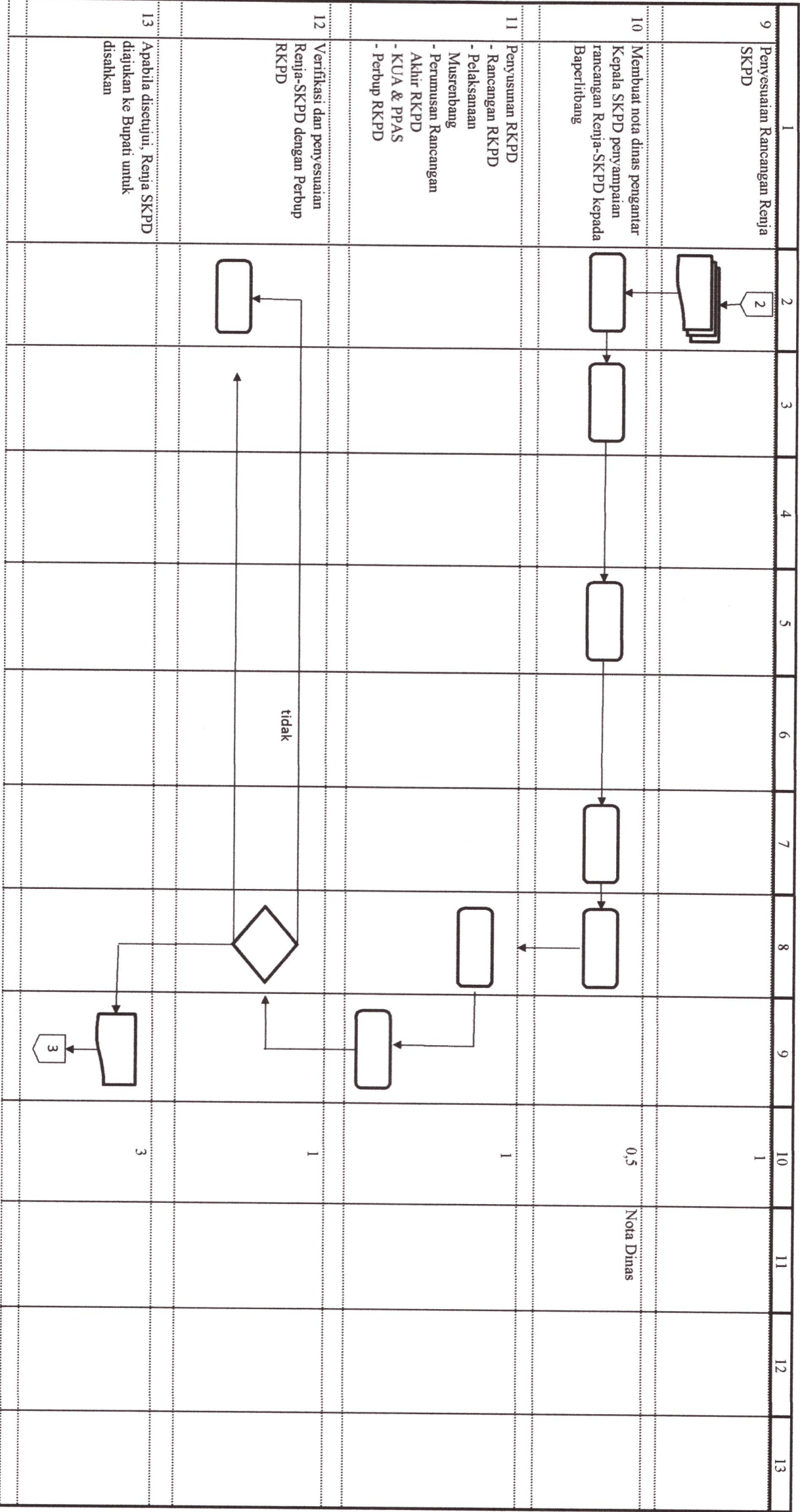


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENJA

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                   | Pelaksana    |                        |                |            |       |                  |              |        |                          |              | Ket |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|----------------|------------|-------|------------------|--------------|--------|--------------------------|--------------|-----|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | Tim Penyusun | Sub Bagian Perencanaan | Sub Bagian Adm | Sekretaris | Irban | Inspektur Daerah | Baperlitbang | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) |     | Output                     |
| 1 Kasubag Perencanaan mengajukan draft SK Inspektur Daerah tentang tim penyusun Renja SKPD                                                                                        | 2            | 3                      | 4              | 5          | 6     | 7                | 8            | 9      | 10                       | 11           | 12  | 13                         |
| 2 Draft SK Inspektur Daerah tentang tim penyusun Renja SKPD melalui proses administrasi, dari Sub Bagian Perencanaan, Sekretaris, kemudian Inspektur Daerah untuk di tandatangani |              | Mulai                  |                |            |       |                  |              |        |                          |              |     | Paraf Hirarki (Koordinasi) |
| 3 SK Inspektur Daerah tentang tim penyusun Renja SKPD, digandakan, dan diarsipkan, serta dibagikan ke Tim Penyusun                                                                |              |                        |                |            |       |                  |              |        |                          |              |     |                            |
| 4 Tim penyusun melakukan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan, seperti :<br>- RRPD & Renstra SKPD Prov<br>- RRPD & Renstra Kab. ;<br>- Evaluasi Renja periode lalu.     |              |                        |                |            |       |                  |              |        |                          |              |     |                            |

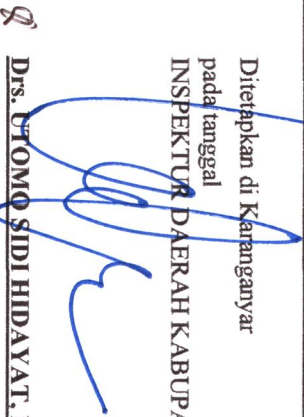
|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                                   | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 8 | 9      | 10 | 11              | 12 | 13 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------|---|---|---|--------|----|-----------------|----|----|
| 5 | Tim penyusun merumuskan rancangan Renja SKPD :<br>- pengolahan data & info ;<br>- analisis gambaran pelaksanaan SKPD ;<br>- review hasil pelaksanaan Renja periode lalu ;<br>- Perumusan tujuan dan sasaran<br>- Penetapan program & kegiatan prioritas |  |   |   |       |   |   |   |        | 7  |                 |    |    |
| 6 | Analisis dan cocokkan dengan SE KDH tentang Rancangan awal RKPD :<br>- indikator kinerja & kebutuhan program/ Kegiatan SKPD.<br>- Target capaian kinerja;<br>- Pagu Anggaran awal<br>Apabila tidak cocok maka kembali ke proses 5.                      |  |   |   | tidak |   |   |   | SE KDH | 1  |                 |    |    |
| 7 | Apabila hasil analisis sesuai maka Tim penyusun membuat Rancangan Renja SKPD                                                                                                                                                                            |    |   |   |       |   |   |   |        | 1  | Rancangan Renja |    |    |
| 8 | Pembahasan Renja SKPD pada Forum SKPD<br>- menandatangani BA hasil kesepakatan Forum SKPD                                                                                                                                                               |   |   |   |       |   |   |   |        | 1  |                 |    |    |





|             | 1                                                                      | 2 | 3       | 4           | 5 | 6 | 7                        | 8 | 9 | 10   | 11                | 12 | 13 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|---|---------|-------------|---|---|--------------------------|---|---|------|-------------------|----|----|
| 14          | Renja SKPD ditetapkan oleh Inspektur Daerah                            |   |         |             |   |   | <div>3</div> <div></div> |   |   | 1    |                   |    |    |
| 15          | Renja SKPD telah ditetapkan, kemudian diilid dan digandakan seperlunya |   | selesai | <div></div> |   |   |                          |   |   | 0,5  | Penggandaan Renja |    |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                        |   |         |             |   |   |                          |   |   | 21,5 |                   |    |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                          |
|-------------------|---|------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                          |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                            |
| Tanggal Revisi    | : | -                                        |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                            |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar   |
| Nama SOP          | : | Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) |

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterkaitan :

- 1 Dokumen RPJMD dan Renstra
- 2 Dokumen RKPD dan Renja
- 3 Tugas dan fungsi organisasi

Peringatan :

- 1 Pengembangan dan penetapan IKU wajib menggunakan prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan informasi kinerja yang handal.

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana / S1
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Menguasai Materi

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Kertas
- Printer

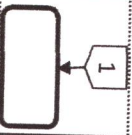
Pencatatan dan Pendataan :

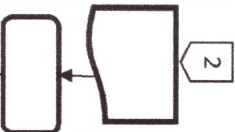
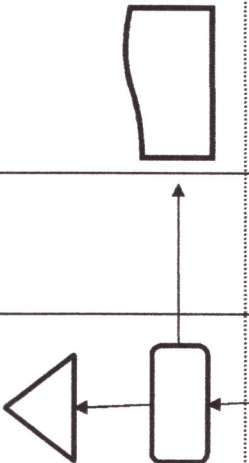
- Mengarsip dokumen IKU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

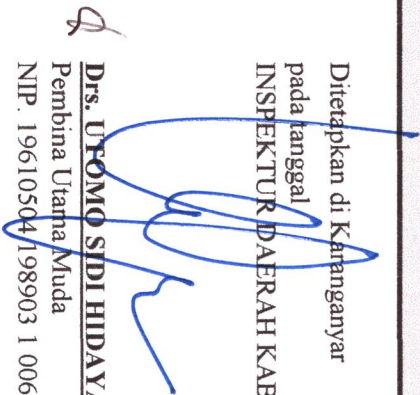
| Uraian Prosedur                                                                                                            | OPD Terkait | Pelaksana                          |                               |                                |                     |             |             | Mutu Baku                    |                          |              | Ket                                     |                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------|-------------|------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                            |             | Tim Penyusun                       | Kasubag Administrasi dan Umum | Kasubag Evaluasi dan Pelaporan | Kasubag Perencanaan | Irbhan      | Sekretaris  | Inspektur Daerah             | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) |                                         | Output                                                                     |                                     |
| 1<br>Inspektur Daerah memerintahkan penyusunan IKU dan membentuk Tim Penyusun IKU.                                         | 2           | 3                                  | 4                             | 5                              | 6                   | 7           | 8           | 9                            | 10                       | 11           | 12                                      | 13                                                                         |                                     |
|                                                                                                                            |             |                                    |                               |                                |                     |             |             | <div>Mulai</div> <div></div> |                          | 1            | - Lembar disposisi, SK Tim Penyusun IKU | SK Tim dibuat oleh Subbag Perencanaan.                                     |                                     |
| 2<br>Tim Penyusun membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi IKU dari masing-masing Irbhan dan Subbag. |             | <div><div></div><div></div></div>  |                               |                                |                     |             |             | <div></div>                  |                          | 1            | - Lembar disposisi, SK Tim Penyusun IKU | format pengumpulan data dan informasi serta usulan IKU                     |                                     |
| 3<br>Sekretaris, Irbhan dan Subbag membuat usulan IKU dan dilengkapi dengan data/informasi pendukung.                      |             | <div><div></div><div></div></div>  | <div></div>                   | <div></div>                    | <div></div>         | <div></div> | <div></div> | <div></div>                  |                          | 2            |                                         | format pengumpulan data dan informasi serta usulan IKU, dokumen pendukung. | data dan informasi serta usulan IKU |
| 4<br>Tim Penyusun menghimpun usulan IKU dan data/informasi pendukungnya dari masing-masing bidang dan sekretariat.         |             | <div><div></div><div>1</div></div> |                               |                                |                     |             |             |                              |                          | 1            |                                         | data dan informasi serta usulan IKU                                        | rekapitulasi usulan IKU             |



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5 | 6 | 7 | 8                                                                                   | 9                                                                                   | 10                                                                                  | 11 | 12                                                                                                       | 13 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5 | Tim Penyusun menganalisis usulan IKU dan data/ informasi pendukungnya.                                                                                                                               |  |                                                                                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                     | rekapitulasi usulan IKU, kertas kerja analisis                                      | 2  | hasil analisis usulan IKU, rancangan IKU                                                                 |    |
| 6 | Pembahasan rancangan IKU bersama dengan Sekretaris, Irban dan Kasubag.                                                                                                                               |  |                                                                                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                     | racangan IKU                                                                        | 2  | Notulen rapat pembahasan, rancangan IKU hasil pembahasan.                                                |    |
| 7 | Tim Penyusun melakukan finalisasi rancangan IKU menjadi konsep dokumen IKU, serta membuat konsep SK Inspektur Daerah tentang penetapan IKU.                                                          |    |                                                                                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                     | Notulen rapat pembahasan, rancangan IKU hasil pembahasan.                           | 1  | racangan IKU final (konsep dokumen IKU), konsep SK Inspektur tentang penetapan IKU.                      |    |
| 8 | Tim Penyusun mengajukan konsep dokumen IKU dan konsep SK Inspektur Daerah tentang penetapan IKU kepada Inspektur Daerah melalui Subbag Administrasi dan Umum dan Sekretaris untuk dilakukan koreksi. |    |  |   |   |   |  |  | racangan IKU final (konsep dokumen IKU), konsep SK Inspektur tentang penetapan IKU. | 1  | racangan IKU final (konsep dokumen IKU), konsep SK Inspektur tentang penetapan IKU yang telah dikoreksi. |    |

|             | 1                                                                                                                                                           | 2                                                                                  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                                                                                     | 10                                                                                                               | 11 | 12                                                                    | 13 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 9           | Inspektur menandatangani dokumen IKU dan SK penetapan IKU.                                                                                                  |                                                                                    |   |   |   |   |   |   |  | rancangan IKU final (konsep dokumen IKU), konsep SK Inspektur Daerah tentang penetapan IKU yang telah dikoreksi. |    | dokumen IKU, SK Inspektur tentang penetapan IKU yang telah dikoreksi. |    |
| 10          | Subbag Administrasi dan Umum mengirimkan dokumen IKU dan SK penetapan IKU kepada OPD untuk mendapatkan pengesahan KDH, dan mendokumentasikan secara tertib. |  |   |   |   |   |   |   |                                                                                       | surat pengantar, dokumen IKU, SK Inspektur Daerah tentang penetapan IKU yang telah dikoreksi.                    | 1  | Tanda terima pengiriman dokumen.                                      |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                             |                                                                                    |   |   |   |   |   |   |                                                                                       |                                                                                                                  | 13 |                                                                       |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

  
**Drs. UFOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19610504198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Pengusulan Kenaikan Pangkat            |

Dasar Hukum :

|   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                          |
| 2 | Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal SMA / Sederajat</li><li>• Mengusi materi kenaikan pangkat</li><li>• Memahami Tata Naskah Dinas</li><li>• Dapat Mengoperasikan Komputer</li></ul> |
| 3 | Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar   |                                                                                                                                                                                                  |

Keterangan :

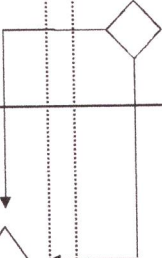
|   |                                                     |                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | SOP Usulan pengangkatan CPNS                        | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                |
| 2 | SOP Usulan kenaikan pangkat dari Bidang/Sekretariat | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alat Tulis Kantor</li><li>• Kertas</li><li>• Komputer</li></ul> |
| 3 | SOP Usulan kenaikan pangkat pengabdian              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bolpoin</li></ul>                                               |

Peringatan :

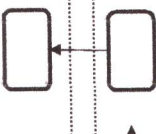
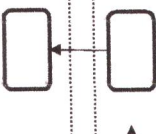
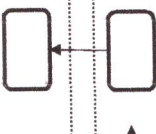
|                                                                                                                 |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Usulan kenaikan pangkat dikirim paling lambat 3 bulan sebelum terhitung mulai berlaku kenaikan pangkat tersebut | Pencatatan dan Pendataan :                                       |
|                                                                                                                 | Mencatat dan mendokumentasikan dalam penjiagaan Kenaikan pangkat |

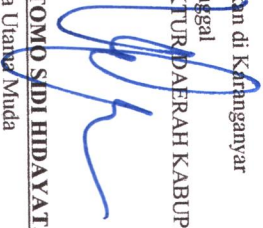
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

| Uraian Prosedur                                                               | PELAKSANA |             |                                     |            |                  | Mutu Baku                                                                                                          |       |        | Ket |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------------------------------------|------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----|
|                                                                               | Pegawai   | SEKRETARIAT |                                     |            | Inspektur Daerah | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                        | Waktu | Output |     |
|                                                                               |           | STAF        | KASUBAG<br>ADMINISTRASI<br>DAN UMUM | SEKRETARIS |                  |                                                                                                                    |       |        |     |
| 1 Kasubag Umum memerintahkan pelaksana tentang pemberitahuan kenaikan pangkat | 2         | 3           | 4                                   | 5          | 6                | 7                                                                                                                  | 8     | 9      | 10  |
|                                                                               |           |             |                                     |            |                  | Konversi NIP<br>FC Karpeg<br>SKP 2 Tahun berturut- turut<br>FC SK KP terakhir<br>FC SK CPNS<br>FC SK PNS<br>Ijazah |       |        |     |

|    | 1                                                                       | 2                                                                                   | 3                                                                                  | 4                                                                                   | 5 | 6 | 7 | 8        | 9 | 10 |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------|---|----|
| 2  | Staf memberitahukan kepada pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat |  |                                                                                    |                                                                                     |   |   |   | 10 menit |   |    |
| 3  | Pegawai mengusulkan berkas KP                                           |  |                                                                                    |                                                                                     |   |   |   | 15 menit |   |    |
| 4  | Staf yang menangani KP memeriksa kelengkapan berkas KP                  |                                                                                     |  |                                                                                     |   |   |   | 10 menit |   |    |
| 5  | Membuat konsep pengantar KP                                             |                                                                                     |                                                                                    |  |   |   |   | 15 menit |   |    |
| 6  | Mengoreksi pengantar dan berkas KP                                      |                                                                                     |                                                                                    |  |   |   |   | 10 menit |   |    |
| 7  | Kasubag Umum Membubuhkan paraf                                          |                                                                                     |                                                                                    |  |   |   |   | 15 menit |   |    |
| 8  | Mengoreksi pengantar dan berkas KP                                      |                                                                                     |                                                                                    |  |   |   |   | 10 menit |   |    |
| 9  | Sekretaris membubuhkan Paraf                                            |                                                                                     |                                                                                    |  |   |   |   | 10 menit |   |    |
| 10 | Mengoreksi pengantar dan berkas KP                                      |                                                                                     |                                                                                    |  |   |   |   | 10 menit |   |    |



|             | 1                                        | 2 | 3                                                                                   | 4 | 5 | 6                                                                                   | 7                    | 8         | 9           | 10 |
|-------------|------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|-------------|----|
| 11          | Inspektur Daerah membubuhkan tandatangan |   |                                                                                     |   |   |  |                      | 15 menit  | Surat Dinas |    |
| 12          | Penomoran dan Pengagendaan               |   |  |   |   |                                                                                     | Buku Agenda          | 5 menit   |             |    |
| 13          | Mengirim berkas ke BKD dan arsip         |   |  |   |   |                                                                                     | Kendali Surat Keluar | 30 menit  |             |    |
| TOTAL WAKTU |                                          |   |                                                                                     |   |   |                                                                                     |                      | 140 Menit |             |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
 pada tanggal  
 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,  
  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19610504 198903 1 006



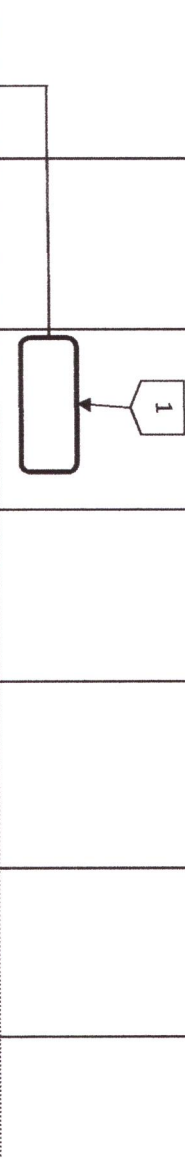
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | :                                      |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Pengiriman Diklat                      |

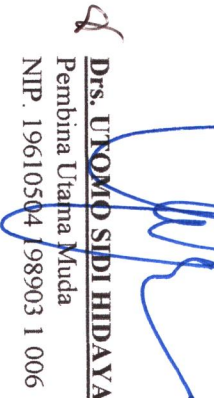
|                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                       |
| 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                                      | • Minimal Sarjana / S1                        |
| 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah                                                                                                                                                       | • Menguasai Materi                            |
| 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                                     | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |
| 4 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar |                                               |
| Keterangan :                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan :                      |
| 1 Lembaga Diklat                                                                                                                                                                                                      | • Komputer • Printer                          |
| 2 Data Kepegawaian                                                                                                                                                                                                    | • Kertas • Bolpoin                            |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan :                    |
| 1 Lemahnya Database dan Koordinasi antar Irban yang akan berdampak pada keakuratan/validitas                                                                                                                          | Database Kepegawaian                          |
| 2 Data Peserta Diklat                                                                                                                                                                                                 |                                               |





| 1           | 2                                                                                   | 3                                                                                    | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10   | 11                              | 12 |     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---------------------------------|----|-----|
| 5           | Daftar nama peserta diklat                                                          |  |   |   |   |   |   |   | 0,25 | Daftar nama peserta diklat      |    |     |
| 6           | Membuat surat balasan perihal pengiriman peserta diklat ke instansi yang menawarkan |  |   |   |   |   |   |   | 0,25 | Surat pengiriman peserta diklat |    |     |
| 7           | Mengirimkan surat ke instansi yang menawarkan diklat                                |    |   |   |   |   |   |   | 0,25 |                                 |    |     |
| TOTAL WAKTU |                                                                                     |                                                                                      |   |   |   |   |   |   |      |                                 |    | 2,5 |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN  
KARANGANYAR

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Evaluasi SAKIP                         |

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Minimal Sargana / SI
- Menguasai Materi
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer

**Keterkaitan :**

- 1 RPJMD
- 2 Renstra
- 3 LKJIP Kabupaten
- 4 Perencanaan Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Kertas
- Printer
- Bolpoin
- Flashdisk

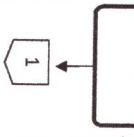
**Peringatan :**

- 1 LHR digandakan minimal 3 bendel dan e  
Organisasi dan Arsip Inspektorat Daerah

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip LHR
- Menggandakan LHR

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI SAKIP

| Uraian Prosedur                                                                                                         | Mutu Baku                                                                         |                               |                          |                        |            |                     |                  |        |     |                          |              | Ket |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|---------------------|------------------|--------|-----|--------------------------|--------------|-----|--------|
|                                                                                                                         | Evaluator                                                                         | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evalap | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irban / Koordinator | Inspektur Daerah | Bupati | OPD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) |     | Output |
| I. PERENCANAAN REVUT                                                                                                    |                                                                                   |                               |                          |                        |            |                     |                  |        |     |                          |              |     |        |
| 1                                                                                                                       | 2                                                                                 | 3                             | 4                        | 5                      | 6          | 7                   | 8                | 9      | 10  | 11                       | 12           | 14  | 14     |
| Ketua Tim dan Irban melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan Evaluasi SAKIP |  |                               |                          |                        |            |                     |                  |        |     |                          |              |     |        |
|                                                                                                                         | <div>Mulai</div>                                                                  |                               |                          |                        |            |                     |                  |        |     |                          |              |     |        |
|                                                                                                                         | 0,125                                                                             |                               |                          |                        |            |                     |                  |        |     |                          |              |     |        |
|                                                                                                                         | Program Kerja Evaluasi                                                            |                               |                          |                        |            |                     |                  |        |     |                          |              |     |        |

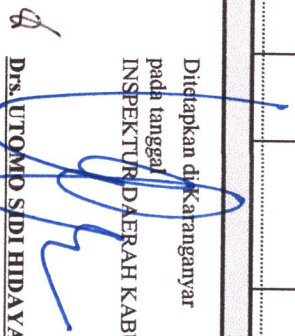
| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12           | 14               | 14 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------------|------------------|----|
| 2 | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Evaluasi                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0,125        |                  |    |
| 3 | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur Daerah melalui proses hirarki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris |   |   |   |   |   |   |   |    |    | PKE<br>0,125 |                  |    |
| 4 | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Evaluator                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0,125        | Surat Tugas SPPD |    |
| 5 | Evaluator membuat Program Kerja Evaluasi (PKE), PKE direvisi dan disetujui oleh Irban/Koordinator                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0,5          | PKE              |    |
| 6 | Evaluator menyerahkan Surat Tugas Evaluasi kepada OPD disertai permintaan dokumen terkait SAKIP.                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0,5          |                  |    |
| 7 | OPD menyerahkan dokumen rancangan akhir SAKIP                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0,5          |                  |    |



|                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12    | 14 | 14  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------|----|-----|
| 8                      | Evaluatur menyampaikan dokumen rancangan SAKIP kepada Irban/Koordinator. Selanjutnya Irban/Koordinator menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan evaluasi, antara lain : RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan dokumen lainnya yang terkait.                                                                                                                                                                                            | 2 |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0,5   |    |     |
| <b>II. PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |       |    |     |
| 9                      | Evaluatur melaksanakan evaluasi terhadap rancangan akhir SAKIP sesuai dengan PKE kemudian dituangkan dalam bentuk KKE. Fokus evaluasi mencakup:<br>a) penilaian terhadap perencanaan strategis termasuk didalamnya perjanjian kinerja; dan sistem pengukuran kinerja;<br>b) penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;<br>c) Evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan<br>d) Evaluasi terhadap kebijakan instansi/unit kerja yang bersangkutan |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 4,875 | 4  | KKR |
| 10                     | Draft Laporan Evaluasi dari Evaluatur direvisi oleh Irban/Koordinator dan dikoreksi secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 0,875 |    |     |

|                | 1                                                                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 | 14 |       |     |            |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-------|-----|------------|
| III. PELAPORAN |                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |       |     |            |
| 11             | Evaluatur membuat Konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang dilengkapi dengan : copy Surat Tugas, KKE setelah evaluasi selesai. Selanjutnya konsep LHE diserahkan kepada Irbah/Koordinator |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | 2,625 | 1,5 | Konsep LHR |
| 12             | <pre>graph LR; A[ ] --&gt; B[3]; B --&gt; C[ ]; C --&gt; D{Ya/Tidak};</pre>                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | 0,875 |     |            |
| 13             | Konsep LHE diteruskan kepada Inspektur Daerah lewat Sekretaris dan disertai Surat Pernyataan Telah Dievaluasi untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | 0,125 |     |            |
| 14             | LHE yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Kasubag Perencanaan untuk digandakan.                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | 0,125 | LHR |            |
| TOTAL WAKTU    |                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 10 |    |    |       |     |            |

Ditetapkan di Karanganyar  
 pada tanggal  
 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
 Pembina Utama/Muda  
 NIP. 19610504 198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Ektif     | : | Februari 2020                          |
| Ditahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Revisi RKA / RKA Perubahan             |

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Nomor 517)

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana / S1
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tahun 2015
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Revisi Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

**Keterkaitan :**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1 | Renstra                |
| 2 | RKPD                   |
| 3 | Renja                  |
| 4 | KU/PPAS dan KUAP/PPASP |

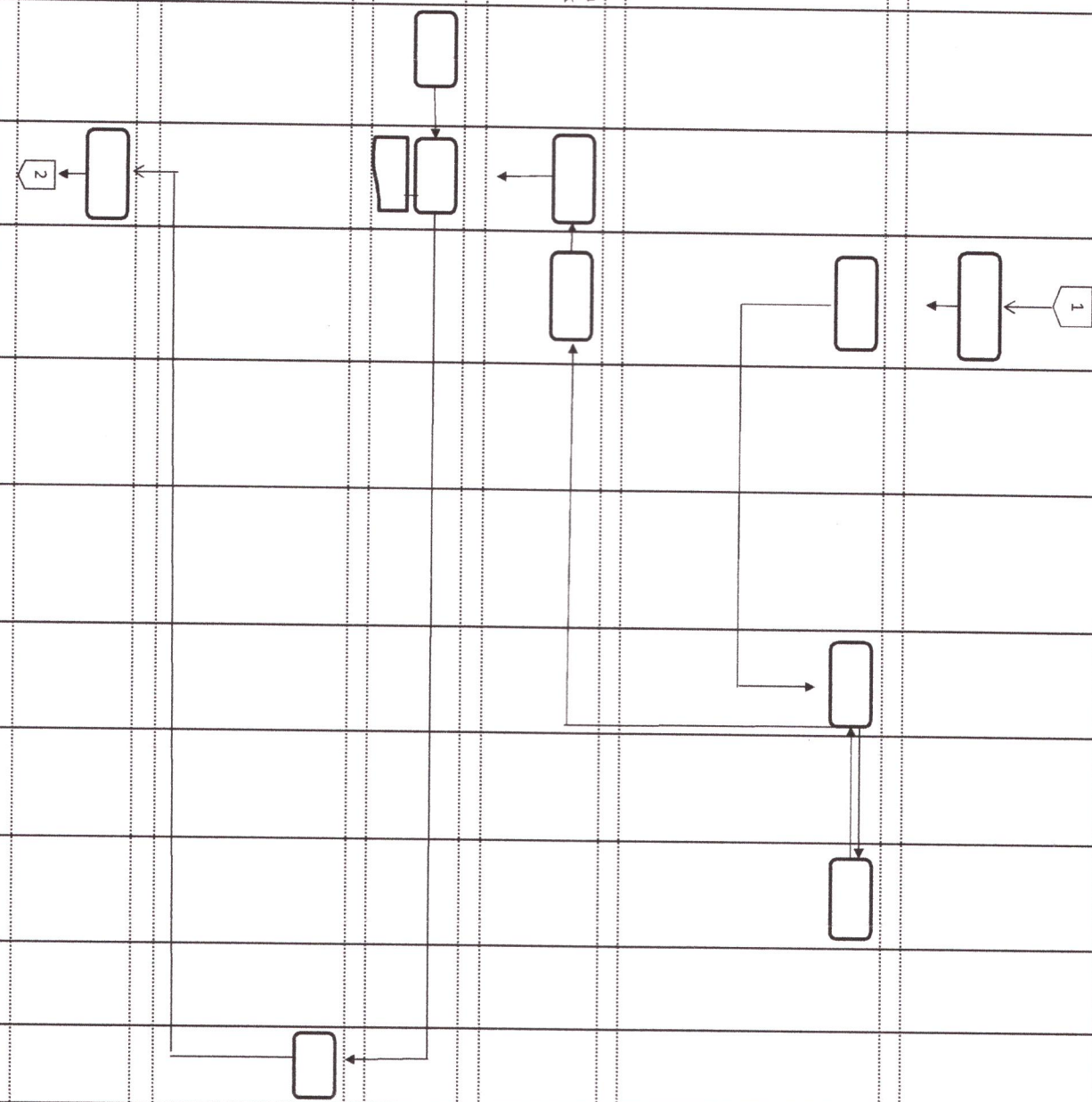
**Peringatan :**

- 1 LHR digunakan minimal 5 bendel dan didistribusikan kepada : OPD, Arsip Inspektorat Daerah, Tim Penyusun (OPD) dan Tim Penyusun RPJMD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVUI RKA / RKA PERUBAHAN**

| Uraian Prosedur      | Pelaksana                                                                                                      |           |                               |                                    |                        |            |                           |                  |        |     | Mutu Baku                |              | Ket   |                           |  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------|---------------------------|------------------|--------|-----|--------------------------|--------------|-------|---------------------------|--|
|                      | Anggota Tim                                                                                                    | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evaluasi         | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irpan / Pengendali Teknis | Inspektur Daerah | Bupati | OPD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) |       | Output                    |  |
| 1                    | 2                                                                                                              | 3         | 4                             | 5                                  | 6                      | 7          | 8                         | 9                | 10     | 11  | 12                       | 13           | 14    | 15                        |  |
| 1. PERENCANAAN REVIU |                                                                                                                |           |                               |                                    |                        |            |                           |                  |        |     |                          |              |       |                           |  |
| 1                    | Ketua Tim dan Irban melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan reviu |           |                               | <div><div></div><div>1</div></div> |                        |            |                           |                  |        |     |                          |              | 0,125 | Program Kerja Reviu (PKR) |  |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 2 | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Reviu yang terdiri dari Inspektur Daerah selaku Pengarah, Irban selaku Koordinator, Ketua dan anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| 3 | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur Daerah melalui proses hirearki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| 4 | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| 5 | Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| 6 | Masing-masing Tim menyampaikan Surat Tugas Reviu kepada OPD disertai permintaan dokumen rancangan akhir RKA/P, Renstra, RKPD, KAK dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| 7 | OPD menyampaikan dokumen rancangan akhir RKA/P, Renstra, RKPD dan dokumen lainnya kepada Tim                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |



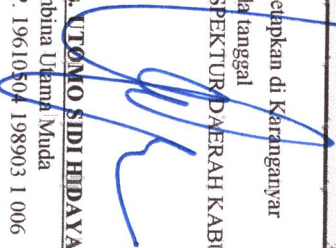


|                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14  | 15 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|-----|----|
| 8                      | Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan reviu, antara lain : dokumen Renstra, RKPD dan dokumen lainnya yang terkait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | 2 |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |     |    |
| <b>II. PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |    |
| 9                      | Ketua tim dan anggota tim melaksanakan reviu terhadap rancangan akhir RK/A/RK/AP sesuai dengan PKR kemudian diuangkan dalam bentuk KKR.<br><br>Fokus reviu mencakup:<br>1. Kesesuaian rumusan substansi rumusan rancangan KU/A/KU/AP dengan Rancangan Kerangka Ekonomi Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam RKPD;<br>2. Kesesuaian substansi rumusan prioritas dan sasaran serta rencana program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS/PPASP dengan RKPD;<br>3. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS/PPASP dengan RKPD |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 4,875 | KKR |    |
| 10                     | Kertas Kerja Reviu (KKR) dari anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,875 |     |    |

| III. PELAPORAN |                                                                                                                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14         | 15 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|------------|----|
| 11             | Anggota Tim membuat konsep Catatan Hasil Reviu (CHR) dan diverifikasi oleh Ketua Tim                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   | CHR        |    |
| 12             | Ketua Tim menyerahkan CHR kepada Kepala OPD untuk dimintakan konfirmasi dan Persetujuan CHR kepada penyusun RKA pada masing-masing OPD                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1     |            |    |
| 13             | Jika CHR diterima, Ketua Tim memulai proses LHR. Jika CHR tidak diterima, maka Tim akan menuntun dalam CHR                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |            |    |
| 14             | Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) yang dilengkapi dengan : Catatan Hasil Reviu, copy Surat Tugas, KKR setelah reviu selesai.                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2     | Konsep LHR |    |
| 15             | Konsep LHR diserahkan kepada Inspektur Daerah melalui Sub Bagian Perencanaan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,125 |            |    |
| 16             | LHR yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   | LHR        |    |



| 1           | 2                                                                    | 3 | 4 | 5  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|---|---|----|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 17          | LHR kemudian diserahkan kepada OPD untuk selanjutnya ditindaklanjuti |   |   |    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                      |   |   | 10 |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
 pada tanggal  
 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,   
Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19610504 198903 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Revit LKJIP Kabupaten                  |

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2 Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengisian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

**Keterkaitan :**

- 1 RPJMD
- 2 RKKPD
- 3 LKjIP Kabupaten
- 4 Perencanaan Kinerja

**Peringatan :**

- 1 LHR digandakan minima  
Arsip Inspektorat Daerah

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU LKIP KABUPATEN

| Uraian Prosedur                                                                                                                 | Pelaksana   |           |                               |                            |                        |            | Mutu Baku                 |                  |        |     |                         |              |        | Ket |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------------------------|----------------------------|------------------------|------------|---------------------------|------------------|--------|-----|-------------------------|--------------|--------|-----|
|                                                                                                                                 | Anggota Tim | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evaluasi | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irbah / Pengendali Teknis | Inspektor Daerah | Bupati | OPD | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu (Hari) | Output |     |
| <b>L. PERENCANAAN REVU</b>                                                                                                      |             |           |                               |                            |                        |            |                           |                  |        |     |                         |              |        |     |
| 1 Ketua Tim dan Irbah melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan revu LKJIP Kabupaten | 2           | 3         | 4                             | 5                          | 6                      | 7          | 8                         | 9                | 10     | 11  | 12                      | 13           | 14     | 15  |
|                                                                                                                                 |             |           |                               |                            |                        |            | Mulai                     |                  |        |     |                         |              |        |     |
| 2 Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Revu.                                                                        |             |           |                               |                            |                        |            |                           |                  |        |     |                         | 0,125        |        |     |





|                       | 1                                                                                                                                                                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14         | 15 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|------------|----|
| 9                     | Ketua tim dan anggota tim melaksanakan review terhadap rancangan akhir LKjIP Kabupaten sesuai dengan PKR kemudian dituangkan dalam bentuk KKR.                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 4     | KKR        |    |
| 10                    | Kertas Kerja Review (KKR) dan anggota dan Ketua Tim direvisi secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,875 |            |    |
| <b>III. PELAPORAN</b> |                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |            |    |
| 11                    | Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Review (LHR) yang dilengkapi dengan : copy Surat Tugas, KKR setelah review selesai. Selanjutnya konsep LHR diserahkan kepada Pengendali Teknis. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2,625 | Konsep LHR |    |
| 12                    | Konsep LHR yang sudah diundatangi Ketua Tim Review dimintakan konfirmasi kepada Pejabat yang direvisi.                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,875 |            |    |



|             | 1                                                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7      | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14  | 15 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--------|---|---|----|----|----|-------|-----|----|
| 13          | Konsep LHR diteruskan kepada Inspektur Daerah lewat Sekretaris dan disertai Surat Pernyataan Telah Direviu untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.                 |   |   |   |   |   | 3<br>↓ |   |   |    |    |    | 0,125 |     |    |
| 14          | LHR yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Kasubag Perencanaan untuk digandakan. |   |   |   |   |   |        |   |   |    |    |    | 0,125 | LHR |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |        |   |   |    |    |    |       |     |    |
|             |                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |        |   |   |    |    |    | 10    |     |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Revisi LK OPD                          |

**Dasar Hukum :**

- |   |                                                                                                                                                                                                                           |                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional                                                                                                                                         | • Minimal Sarjana/S1                          |
| 2 | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;                                                                                                                                                              | • Menguasai Materi                            |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah                                                                                                                                    | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah                                                                                                                                             |                                               |
| 5 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu<br>atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah                                                                                            |                                               |
| 6 | Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas<br>Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan<br>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar |                                               |

**Keterkaitan :**

- |   |                                                          |            |             |
|---|----------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 1 | Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Karanganyar | • Komputer | • Flashdisk |
| 2 | Tim Penyusun Laporan Keuangan Daerah                     | • Kertas   | • Bolpoin   |

**Peringatan :**

- |                                                                                                             |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 LHR digandakan minimal 3 bendel dan didistribusikan kepada : Bupati, PPKD, Arsip Inspektori Daerah</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip LHR</li> <li>• Mengandakan LHR</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVUIU LKD OPD

| Uraian Prosedur     | Pelaksana                                                                                                        |           |                               |                                                                                   |                        |            |                           |                  |        |       |                          | Materi Baku              |        | Ket |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|---------------------------|------------------|--------|-------|--------------------------|--------------------------|--------|-----|
|                     | Anggota Tim                                                                                                      | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evaluasi                                                        | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irbam / Pengendali Teknis | Inspektur Daerah | Bupati | OPD   | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari)             | Output |     |
| 1                   | 2                                                                                                                | 3         | 4                             | 5                                                                                 | 6                      | 7          | 8                         | 9                | 10     | 11    | 12                       | 13                       | 14     | 15  |
| 1. PERENCANAAN REVU |                                                                                                                  |           |                               |                                                                                   |                        |            |                           |                  |        |       |                          |                          |        |     |
| 1                   | Irham selaku Ketua Tim melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan revu |           |                               |  |                        |            | Mulai                     |                  |        | 0,125 |                          | Program Kerja Revu (PKR) |        |     |
| 2                   | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Revu.                                                           |           |                               |  |                        |            |                           |                  |        | 0,125 |                          |                          |        |     |



[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|-----|----|
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14  | 15 |
| <p>Ketua Tim menyampaikan dokumen rancangan awal LKD OPD kepada Tim Revisi. Selanjutnya Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan revisi, antara lain : Neraca, LRA, LPE, LO, CaLK, dan dilengkapi dengan bukti pendukung dari Bendahara Pengeluaran, Penyimpan Barang, Pengurus Barang dan Pejabat lain yang terkait.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |     |    |
| <b>II. PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |    |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Ketua tim dan anggota tim melaksanakan revisi terhadap rancangan awal LKD OPD sesuai dengan PKR kemudian dituangkan dalam bentuk KKR. Fokus revisi mencakup:</p> <p>a) membandingkan Neraca audited tahun sebelumnya dengan rancangan awal LKD OPD (un-audited)</p> <p>b) mencermati perubahan aktiva lancar, aset tetap, aset lain, ekuitas dan kewajiban, mutasi aset tetap yang berasal dari non-anggaran dan mutasi kas yang berasal dari non-anggaran (BOS, Komite, SPS)</p> <p>e) mencermati perubahan LO (pendapatan dan beban)</p> <p>f) membandingkan nilai surplus/defisit LO pada LO dengan LPE dan membandingkan nilai ekuitas akhir pada LPE dengan Neraca</p> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1,375 | KKR |    |
| <b>1,125</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |    |



|                | 1                                                                                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14         | 15 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|------------|----|
| 10             | Kertas Kerja Reviu (KKR) dari anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,25  |            |    |
| III. PELAPORAN |                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |            |    |
| 11             | Ketua Tim membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) dan diverifikasi secara berjenjang                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   | CHR        |    |
| 12             | Ketua Tim mengkonfirmasi CHR kepada OPD dan selanjutnya disusun draft LHR                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1     |            |    |
| 13             | Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) yang dilengkapi dengan : Catatan Hasil Reviu, copy Surat Tugas, KKR setelah reviu selesai. Selanjutnya konsep LHR diserahkan kepada Pengendali Teknis. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   | Konsep LHR |    |
| 14             | Konsep LHR diserahkan kepada Inspektur Daerah Lewat Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,125 | LHR        |    |

|             | 1                                                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13  | 14   | 15 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----|------|----|
| 15          | ILHR yang telah disetujui dan diandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya Sekretaris meneruskan kepada Kasubag Perencanaan untuk digandakan. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |      |    |
|             |                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5 | ILHR |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |      |    |
|             |                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 5   |      |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR.

Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

|                   |   |                                             |
|-------------------|---|---------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                             |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                               |
| Tanggal Revisi    | : | -                                           |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                               |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar      |
| Nama SOP          | : | Revisi LKD Pemerintah Kabupaten Karanganyar |

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

**Keterkaitan :**

- |   |                                                          |            |             |
|---|----------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 1 | Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Karanganyar | • Komputer | • Flashdisk |
| 2 | Tim Penyusun Laporan Keuangan Daerah                     | • Kertas   | • Bolpoin   |

**Peringatan :**

- Mengarsip LHR
- Menggandakan LHR

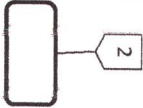
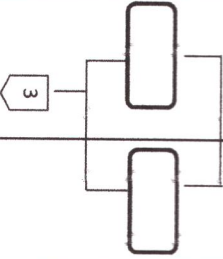
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU LKD PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

[illegible]



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | PKR | 12 | 13    | 14               | 15 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-----|----|-------|------------------|----|
| 3 | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur melalui proses hierarki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparat secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris                |   |   | 1 |   |   |   |   |    |    |     |    | 0,125 |                  |    |
| 4 | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |    | 0,125 | Surat Tugas SPPD |    |
| 5 | Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |    | 0,5   | PKR              |    |
| 6 | Itban menyampaikan Surat Tugas Reviu kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) disertai permintaan dokumen rancangan awal LKID Pemerintah Kabupaten                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |    | 0,5   |                  |    |
| 7 | Tim Penyusun LKID Pemerintah Kabupaten menyampaikan dokumen rancangan awal LKID Pemerintah Kabupaten kepada Tim Reviu disertai dengan : Neraca, LRA, IJPE, LO, LAK, LPSAL, CaLK, dan dilampiri dengan bukti pendukung dari Tim Penyusun LKID Pemerintah Kabupaten. |   |   |   |   |   |   |   |    |    |     |    | 0,5   |                  |    |



| 1               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                                                                                   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14  | 15 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|-----|----|
| 8               | Ketua Tim menyampaikan dokumen rancangan awal LKD Pemerintah Kabupaten kepada Tim Reviu. Selanjutnya Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan reviu, antara lain : Neraca, LRA, LPE, LO, CalK, dan dilampiri dengan bukti pendukung dari Bendahara Pengeluaran, Penyimpan Barang, Pengurus Barang dan Pejabat lain yang terkait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |    |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |     |    |
| II. PELAKSANAAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |    |
| 9               | Anggota tim dipimpin oleh Ketua Tim melaksanakan reviu terhadap rancangan awal LKD Pemerintah Kota sesuai dengan PKR kemudian diuangkan dalam bentuk KKR.<br><br>Fokus reviu mencakup:<br>a) membandingkan Neraca audited tahun sebelumnya dengan rancangan awal LKD OPD (un-audited)<br>b) mencermati perubahan aktiva lancar, aset tetap, aset lain, ekuitas dan kewajiban, mutasi aset tetap yang berasal dari non-anggaran, mutasi kas yang berasal dari non-anggaran (BOS, Komite, SPS)<br>c) mencermati perubahan LO (pendapatan dan beban)<br>d) membandingkan nilai surplus/defisit LO pada LO dengan LPE dan nilai ekuitas akhir pada LPE dengan Neraca b) membandingkan SILPA pada LRA dengan IPSAL |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |    |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1,375 |     |    |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1,125 | KKR |    |

|                       | 1                                                                                                                                                                                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14         | 15 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|------------|----|
| 10                    | Kertas Kerja Reviu (KKR) dari anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,875 |            |    |
| <b>III. PELAPORAN</b> |                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |            |    |
| 11                    | Ketua Tim membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) dan diverifikasi secara berjenjang                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   | CHR        |    |
| 12                    | Ketua Tim mengkonfirmasi CHR kepada PPKD                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1     |            |    |
| 13                    | Anggota Tim membuat Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) yang dilengkapi dengan :<br>Catatan Hasil Reviu, copy Surat Tugas, KKR setelah reviu selesai. Selanjutnya konsep LHR diserahkan kepada Ketua Tim |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   | Konsep LHR |    |
| 14                    | Konsep LHR diteruskan kepada Inspektur Daerah lewat Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,125 | LHR        |    |







PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | 21 September 2017                      |
| Tanggal Revisi    | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penyusunan PKPT Berbasis Resiko        |

Dasar Hukum :

|   |                                                                                                                                                                                                                     |                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;                                                                                                                                                        | • Minimal Sarjana / S1                        |
| 2 | Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;                                                                                                                                    | • Menguasai Materi                            |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;                                                                                                      | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |
| 4 | Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar | • Memahami Tata Naskah Dinas                  |

Keterkaitan :

|   |                       |                            |
|---|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Renja, Renstra        | • Peralatan/Perlengkapan : |
| 2 | RKA, DPA dan DPPA     | • Komputer                 |
| 3 | RPJMD                 | • Kertas                   |
| 4 | Tim Pemeriksa Reguler | • Printer                  |
|   |                       | • Bolpoin                  |

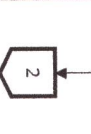
Peringatan :

|   |                                                                                |                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | PKPT jadi paling lambat 2 minggu sebelum tahun anggaran berakhir / 10 Desember | • Pencatatan dan Pendataan : |
|   |                                                                                | • Mengarsip PKPT             |
|   |                                                                                | • Menggandakan PKPT          |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PKPT BERBASIS RESIKO

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                              | Pelaksana    |                        |                                  |            |       |                  |                          | Mutu Baku                |              |        | Ket |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|----------------------------------|------------|-------|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|--------|-----|
|                                                                                                                                                                              | Tim Penyusun | Sub Bagian Perencanaan | Sub Bagian Administrasi dan Umum | Sekretaris | Irban | Inspektur Daerah | Inspektorat Prov. Jateng | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (hari) | Output |     |
| 1 Subbag Perencanaan mengajukan Draft SK Tim Penyusun PKPT, melalui langkah-langkah pengadministrasian, dari Sub Bagian Administrasi dan Umum sampai dengan Inspektur Daerah | 2            | 3                      | 4                                | 5          | 6     | 7                | 8                        | 9                        | 10           | 11     | 12  |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |
|                                                                                                                                                                              |              |                        |                                  |            |       |                  |                          |                          |              |        |     |



|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                                                   | 3                                                                                  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8                                                                                   | 9                                   | 10 | 11                                        | 12  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------------|-----|
| 3 | Tim melakukan Pemutakhiran data Audit Universe                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                    |   |   |   |   |                                                                                     | Kertas kerja Pemutakhiran           | 3  | - Audit Universe yang telah Dimutakhirkan | Tim |
| 4 | Tim menentukan Obrik yang akan diperiksa untuk tahun berikutnya sesuai dengan skala prioritas. Dengan mempertimbangkan peta resiko                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |   |   |   |   |                                                                                     | Lembar kerja Potensi Obrik per Irbn | 3  | - Lembar kerja Pembagian Obrik per Irbn   |     |
| 5 | Tim membahas hasil penjadwalan PKPT awal                                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |   |   |   |   |                                                                                     |                                     | 2  | - Draft PKPT awal                         |     |
| 6 | Apabila hasil penjadwalan PKPT awal telah disetujui oleh para Irbn dan Ketua Tim, Kasubbag Perencanaan kemudian berkoordinasi dengan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Apabila hasil penjadwalan PKPT awal ditolak oleh Irbn dan Ketua Tim maka kembali ke proses nomor 5                 |                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                     |                                     | 1  | - Rencana Pengawasan Tahunan              |     |
| 7 | Hasil penjadwalan PKPT kemudian dikoordinasikan ke Inspektorat Provinsi Jawa Tengah agar tidak tumpang tindih dengan hasil penjadwalan PKPT yang telah direncanakan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Apabila terjadi tumpang tindih penjadwalan PKPT maka kembali ke proses nomor 5 |                                                                                     |                                                                                    |   |   |   |   |  |                                     | 1  | - Rencana Pengawasan Tahunan              |     |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |   |   |   |   |  |                                     |    |                                           |     |

|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | 3                  | 4 | 5 | 6 | 7                                 | 8                                  | 9                          | 10 | 11                                            | 12                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|---|---|---|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Apabila tidak terjadi tumpang tindih perijadwalan PKPT Inspektoral Daerah Kabupaten Karanganyar dengan Inspektoral Provinsi Jawa Tengah, kemudian dilakukan penandatanganan nota kesepakatan antara Inspektur Daerah Kab. Karanganyar dengan Inspektur Provinsi Jawa Tengah |   |                    |   |   |   | <div><div></div><div></div></div> | <div><div>2</div><div></div></div> | Rencana Pengawasan Tahunan | 1  | - Nota Kesepakatan Rencana Pengawasan Tahunan | Penandatanganan nota kesepakatan rencana pengawasan tahunan dengan Inspektoral Provinsi Jateng dalam Rakor PKPT |
| 9 | Hasil Penyusunan PKPT akhir diandatangani oleh Bupati Kabupaten Karanganyar dan dibuat Keputusan Bupati Karanganyar.                                                                                                                                                        |   | <div>Selesai</div> |   |   |   | <div></div>                       |                                    |                            | 3  | - Keputusan Bupati Karanganyar tentang PKPT   |                                                                                                                 |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | 21 September 2017                      |
| Tanggal Revisi    | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Pemeriksaan Reguler                    |

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS;
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik AP/PP
- 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit AP/PP
- 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterangan :

- 1 PK/PT
- 2 SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Peringatan :

- 1 LHP digandakan minimal 9 Bendel

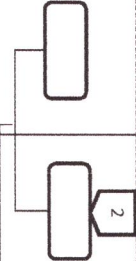
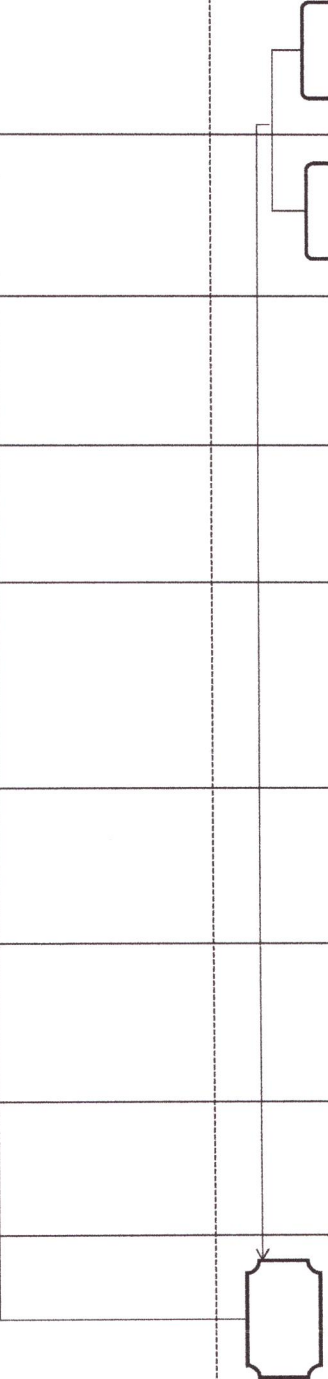
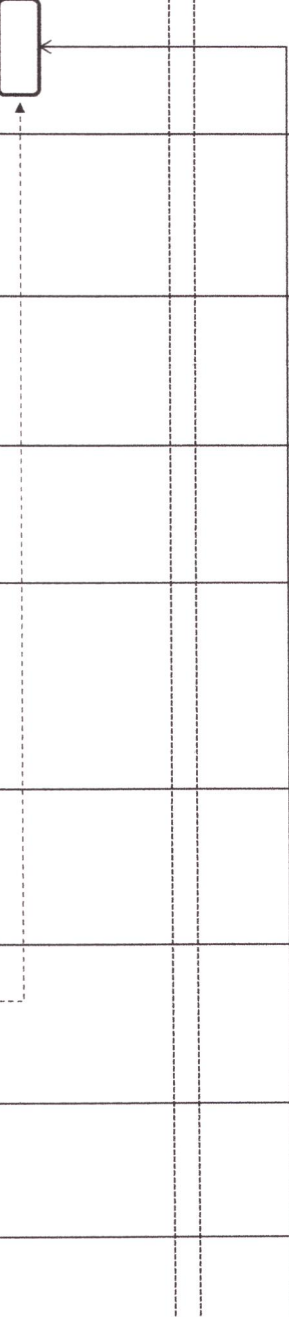
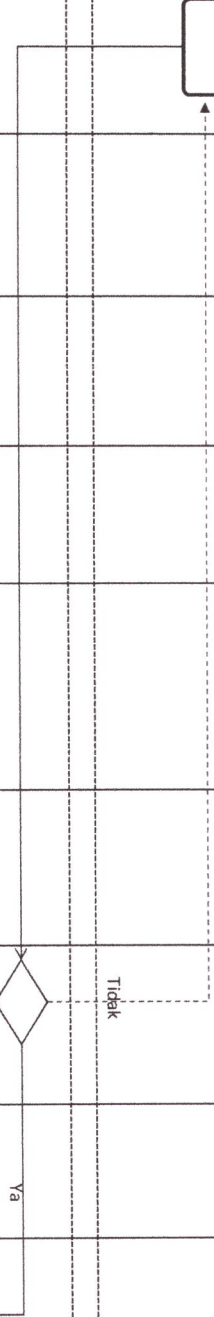
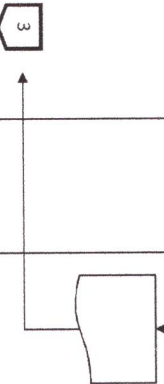
|                            |                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------|
| Peralatan/Perlengkapan :   | • Komputer<br>• Kertas<br>• Printer<br>• Bolpoin |
| Pencatatan dan Pendataan : | • Mengarsip LHP<br>• Menggandakan LHP            |

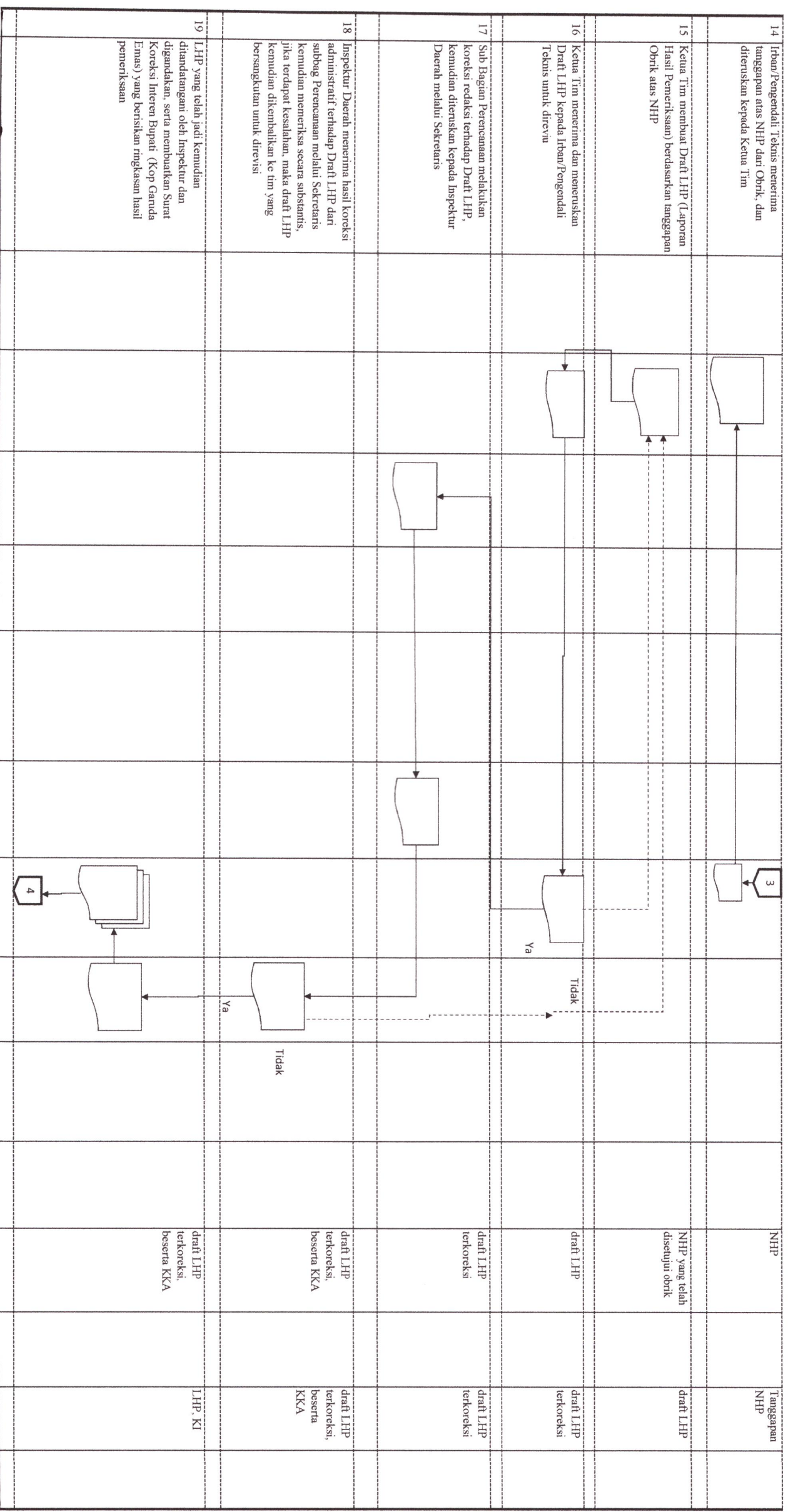
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN REGULER

| Urutan Prosedur | Pelaksana                                                                                                                                                                  |           |                        |                                                                                   |                                  |            |             |                                                                                     |                                                                                     |        | Mutu Baku                |                        | Ket    |                    |    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|------------------------|--------|--------------------|----|
|                 | Anggota Tim                                                                                                                                                                | Ketua Tim | Sub Bagian Perencanaan | Sub Bagian Evalap                                                                 | Sub Bagian Administrasi dan Umum | Sekretaris | Itban/Dahis | Inspektur Daerah                                                                    | Orbit                                                                               | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (hari)           |        | Output             |    |
|                 | 1                                                                                                                                                                          | 2         | 3                      | 4                                                                                 | 5                                | 6          | 7           | 8                                                                                   | 9                                                                                   | 10     | 11                       | 12                     | 13     | 14                 | 15 |
| 1               | Itban selaku pengendali teknis pemeriksaan untuk melakukan koordinasi dengan sub bagian Perencanaan                                                                        |           |                        |                                                                                   |                                  |            |             |                                                                                     |                                                                                     |        |                          |                        |        |                    |    |
|                 |                                                                                                                                                                            |           |                        |  |                                  |            |             |  |                                                                                     |        |                          |                        |        |                    |    |
| 2               | Kasubag Perencanaan mengesakan staf pelaksana untuk membuat Berkas Surat Tugas Tim Pemeriksa (termasuk SPPD), sesuai dengan SK Susunan Tim Pemeriksa yang telah ditetapkan |           |                        |                                                                                   |                                  |            |             |                                                                                     |                                                                                     |        |                          |                        |        |                    |    |
|                 |                                                                                                                                                                            |           |                        |  |                                  |            |             |                                                                                     |  |        |                          |                        |        |                    |    |
|                 |                                                                                                                                                                            |           |                        |                                                                                   |                                  |            |             |                                                                                     |                                                                                     |        |                          | draf PKA, daftar pokja | 1 hari | berkas surat tugas |    |

| No | Deskripsi                                                                                                                                                                                   | Diagram | Output                                     | Waktu  | Tools                                    | Pengetahuan        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|--------|------------------------------------------|--------------------|
| 3  | Berkas Surat Tugas melalui proses hirarki pengadministrasian untuk disahkan dan ditecapkan oleh Inspektur Daerah                                                                            |         | berkas surat tugas                         | 1 hari | Berkas surat tugas yang telah disahkan   |                    |
| 4  | Berkas Surat Tugas dikembalikan ke Sub Bagian Perencanaan untuk diberi penomoran, pengarsipan dan kemudian diserahkan ke Ketua Tim                                                          |         | berkas surat tugas yang telah disahkan     | 1 hari | berkas surat tugas yang telah disahkan   |                    |
| 5  | Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pemeriksaan pendahuluan untuk mengumpulkan info awal dalam rangka penyempurnaan Program Kerja Audit (PKA)                                               |         | Berkas surat tugas, dokumen pendukung lain | 1 hari |                                          | harus mengacu PKMA |
| 6  | Ketua Tim Menganalisa data hasil pemeriksaan pendahuluan untuk menyempurnakan PKA                                                                                                           |         | Berkas surat tugas, dokumen pendukung lain | 1 hari | PKA final                                |                    |
| 7  | Ketua Tim berkoordinasi kepada Sub Bagian Evalap mengenai Tindak Lanjut pemeriksaan sebelumnya atas obyek yang akan diperiksa                                                               |         | berkas surat tugas                         | 1 hari |                                          |                    |
| 8  | Apabila obyek telah dilakukan pemeriksaan tahun-tahun sebelumnya, Operator SIM-HP pada Sub Bagian Evalap mencetak data hasil pemeriksaan yang lalu, dan diserahkan kembali kepada Ketua Tim |         | berkas surat tugas                         |        | daftar proses penyelesaian tindak lanjut |                    |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |  |  |  |  |                    |                                                                |            |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------|--|
| 9  | Tim Pemeriksa (Ketua Tim dan Anggota Tim) melakukan pemeriksaan lanjutan ke Obrik, berdasarkan yang PKA.                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |  |  |  | bertas surat tugas | sesuai surat tugas                                             |            |  |
| 10 | Apabila terdapat penolakan atau pembatasan pemeriksaan oleh auditi, maka Tim Pemeriksa melaporkan kepada Inspektur Daerah selanjutnya Inspektur Daerah berkomunikasi dengan pimpinan auditi. Apabila tidak dicapai kesepakatan, maka Inspektur melaporkan kendala/hambatan tersebut kepada Tim Manajemen Pengawasan Kinerja Inspektoral Daerah. |  |  |  |  |  |                    |                                                                |            |  |
| 11 | Tim mempelajari dan menganalisa hasil temuan pemeriksaan, dan menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang berisi :<br>1. Kriteria Temuan Sementara;<br>2. Sebab Temuan Sementara;<br>3. Akibat Temuan Sementara;<br>4. Rekomendasi Sementara.                                                                                                  |   |  |  |  |  | PKA, KKA           | proses nomor 10 s.d 22 harus selesai paling lama 15 hari kerja | konsep NHP |  |
| 12 | Tim menyerahkan NHP ke Irbau/Pengendali Teknis untuk direviu hasil NHP, jika NHP terdapat kesalahan maka NHP dikembalikan lagi ke Tim Pemeriksa untuk direvisi                                                                                                                                                                                  |    |  |  |  |  | konsep NHP         |                                                                | konsep NHP |  |
| 13 | Bila tidak terdapat revisi, maka NHP diserahkan dan dikomunikasikan oleh Irbau kepada Obrik untuk mendengarkan tanggapan dari Obrik (Obrik diberi waktu 2 (dua) hari untuk memberikan tanggapan, bila tidak ada tanggapan berarti dianggap setuju dengan NHP yang diterima)                                                                     |   |  |  |  |  | konsep NHP         |                                                                | NHP final  |  |









PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | 21 September 2017                      |
| Tanggal Revisi    | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Dibuatkan Oleh    | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan     |

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterkaitan :

- 1 SOP surat masuk dan surat keluar.
- 2 Laporan Realisasi Anggaran/Kuangan

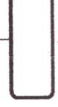
**Peringatan :**

1. Apabila pemantauan kinerja tidak dilakukan dan data kinerja tidak didokumentasi secara terbit oleh Sekretaris, Irban, dan Kasubag akan kesulitan pada saat pengumpulannya.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BULANAN

| Uraian Prosedur                                                                              | Bupati | Pelaksana                         |                        |                                  |                        |            |       | Mutu Baku                                                                                    |                                                                              |        |                              | Ket                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                              |        | Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Sub Bagian Perencanaan | Sub Bagian Administrasi dan Umum | Tim Pengukuran Kinerja | Sekretaris | Irbab | Inspektur                                                                                    | Persyaratan/Kelengkapan                                                      | Waktu  | Output                       |                                         |
| 1                                                                                            | 2      | 3                                 | 4                      | 5                                | 6                      | 7          | 8     | 9                                                                                            | 10                                                                           | 11     | 12                           | 13                                      |
| 1 Inspektur menetapkan indikator dan target kinerja untuk Sekretaris, Irbab, dan Sub bagian. |        |                                   |                        |                                  |                        |            |       | <pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{1}           </pre> | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perbup tentang Uraian Tugas Inspekturat. | 1 hari | - dokumen perjanjian kinerja | Paling lambat tanggal 10 bulan Januari. |



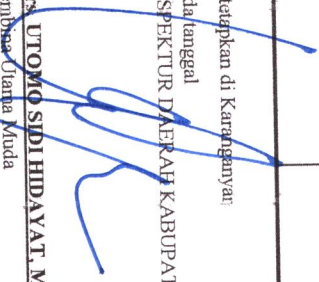
| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                    | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                                                                                     | 9                                                                                     | 10                                                                                        | 11               | 12                                                                                    | 13                                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Inspektur membentuk dan menetapkan Tim Pengukuran Kinerja dan memerintahkan Sub Bagian Administrasi dan Umum membuat surat edaran tentang pengumpulan data kinerja.                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                           | 1 hari           | SK Tim Pengukuran Kinerja.                                                            | Paling lambat tanggal 15 Januari, Susunan tim yaitu Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota, Staf Administrasi.                                                                     |
| 3 | Sub Bagian Administrasi dan Umum menyampaikan surat edaran Inspektur tentang pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris, Irbah, dan Kasubag.                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                     |  |  |                                                                                       | Disposisi Inspektur                                                                       | 1 hari           | Surat edaran Inspektur dilampiri dengan data kinerja dan formulir isian data kinerja. | Surat edaran tersebut antara lain berisi batas waktu pengumpulan data kinerja dan jenis data kinerja. Batas waktu pengumpulan data kinerja yaitu tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. |
| 4 | Sekretaris, Irbah dan Kasubag secara rutin (mingguan) melakukan pemantauan kinerja dan mendokumentasikan data kinerja masing-masing secara terrib.                                                                                                                                                                                            |    |    |    |                                                                                     |    |    |                                                                                       | Kertas Kerja Pemantauan Kinerja (mingguan)                                                | 1 jam per minggu | Kertas Kerja Pemantauan Kinerja (mingguan) yang telah diisi, dokumen pendukungnya.    | Pemantauan kinerja ini bersifat wajib, sehingga apabila dijumpai varian (penyimpangan) terhadap target segera dapat dibuat tindakan perbaikannya.                                   |
| 5 | Sekretaris, Irbah dan Kasubag mengisi data realisasi kinerja menggunakan formulir isian data kinerja dan mengumpulkannya di Tim Pengukuran Kinerja.                                                                                                                                                                                           |    |    |    |                                                                                     |    |    |                                                                                       | Kertas Kerja Pemantauan Kinerja (mingguan) yang telah diisi, formulir isian data kinerja. | 1 s.d 3 hari     | Formulir isian data kinerja yang telah diisi.                                         | Data realisasi kinerja mengacu pada hasil pemantauan dan dokumentasi data kinerja (mingguan) masing-masing. Pengisian formulir isian dilakukan mulai tanggal 1 s.d 5.               |
| 6 | Tim Pengukuran Kinerja melakukan validasi data kinerja. Apabila tidak valid dan atau tidak lengkap maka data kinerja dikembalikan kepada Sekretaris, Irbah dan Kasubag bersangkutan. Selanjutnya Sekretaris, Irbah dan Kasubag bersangkutan melakukan pembenahan/perbaikan atas formulir isian data kinerja dan melengkapi data pendukungnya. |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | formulir isian data kinerja yang telah diisi, Kertas Kerja Validasi                       | 2 hari           | Data kinerja valid dan lengkap.                                                       |                                                                                                                                                                                     |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                           |                  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |

|    | 1                                                                                                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10                                                  | 11     | 12                                                  | 13 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|----|
| 8  | Tim Pengukuran Kinerja mengolah data kinerja dan melakukan analisis capaian kinerja Sekretaris, Irbah, dan Kasubag.                                                                         |   |   |   |   | 2 |   |   |   | Data kinerja valid dan lengkap.                     | 3 hari | data hasil analisis                                 |    |
| 8  | Tim Pengukuran Kinerja menyusun konsep laporan kinerja.                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   | data hasil analisis                                 | 2 hari | konsep Laporan Kinerja Bulanan                      |    |
| 9  | Sekretaris melakukan koreksi konsep laporan dan diteruskan kepada Inspektur. Apabila Inspektur tidak menyetujui, maka dikembalikan kepada Tim Pengukuran Kinerja untuk dilakukan perbaikan. |   |   |   |   |   |   |   |   | konsep Laporan Kinerja Bulanan                      | 1 hari | konsep Laporan Kinerja Bulanan yang telah dikoreksi |    |
| 10 | Tim Pengukuran Kinerja melakukan finalisasi Laporan Kinerja Bulanan.                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   | konsep Laporan Kinerja Bulanan yang telah dikoreksi | 1 hari | Laporan Kinerja Bulanan final                       |    |
| 11 | Inspektur memandatangani Laporan Kinerja Bulanan.                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   | Laporan Kinerja Bulanan final                       | 1 hari | Laporan Kinerja Bulanan                             |    |



| 1  | 2                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                   | 4 | 5 | 6                                                                                    | 7 | 8 | 9 | 10                         | 11    | 12                                  | 13                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------|-------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Sub Bagian Administrasi dan Umum<br>memperbanyak dan mengirimkan<br>Laporan Kinerja Bulanan ke Bupati<br>melalui Sekretaris Daerah<br>Kabupaten Karanganyar dan<br>mendokumentasikannya secara<br>tertib. |  |   |   |  |   |   |   | Laporan Kinerja<br>Bulanan | 1 jam | Tanda terima<br>pengiriman dokumen. | Laporan Kinerja Bulanan wajib<br>disampaikan kepada Bupati cq.<br>Sekretaris Daerah paling lambat<br>tanggal 15 bulan berikutnya. |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610501198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Penbuatan | : | 21 September 2017                      |
| Tanggal Revisi    | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Pemeriksaan Khusus / Kasus             |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APPI
3. Standar Audit AAPPI
4. Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana Muda / D3
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Menahami Tata Naskah Dinas

Keterangan :

1. PKPT.
2. SOP surat masuk dan surat keluar.
3. SOP tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Flashdisk
- Kertas
- Bolpoin
- Printer

Pengetahuan :

Pencatatan dan Pendaftaran :

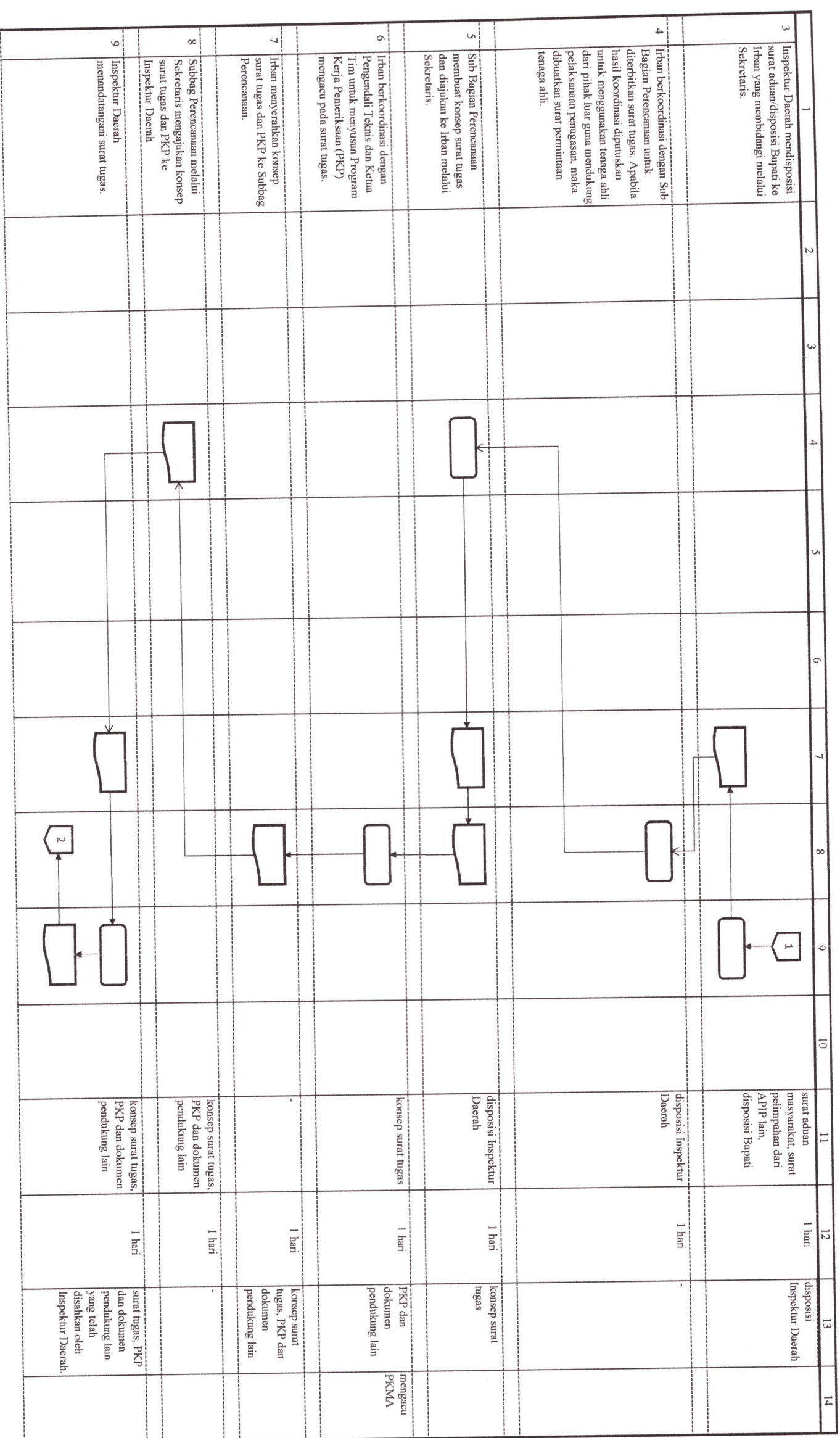
1. LHP diperbanyak sesuai kebutuhan (minimal 5 (lima) bendel/eksemplar).
2. Subbag Perencanaan menyelenggarakan kegiatan pemantauan atas penyelesaian LHP, apabila tidak dilakukan penyelesaian LHP bisa terlambat.
3. Subbag Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan penyelesaian/pengajuan kasus dan tindak lanjutnya.

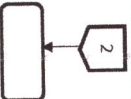
- Mengarsip LHP
- Menggandakan LHP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS

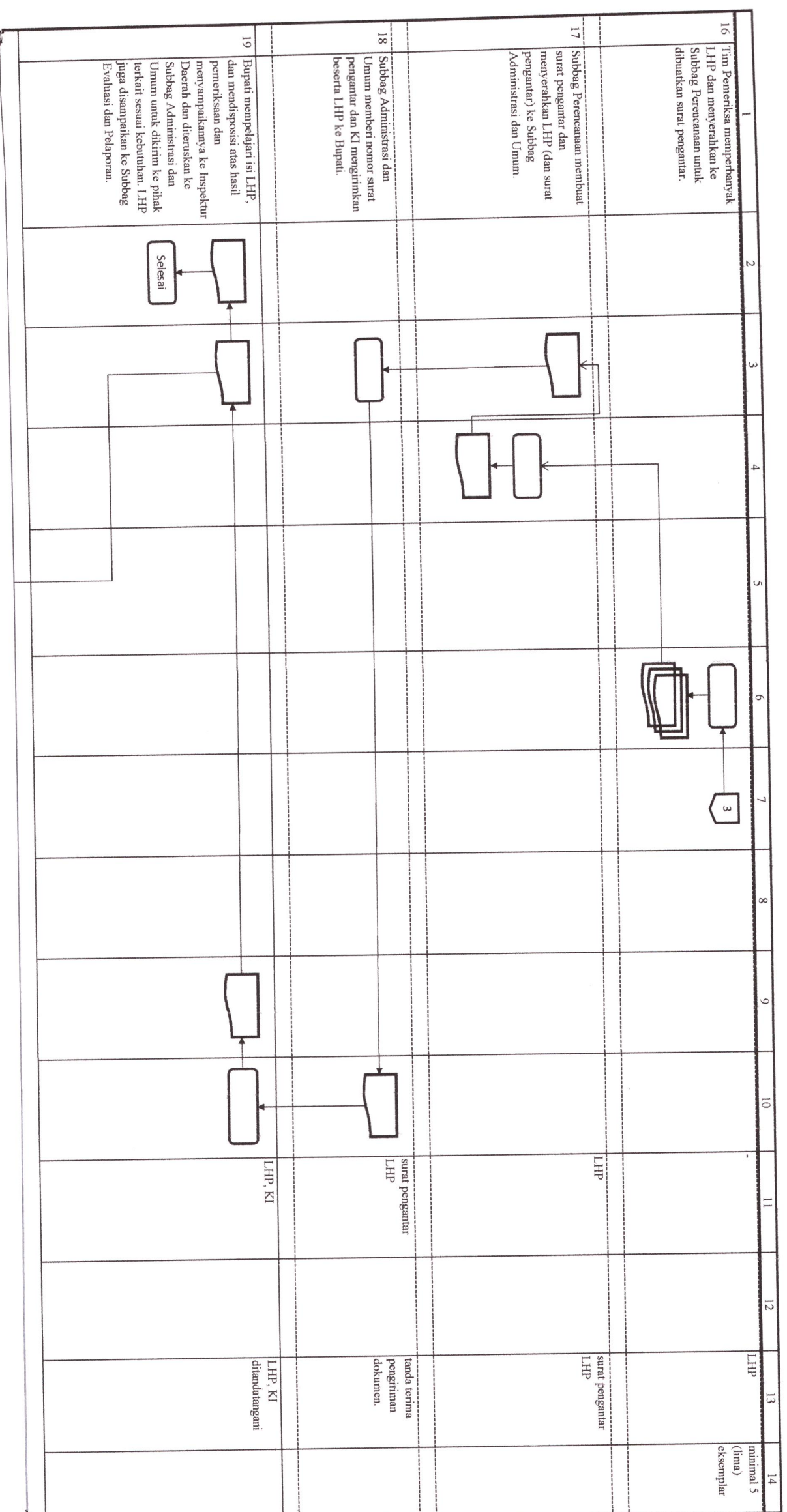
| Uraian Prosedur | Mata Baku                                                                                                                                                    |                                  |                        |                                   |               |            |       |                  |        |                                                                           | Ket   |                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------|------------|-------|------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------|
|                 | Masyarakat dan Pihak Terkait (Pengguna Laporan)                                                                                                              | Sub Bagian Administrasi dan Umum | Sub Bagian Perencanaan | Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Tim Pemeriksa | Sekretaris | Irban | Inspektur Daerah | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan                                                  |       | Waktu (hari)                                                       |
| 1               | Sub Bagian Administrasi dan Umum menerima pengaduan masyarakat, disposisi Bupati, atau surat pelimpahan untuk penanganan kasus/khusus ke Inspektorat Daerah. |                                  | Mulai                  |                                   |               |            |       |                  |        | surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati | 1 jam | dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan. |
| 2               | Sub Bagian Administrasi dan Umum mengadministrasi surat aduan/disposisi Bupati/surat pelimpahan.                                                             |                                  |                        |                                   |               |            |       |                  |        | surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati | 1 jam | dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan. |





| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 | 4 | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                                                   | 10 | 11                                                                                     | 12                                                              | 13                                                | 14                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| 10 | Subbag Perencanaan mengadministrasi surat tugas dan menyampaikannya ke Tim Pemeriksa (Ketua Tim).                                                                                                                                                                                      |   |   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain yang telah disahkan oleh Inspektur Daerah. | 1 hari                                                          | buku agenda, arsip surat tugas.                   |                                |
| 11 | Tim Pemeriksa melaksanakan pengisian sesuai kode etik dan standar audit, serta memenuhi ketentuan pedoman kendali mutu audit.                                                                                                                                                          |   |   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | surat tugas                                                                            | sesuai surat tugas                                              | konsep LHP                                        | KKP wajib dibuat mengacu PKMA. |
| 12 | Ketua Tim menyusun konsep LHP (dan KI atau format laporan lain apabila diperlukan) dan mengajukannya ke Subbag Perencanaan.                                                                                                                                                            |   |   |                                                                                     |   |  |                                                                                     |                                                                                     |    | KKP                                                                                    | Proses no. 12 s.d 19 dilaksanakan paling lama 20 hari kalender. | konsep LHP                                        |                                |
| 13 | Subbag Perencanaan mengadministrasi konsep LHP dan melakukan koreksi redaksi konsep LHP (dan KI atau format laporan lain apabila diperlukan) dan diteruskan dikoreksi secara berjenjang ke Sekretaris dan Inspektur Daerah dan untuk diagenakan dan dilakukan ekspose hasil penyeksan. |   |   |    |      |                                                                                     |  |  |    | konsep LHP                                                                             |                                                                 | konsep LHP yang sudah dikoreksi, BA hasil ekspose |                                |
| 14 | Inspektur Daerah melakukan koreksi konsep LHP. Apabila terdapat koreksi maka konsep LHP di kembalikan ke Tim Pemeriksa. Apabila tidak ada koreksi, Inspektur Daerah menandatangani konsep LHP dan menyampaikannya ke Subbag Perencanaan.                                               |   |   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |  |    | konsep LHP yang sudah dikoreksi.                                                       |                                                                 | LHP yang sudah ditandatangani.                    |                                |
| 15 | Subbag Perencanaan memberi nomor LHP dan menyampaikan LHP yang telah ditandatangani Inspektur Daerah kepada Tim Pemeriksa.                                                                                                                                                             |   |   |    |      |  |                                                                                     |  |    | LHP yang sudah ditandatangani.                                                         |                                                                 | LHP yang sudah ditandatangani.                    |                                |





| 1  | 2                                                                                                          | 3 | 4 | 5                                                                                    | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11      | 12                                           | 13                 | 14 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|---------|----------------------------------------------|--------------------|----|
| 20 | Subbag Evaluasi dan Pelaporan mendokumentasikan LHP untuk kegiatan pemantauan tindak lanjut dan pelaporan. |   |   |  |   |   |   |   |    |         |                                              |                    |    |
|    |                                                                                                            |   |   |                                                                                      |   |   |   |   |    | LHP, KI | berkelanjutan hingga tuntasnya permasalahan. | laporan pemantauan |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, *l*

**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196105041989031006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

Nama SOP : SOP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

|                   |   |                                            |
|-------------------|---|--------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | :                                          |
| Tanggal Pembuatan | : | 21 September 2017                          |
| Tanggal Revisi    | : | Februari 2020                              |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                              |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar     |
| Nama SOP          | : | Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APN
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APN
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

- Kualifikasi Pelaksana :
- Minimal Sarjana Muda / D3
  - Menguasai Materi
  - Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
  - Memahami Tata Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Flashdisk
- Kertas
- Bolpoin
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip LHP
- Menggandakan LHP

- Peringatan :
1. LHP digandakan minimal 5 Benda!

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

| Urutan Prosedur | Pelaksana                                                                                                                                              |                     |                   |                                  |            |             |                  |       |        |                          | Mutu Baku    |                                  | Ket |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------|------------|-------------|------------------|-------|--------|--------------------------|--------------|----------------------------------|-----|
|                 | Tim Pemantau                                                                                                                                           | Ketua Tim Pemeriksa | Sub Bagian Evalap | Sub Bagian Administrasi dan Umum | Sekretaris | Irbau/Dahis | Inspektur Daerah | Obrik | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (hari) | Output                           |     |
| 1               | 2                                                                                                                                                      | 3                   | 4                 | 6                                | 7          | 8           | 9                | 10    | 11     | 12                       | 13           | 14                               | 15  |
| 1               | Berdasarkan Laporan Hasil Audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut                                    | Mulai               |                   |                                  |            |             |                  |       |        |                          | 1 hari       | Rencana Pemantauan Tindak Lanjut |     |
| 2               | Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut diserahkan ke Subbag Evalap untuk ditiput ke dalam daftar temuan pemeriksaan |                     |                   |                                  |            |             |                  |       |        |                          | 1 hari       | Daftar Temuan Pemeriksaan        |     |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12                                                | 13                                  | 14                                          | 15 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|----|
| 3 | <p>Evalap menyebarkan daftar temuan pemeriksaan tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut</p>                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |    |    | Daftar Temuan Pemeriksaan                         | 1 hari                              | Daftar Temuan Pemeriksaan                   |    |
| 4 | <p>Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh obrtk. Bila dianggap perlu, tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh obrtk</p>                                                                                |   |   |   |   |   |   |    |    | Daftar Temuan, Progres Penyelesaian Tindak Lanjut | 1 hari                              | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate |    |
| 5 | <p>Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur Daerah termasuk resiko yang masih ada</p>                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |    |    | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate       | 1 hari                              | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate |    |
| 6 | <p>Berdasarkan laporan tersebut, Inspektur menyampaikan kepada obrtk untuk melakukan tindakan lanjutan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif</p>                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |    |    | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate       | 1 hari                              | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate |    |
| 7 | <p>Tindak lanjut yang telah dilakukan obrtk dicatat dalam daftar temuan pemeriksaan. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), atau sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut"</p> |   |   |   |   |   |   |    |    | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate       | 1 hari                              | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate |    |
| 8 | <p>Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada obrtk atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang</p>                                                                            |   |   |   |   |   |   |    |    | Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate       | Proses 2 s/d 12 paling lama 60 hari | Surat Peringatan                            |    |



|    | 1                                                                                                                                                                              | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14               | 15 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|------------------|----|
| 9  | Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tidak lanjut belum dilakukan obrk, maka Inspektur menbitkan surat peringatan kedua.                                     |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | Surat Peringatan |    |
| 10 | Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tidak lanjut tidak juga dilakukan obrk, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada atasan langsung obrk. |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | Surat Peringatan |    |
| 11 | Tim pemantau tidak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tidak lanjut yang masih kurang.                                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | Surat Peringatan |    |
| 12 | Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan obrk dan tim pemantau tindak lanjut.                |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | Surat Peringatan |    |

Ditandatangani di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, 6

**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

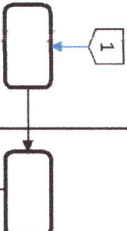
|                   |   |                                            |
|-------------------|---|--------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                            |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                              |
| Tanggal Revisi    | : | -                                          |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                              |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar     |
| Nama SOP          | : | Reviu Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah |

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                 |
| 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal Sarjana / S1</li><li>• Menguasai Materi</li><li>• Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer</li></ul> |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
| 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
| 4 Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
| 5 Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| 6 Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat                |                                                                                                                                                         |
| 7 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar |                                                                                                                                                         |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                |
| 1 Renstra                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Kertas</li><li>• Printer</li><li>• Bolpoint</li><li>• Flashdisk</li></ul>                    |
| 2 RKPD                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |
| 3 Renja                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
| 4 KU/PPAS dan KUAP/PPASP                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |
| Peningkatan :                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendaftar :                                                                                                                              |
| 1 LHR digandakan minimal 5 bendel dan didistribusikan kepada : OPD, Arsip Inspektoral Daerah, Tim Penyusun (OPD) dan Tim Penyusun RPPMD                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarsip LHR</li><li>• Menggandakan LHR</li></ul>                                                              |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana   |           |                               |                          |                        |            |                            |                  |        |     | Mutu Baku                |              | Ket                       |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|----------------------------|------------------|--------|-----|--------------------------|--------------|---------------------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                         | Anggota Tim | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evalap | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irtban / Pengendali Teknis | Inspetkur Daerah | Bupati | OPD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) |                           | Output |
| I. PERENCANAAN REVIU                                                                                                                                                                                                                                    |             |           |                               |                          |                        |            |                            |                  |        |     |                          |              |                           |        |
| 1<br>Ketua Tim dan Irtban melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan reviu                                                                                                                                    | 2           | 3         | 4                             | 5                        | 6                      | 7          | 8                          | 9                | 10     | 11  | 12                       | 13           | 14                        | 15     |
| 2<br>Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Reviu yang terdiri dari Inspektur selaku Pengarah, Irtban selaku Koordinator, Ketua dan anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan                                                                  |             |           |                               |                          |                        |            |                            |                  |        |     |                          | 0,125        | Program Kerja Reviu (PKR) |        |
| 3<br>Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur melalui proses hntarki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris |             |           |                               |                          |                        |            |                            |                  |        |     |                          | 0,125        | PKR                       |        |
| 4<br>Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim                                                                                                                                         |             |           |                               |                          |                        |            |                            |                  |        |     |                          | 0,125        | Surat Tugas SPPD          |        |

|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                                   | 3                                                                                   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                                                                                    | 12 | 13  | 14  | 15 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|
| 5 | Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR).<br>PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    | 0,5 | PKR |    |
| 6 | Tim menyampaikan Surat Tugas Reviu kepada OPD disertai permintaan dokumen berupa Surat permintaan pemilihan penyedia, KAK, HPS, Rancangan kontrak (telah ditetapkan), rencana waktu penggunaan barang/jasa, Peta Bisnis Proses, hasil reviu pengadaan barang/jasa pada periode sebelumnya, RKA, DPA, SAKIP dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu |                                                                                     |  |   |   |   |   |   |   |    |  |    | 0,5 |     |    |
| 7 | OPD menyampaikan dokumen berupa Surat permintaan pemilihan penyedia, KAK, HPS, Rancangan kontrak (telah ditetapkan), rencana waktu penggunaan barang/jasa, Peta Bisnis Proses, hasil reviu pengadaan barang/jasa pada periode sebelumnya, RKA, DPA, SAKIP dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu                                                  |                                                                                     |    |   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    | 0,5 |     |    |

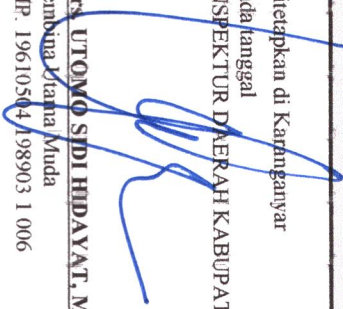


|                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14 | 15  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|-----|
| 8                      | Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan reviu, antara lain : dokumen berupa Surat permintaan pemilihan penyedia, KAK, HPS, Rancangan kontrak (telah ditetapkan), rencana waktu penggunaan barang/jasa, Peta Bisnis Proses, hasil reviu pengadaan barang/jasa pada periode sebelumnya, RKA, DPA, SAKIP dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |    |     |
| <b>II. PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |    |     |
| 9                      | Ketua tim dan anggota tim melaksanakan reviu terhadap Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan PKR kemudian dituangkan dalam bentuk KKR. Fokus reviu memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 5,75  | 4  | KKR |
| 10                     | Kertas Kerja Reviu (KKR) dari anggota dan Ketua Tim direvisi secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,875 |    |     |

|                | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | 3                                                                                                                                                                      | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                                                                                                                                                                         | 12 | 13 | 14    | 15         |  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------|------------|--|
| 11             | Tim mengkomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk Notisi Hasil Reviu (NHR) sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada OPD untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian di lapangan. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Reviu (BAHR) dan harus ditandatangani bersama antara Tim Reviu dan OPD |   |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    |    | 1     |            |  |
| III. PELAPORAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |    |                                                                                                                                                                            |    |    |       |            |  |
| 12             | Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |   |   |   |   |   |   |    |                                                                                                                                                                            |    |    | 2     | Konsep LHR |  |
| 15             | Konsep LHR diteruskan kepada Inspektur Daerah melalui Sub Bagian Perencanaan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani                                                                                                                                                                                                       |   | <br> |   |   |   |   |   |   |    |                                                                                         |    |    | 0,125 |            |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |    | <br> |    |    |       |            |  |



|             | 1                                                                                                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 16          | 1. HR yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan dan didistribusikan kepada pihak terkait |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|             |                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|             |                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, 

Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Reviu RKPD                             |

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Nomor 517)
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tahun 2015
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterkaitan :

- 1 Renstra
- 2 RKPD
- 3 Renja
- 4 KUA/PPAS dan KUA/PPASP

Peringatan :

- 1 LHR digandakan minimal 5 bendel dan didistribusikan kepada : OPD, Arsip Inspektorat Daerah, Tim Penyusun (OPD) dan Tim Penyusun RPJMD

|                                               |  |             |
|-----------------------------------------------|--|-------------|
| Kualifikasi Pelaksana :                       |  |             |
| • Minimal Sarjana / SI                        |  |             |
| • Menguasai Materi                            |  |             |
| • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |  |             |
| • Memahami Tata Naskah Dinas                  |  |             |
| Peralatan/Perlengkapan :                      |  | • Flashdisk |
| • Komputer                                    |  |             |
| • Kertas                                      |  |             |
| • Printer                                     |  |             |
| • Bolpoin                                     |  |             |
| Pencatatan dan Pendataan :                    |  |             |
| • Mengarsip LHR                               |  |             |
| • Mengandakan LHR                             |  |             |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU RKPD

| Uraian Prosedur | Pelaksana   |           |                               |                          |                        |            |                          |                  |        |              |                          | Mutu Baku    |        | Ket |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|--------------------------|------------------|--------|--------------|--------------------------|--------------|--------|-----|
|                 | Anggota Tim | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evalap | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irbn / Pengendali Teknis | Inspektur Daerah | Bupati | Baperlitbang | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) | Output |     |
| 1               | 2           | 3         | 4                             | 5                        | 6                      | 7          | 8                        | 9                | 10     | 11           | 12                       | 13           | 14     | 15  |

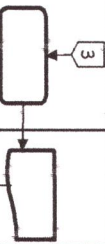
|                      |                                                                                                               |  |  |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |       |                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|---------------------------|
| I. PERENCANAAN REVIU |                                                                                                               |  |  |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |       |                           |
| 1                    | Ketua Tim dan Irbn melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan reviu |  |  |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |       |                           |
|                      |                                                                                                               |  |  | <div><div></div><div>1</div></div> |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,125 | Program Kerja Reviu (PKR) |



|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13                            | 14 | 15 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------------------|----|----|
| 2 | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Reviu yang terdiri dari Inspektur selaku Pengarah, Irban selaku Koordinator, Ketua dan anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,125                         |    |    |
| 3 | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur melalui proses hirearki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PKR<br>0,125                  |    |    |
| 4 | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,125<br><br>Surat Tugas SPPD |    |    |
| 5 | Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5<br><br>PKR                |    |    |
| 6 | Tim menyampaikan Surat Tugas Reviu kepada Baperitbang disertai permintaan dokumen RPJMD, Rancangan Akhir RKPD, BA Musrenbang RKPD, Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan RKPD Tahun Sebelumnya, Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RKPD dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5                           |    |    |

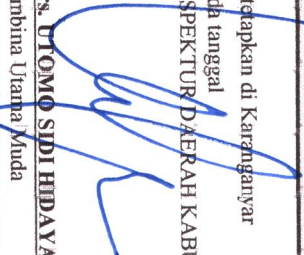
|                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14 | 15  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|-----|
| 7                      | Bapertibang menyampaikan dokumen RPJMD, Rancangan Akhir RKPD, BA Mustrerbang RKPD, Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan RKPD Tahun Sebelumnya, Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RKPD dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu kepada Tim                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |    |     |
| 8                      | Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan reviu, antara lain : RPJMD, Rancangan Akhir RKPD, BA Mustrerbang RKPD, Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan RKPD Tahun Sebelumnya, Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RKPD dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |    |     |
| <b>II. PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |    |     |
| 9                      | Ketua tim dan anggota tim melaksanakan reviu terhadap rancangan akhir RKPD sesuai dengan PKR kemudian dituangkan dalam bentuk KKR. Fokus reviu memastikan bahwa rumusan rancangan akhir RKPD telah berpedoman pada RPJMD dan mengacu pada RKPD                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 4,875 | 4  | KKR |
| 10                     | Kertas Kerja Reviu (KKR) dan anggota dan Ketua Tim direvisi secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,875 |    |     |



| III. PELAPORAN |                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    |       |            |    |  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------|----|--|
|                | 1                                                                                                                                                                      | 2                                                                                   | 3                                                                                  | 4                                                                                 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                                                                                    | 12 | 13    | 14         | 15 |  |
| 11             | Anggota Tim membuat konsep Catatan Hasil Reviu (CHR) dan diverifikasi oleh Ketua Tim                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    | 0,5   | CHR        |    |  |
| 12             | Ketua Tim menyerahkan CHR kepada Kepala Baperitbang untuk dimintakan konfirmasi dan Persetujuan CHR kepada penyusun RKEPD)                                             |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |  |    | 1     |            |    |  |
| 13             | Jika CHR diterima, Ketua Tim memulai proses LHR. Jika CHR tidak diterima, maka Tim akan menentunkan dalam CHR                                                          |                                                                                     |  |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    | 0,5   |            |    |  |
|                |                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |            |    |  |
| 14             | Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) yang dilengkapi dengan :<br>Catatan Hasil Reviu, copy Surat Tugas, KKR setelah reviu selesai.                       |                                                                                     |   |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    | 2     | Konsep LHR |    |  |
|                |                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |            |    |  |
| 15             | Konsep LHR diserahkan kepada Inspektur Daerah melalui Sub Bagian Perencanaan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani |                                                                                     |                                                                                    |  |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    | 0,125 |            |    |  |
|                |                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |                                                                                       |    |       |            |    |  |
|                |                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |            |    |  |

|             | 1                                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13  | 14  | 15 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----|-----|----|
| 16          | LHR yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5 | LHR |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |     |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
 pada tanggal  
 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19610504198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Dibahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Reviu Dana Desa                        |

|                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                       |
| 1 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah                                                                                                      | • Minimal Sarjana / S1                        |
| 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah                                                                                                                                                       | • Menguasai Materi                            |
| 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN                                                            | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |
| 4 Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara                                                                                                      |                                               |
| 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar |                                               |

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Ketertarikan :           | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1 SIMDA                  | • Komputer               |
| 2 RKPJ                   | • Kertas                 |
| 3 Renja                  | • Printer                |
| 4 KUA/PPAS dan KUA/PPASP | • Bolpoin                |
|                          | • Flashdisk              |

|                                                                                                    |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Peningkatan :                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1 LHR digandakan minimal 3 bendel dan didistribusikan kepada : OPD, Asisp Inspektorat Daerah, BPPK | • Mengusip LHR             |
|                                                                                                    | • Menggandakan LHR         |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU DANA DESA

| Uraian Prosedur                                                                                                  | Pelaksana   |           |                                    |                          |                        |            |                            |                  |        |       |     |                          | Mutu Baku    |                                    | Ket |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|----------------------------|------------------|--------|-------|-----|--------------------------|--------------|------------------------------------|-----|
|                                                                                                                  | Anggota Tim | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan      | Kepala Sub Bagian Evalap | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irtban / Pengendali Teknis | Inspektur Daerah | Bupati | OPD   | BKD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) | Output                             |     |
| 1                                                                                                                | 2           | 3         | 4                                  | 5                        | 6                      | 7          | 8                          | 9                | 10     | 11    | 12  | 13                       | 14           | 15                                 | 16  |
| 1. PERENCANAAN REVIU                                                                                             |             |           |                                    |                          |                        |            |                            |                  |        |       |     |                          |              |                                    |     |
| 1 Ketua Tim dan Irban melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan reviu |             |           | <div><div></div><div>1</div></div> |                          |                        |            |                            |                  |        | Mulai |     |                          |              | 0,125<br>Program Kerja Reviu (PKR) |     |

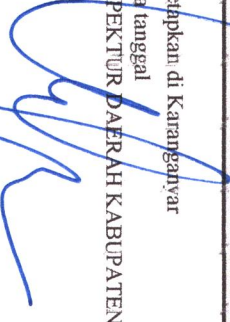
|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                 | 3                                 | 4                                  | 5 | 6 | 7                                 | 8                                 | 9                                 | 10 | 11 | 12                                | 13  | 14    | 15               | 16 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----|----|-----------------------------------|-----|-------|------------------|----|
| 2 | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Reviu yang terdiri dari Inspektur selaku Pengarah, Irban selaku Koordinator, Ketua dan anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan                                                                                                                                |                                   |                                   | <div><div>1</div><div></div></div> |   |   |                                   |                                   |                                   |    |    |                                   |     | 0,125 |                  |    |
| 3 | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur melalui proses hirearki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris                                                             |                                   |                                   | <div><div></div><div></div></div>  |   |   | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div> |    |    |                                   | PKR | 0,125 |                  |    |
| 4 | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim                                                                                                                                                                                                      |                                   | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div>  |   |   | <div><div></div><div></div></div> |                                   |                                   |    |    |                                   |     | 0,125 | Surat Tugas SPPD |    |
| 5 | Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim                                                                                                                                                                                                                         | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div> |                                    |   |   |                                   |                                   |                                   |    |    |                                   |     | 0,5   | PKR              |    |
| 6 | Tim menyerahkan Surat Tugas Reviu kepada BAPERMADES disertai permintaan dokumen anggaran dana desa 1 tahun/perbidang (5 bidang), realisasi penyaluran dana desa ke rekening kas desa (RKUD ke Desa), Laporan penyerapan dana per bidang yang sudah disalurkan dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu |                                   |                                   | <div><div>2</div><div></div></div> |   |   |                                   |                                   |                                   |    |    | <div><div></div><div></div></div> |     | 0,5   |                  |    |



[illegible]

|                | 1                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                                                   | 3                                                                                        | 4                                                                                  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                                                                                  | 12                                                                                    | 13 | 14                                                                                  | 15                                                                                  | 16        |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11             | Tim akan mengkomunikasikan (konfirmasi) dengan Bapermades terkait analisa penyebab permasalahan, dan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut                                                                                                   |  | <br>3 |                                                                                    |   |   |   |   |   |    |                                                                                     |  |    | 1                                                                                   |                                                                                     |           |
| III. PELAPORAN |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                    |   |   |   |   |   |    |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |           |
| 14             | Tim melakukan pengisian kertas kerja dan menginput hasil revidi pada Aplikasi berbasis Web                                                                                                                                                          |  |                                                                                          |                                                                                    |   |   |   |   |   |    |                                                                                     |                                                                                       |    | 2                                                                                   | Konsep LHR                                                                          |           |
| 15             | Tim mencetak LHR yang didapatkan dari aplikasi berbasis web, diketahui oleh Inspektur Daerah dan Laporan Hasil Revidi diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan dan diserahkan kepada Bupati. |    |         |  |   |   |   |   |   |    |  |                                                                                       |    |  |  | 0,625 LHR |
| TOTAL WAKTU    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                    |   |   |   |   |   |    |                                                                                     |                                                                                       |    | 11                                                                                  |                                                                                     |           |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504198903 1 006





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Revisi Penyerapan Anggaran             |

## Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana / S1
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer

**Keterkaitan :**

- 1 SIMDA
- 2 RRPD
- 3 Renja
- 4 KUA/PPAS dan KUA/PPAS/P

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Kertas
- Printer
- Bolpoin
- Flashdisk

**Peringatan :**

- 1 LHR digandakan minimal 5 bendel dan didistribusikan kepada : OPD, Arsip Inspektorat Daerah, Tim Penyusun (OPD) dan Tim Penyusun RPJMD

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip LHR
- Mengeandakan LHR

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU PENYERAPAN ANGGARAN

| Uraian Prosedur                                                                                                     | Pelaksanaan |           |                               |                                    |                        |            |                           |                  |        |     |     |                          |              |        | Mutu Baku                 | Kendala |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------|---------------------------|------------------|--------|-----|-----|--------------------------|--------------|--------|---------------------------|---------|
|                                                                                                                     | Anggota Tim | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evalap           | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irbun / Pengendali Teknis | Inspektur Daerah | Bupati | OPD | BKD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) | Output |                           |         |
|                                                                                                                     | 1           | 2         | 3                             | 4                                  | 5                      | 6          | 7                         | 8                | 9      | 10  | 11  | 12                       | 13           | 14     | 15                        |         |
| 1. PERENCANAAN REVYU                                                                                                |             |           |                               |                                    |                        |            |                           |                  |        |     |     |                          |              |        |                           |         |
| 1<br>Ketua Tim dan Irbun melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan revyu |             |           |                               | <div><div></div><div>1</div></div> |                        |            |                           |                  |        |     |     |                          |              | 0,125  | Program Kerja Revyu (PKR) |         |
| 2,5                                                                                                                 |             |           |                               |                                    |                        |            |                           |                  |        |     |     |                          |              |        |                           |         |

|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14    | 15               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-------|------------------|
| 2 | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Reviu yang terdiri dari Inspektur selaku Pengarah, Irban selaku Koordinator, Ketua dan anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,125 |                  |
| 3 | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur melalui proses hirarki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,125 | PKR              |
| 4 | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,125 | Surat Tugas SPPD |
| 5 | Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,5   | PKR              |
| 6 | Tim menyampaikan Surat Tugas Reviu kepada BKD disertai permintaan dokumen Anggaran setahun, Rencana Penarikan Dana (RPD) triwulan dan realisasi belanja atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bansos, dan Belanja Lainnya sampai dengan akhir triwulan yang direviu dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,5   |                  |



|                 | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | 3                                  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14  | 15 | 16 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|----|----|
| 7               | BKD menyampaikan dokumen Anggaran setahun, Rencana Penarikan Dana (RPD) triwulan dan realisasi belanja atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Banskos, dan Belanja Lainnya sampai dengan akhir triwulan yang direvisi dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam revisi                                                                                        |   | <div><div>2</div><div></div></div> |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,5 |    |    |
| 8               | Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan revisi, antara lain : dokumen Anggaran setahun, Rencana Penarikan Dana (RPD) triwulan dan realisasi belanja atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Banskos, dan Belanja Lainnya sampai dengan akhir triwulan yang direvisi dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam revisi |   | <div><div></div><div>3</div></div> |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,5 |    |    |
| II. PELAKSANAAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |     |    |    |
| 5,875           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                    |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |     |    |    |

|                | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14    | 15         | 16 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-------|------------|----|
| 9              | Ketua tim dan anggota tim melaksanakan reviu terhadap penyusunan anggaran sesuai dengan PKR. Fokus reviu adalah jumlah anggaran dan realisasi penyusunan anggaran triwulanan atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Lainnya meliputi Belanja Pegawai, Pembayaran Bunga Utang, Subsidi, Belanja Hibah, dan Belanja Lain lain Realisasi akan dibandingkan dengan anggaran setahun dan Rencana Penarikan Dana (RPD)/Anggaran Kas |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 4     | KKR        |    |
| 10             | Hasil reviu dari anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,875 |            |    |
| 11             | Apabila realisasi anggaran kurang dari 80% dibandingkan dengan Rencana Penyusunan Anggaran, maka Tim akan mengkomunikasikan (konfirmasi) dengan BKID terkait penyebab, hambatan serta solusi/saran perbaikan                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 1     |            |    |
| III. PELAPORAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |       |            |    |
| 14             | Tim melakukan pengisian kertas kerja dan menginput hasil reviu pada Aplikasi berbasis Web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 2     | Konsep LHR |    |



|             | 1                                                                                                                                                                                                                                               | 2            | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14    | 15  | 16  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-------|-----|-----|
| 15          | LHR yang didapatkan dari aplikasi berbasis web, menjadi dasar Tim untuk membuat Surat Pengantar Masalah kemudian diturunkan kepada Inspektur Daerah melalui Sub Bagian Perencanaan                                                              | <div>4</div> |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,125 |     |     |
|             | Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani                                                                                                                                                                                     |              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |       |     |     |
| 16          | Surat Pengantar Masalah yang telah ditandatangani Inspektur Daerah dan Laporan Hasil Reviu diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan dan diserahkan kepada BKD selaku pengelola keuangan. |              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |       | 0,5 | LHR |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                                                                                                 |              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 11    |     |     |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, 6

**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | 21 September 2017                      |
| Tanggal Revisi    | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Pemberian Layanan Konsultasi           |

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 Piagam Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Keterangan :

- 1 Renja, Renstra
- 2 RKA, DPA dan DPPA
- 3 SOP surat masuk dan keluar
- 4 Tim/Satgas Layanan Konsultasi

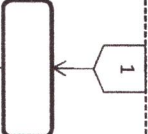
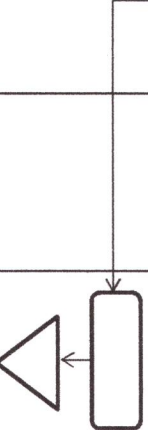
Peringatan :

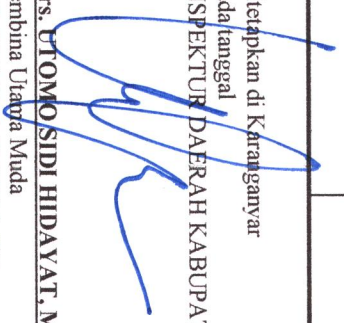
- 1 Laporan hasil konsultasi harus sudah disampaikan secara tertulis kepada Pemohon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ajuan/pemohonan diterima.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                    | Pemohon               | Pelaksana   |                                  |            |       |                  | Mutu Baku                                                        |              | Ket                        |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|------------|-------|------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                    |                       | Resepsionis | Sub Bagian Administrasi dan Umum | Sekretaris | Irban | Inspektur Daerah | Persyaratan/ Kelengkapan                                         | Waktu (hari) |                            | Output |
| 1<br>Resepsionis menerima pemohon dan mengisi Daftar Tamu. Subbag Administrasi Umum mengadakan administrasi surat permohonan konsultasi melalui langkah-langkah pengadministrasian sampai dengan Inspektur Daerah. | 2<br><div>Mulai</div> | 3           | 4                                | 5          | 6     | 7<br><div></div> | 9<br>Surat Pemohonan Konsultasi, Dokumen pendukung               | 10<br>1      | 11<br>- Lembar disposisi   | 12     |
| 2<br>Sub Bagian Administrasi dan Umum membuat Surat Perintah Tugas sesuai disposisi Inspektur Daerah.                                                                                                              |                       |             | <div></div>                      |            |       |                  | Surat Pemohonan Konsultasi, Dokumen pendukung, Lembar disposisi. | 1            | Surat Perintah Tugas (SPT) |        |



| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                     | 3 | 4 | 5                                                                                  | 6                                                                                     | 7 | 9                                                                                            | 10 | 11                                                                                   | 12 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3 | Ibtan dan Tim Pelaksana Pelayanan melaksanakan proses pemberian layanan konsultasi bersama pemohon.                                                                                                                                                   |   |   |                                                                                    |  |   | Surat Perintah Tugas (SP1), Lembar disposisi, Surat Permohonan Konsultasi, Dokumen pendukung | 1  | Kertas Kerja Konsultasi                                                              |    |
| 4 | Tim Pelaksana menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi dan menyampaikan draft laporan kepada Inspektur. Apabila draft disetujui, Tim pelaksana melakukan finalisasi laporan dan menyampaikan laporan kepada Subbagian Administrasi dan Umum.     |   |   |                                                                                    |  |   | Kertas Kerja Konsultasi                                                                      | 1  | Notulen hasil konsultasi/ Laporan Hasil Konsultasi                                   |    |
| 5 | Subbag Administrasi dan Umum mengirimkan Laporan Hasil Konsultasi beserta Kuesioner Kepuasan Pelanggan kepada Pemohon dan juga mendokumentasikannya.                                                                                                  |   |   |  |                                                                                       |   | -                                                                                            | 1  | Surat Pengantar, Notulen hasil konsultasi/ Laporan Hasil Konsultasi, dokumentasi LHK |    |
| 6 | Subbag Administrasi dan Umum menerima kembali Kuesioner Kepuasan Pelanggan yang telah diisi oleh Pemohon, kemudian mengolah, menganalisis serta membuat kesimpulan dan juga mendokumentasikannya untuk dimanfaatkan sebagai input perbaikan internal. |   |   |  |                                                                                       |   | Kuesioner Kepuasan Pelanggan yang telah diisi                                                | 1  | Hasil analisis Kuesioner Kepuasan Pelanggan.                                         |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 1  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, 

Drs. UTOMOSIDI HIDAYAT, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                              |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Nomor SOP :<br>Tanggal Pembuatan :<br>Tanggal Revisi :<br>Tanggal Efektif :<br>Disahkan Oleh :<br>Nama SOP : | :<br>Februari 2020<br>-<br>Februari 2020<br>Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar<br>: Reviu Dana Alokasi Khusus |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                     |  | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                      |                                                                                                                   |
| 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;                                                                                                                                                                                    |  | • Minimal Sarjana / SI                                                                                       |                                                                                                                   |
| 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;                                                                                                                                                                |  | • Menguasai Materi                                                                                           |                                                                                                                   |
| 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Nomor 517) |  | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer                                                                |                                                                                                                   |
| 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Tahun 2015                                                                                       |  | • Memahami Tata Naskah Dinas                                                                                 |                                                                                                                   |
| 5 Peraturan Direktur Jendral Perimbangan Keuangan Nomor PER-6/PK/2018 Tentang Paduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik                                                                |  |                                                                                                              |                                                                                                                   |
| 6 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar                             |  |                                                                                                              |                                                                                                                   |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                     |  | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                     |                                                                                                                   |
| 1 Renstra                                                                                                                                                                                                                                         |  | • Komputer                                                                                                   |                                                                                                                   |
| 2 RKPD                                                                                                                                                                                                                                            |  | • Kertas                                                                                                     |                                                                                                                   |
| 3 Renja                                                                                                                                                                                                                                           |  | • Pinter                                                                                                     |                                                                                                                   |
| 4 KU/APPAS dan KU/APPASP                                                                                                                                                                                                                          |  | • Bolpoin                                                                                                    |                                                                                                                   |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                      |  | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                   |                                                                                                                   |
| 1 LHR digandakan minimal 5 bendel dan didistribusikan kepada : OPD, Arsip Inspektorat Daerah, Tim Penyusun (OPD) dan Tim Penyusun RPJMD                                                                                                           |  | • Mengarsip LHR                                                                                              |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |  | • Menggandakan LHR                                                                                           |                                                                                                                   |



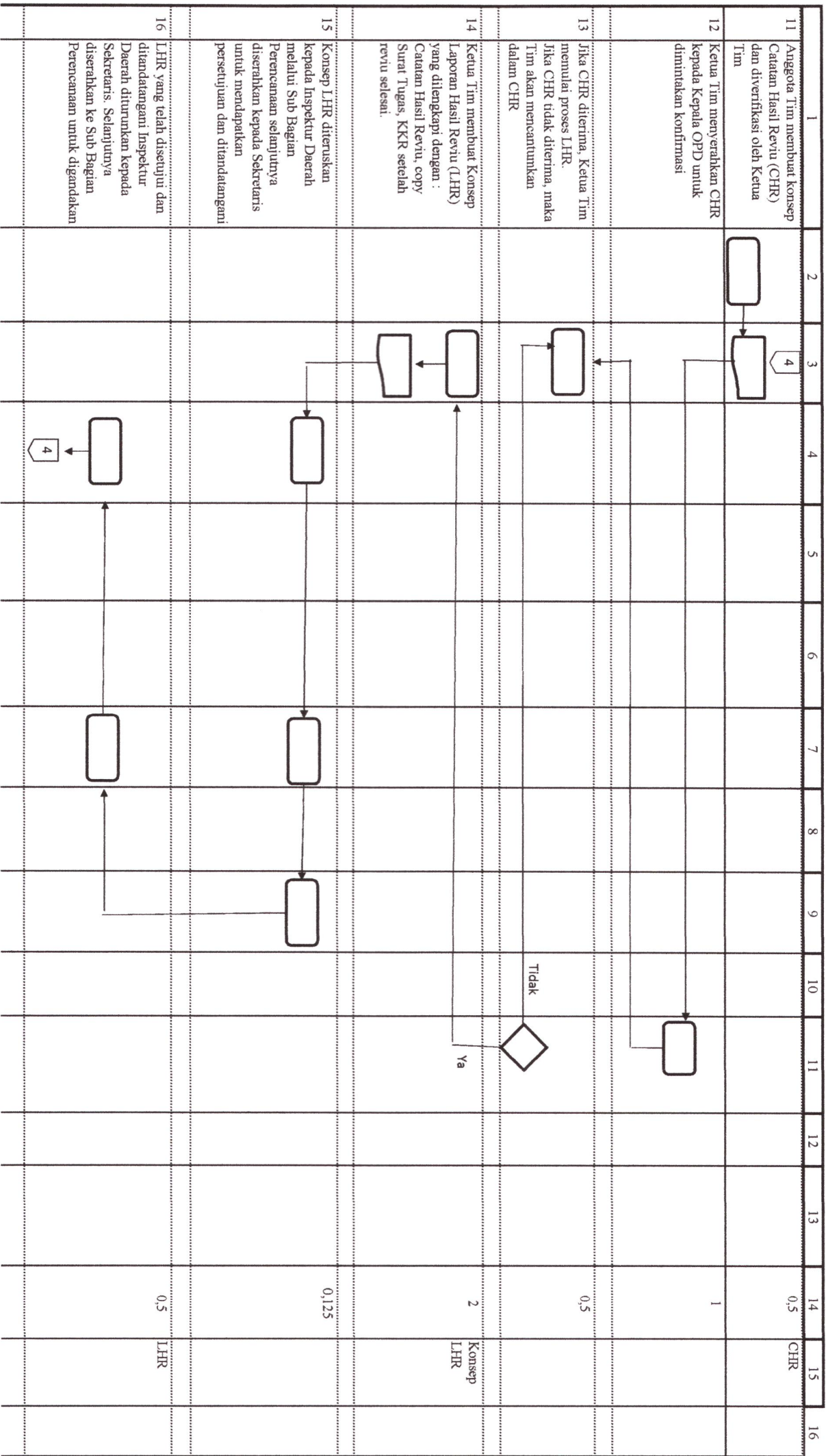
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU DANA ALOKASI KHUSUS

| Uraian Prosedur      | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                        |            |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                     | Mutu Baku |                          | Ket   |                           |        |  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-------|---------------------------|--------|--|
|                      | Anggota Tim                                                                                                                                                                                                                                        | Ketua Tim                                                                         | Kepala Sub Bagian Perencanaan                                                       | Kepala Sub Bagian Ewalap                                                          | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irban / Pengendali Teknis                                                           | Inspektur Daerah                                                                    | Bupati | OPD                                                                                 | BKD       | Persyaratan/ Kelengkapan |       | Waktu (Hari)              | Output |  |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                        |            |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                     |           |                          |       |                           |        |  |
| I. PERENCANAAN REVIU |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                        |            |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                     |           |                          |       |                           |        |  |
| 1                    | Ketua Tim dan Irban melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan reviu                                                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                        |            |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                     |           |                          | 0,125 | Program Kerja Reviu (PKR) |        |  |
| 2                    | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Reviu yang terdiri dari Inspektur selaku Pengarah, Irban selaku Koordinator, Ketua dan anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                   |                        |            |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                     |           |                          | 0,125 |                           |        |  |
| 3                    | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur melalui proses hirarki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sekretaris |                                                                                   |    |                                                                                   |                        |            |  |  |        |                                                                                     |           |                          | PKR   | 0,125                     |        |  |
| 4                    | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim                                                                                                                                         |                                                                                   |    |  |                        |            |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                     |           |                          | 0,125 | Surat Tugas SPPD          |        |  |
| 5                    | Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim                                                                                                                                                            |  |    |                                                                                   |                        |            |                                                                                     |                                                                                     |        |  |           |                          | 0,5   | PKR                       |        |  |

[illegible]



|                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14    | 15 | 16  |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-------|----|-----|
| 8                      | Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan reviu, antara lain : dokumen Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output kegiatan per jenis per bidang, Rencana Kegiatan, Data Kontrak, Surat Perintah Pencairan Dana Bendahara Umum Daerah (SP2D BUD), dokumen yang menunjukkan capaian output kegiatan dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,5   |    |     |
| <b>II. PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |       |    |     |
| 9                      | Ketua tim dan anggota tim melaksanakan reviu terhadap capaian output kegiatan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan PKR kemudian dituangkan dalam bentuk KKR. Fokus reviu adalah capaian output kegiatan DAK Fisk yang meliputi laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK per jenis per bidang tahun anggaran sebelumnya untuk syarat penyaluran tahap I, II, III dan penyaluran secara sekaligus |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 4,875 | 4  | KKR |
| 10                     | Kertas Kerja Reviu (KKR) dari anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0,875 |    |     |
| <b>III. PELAPORAN</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |       |    |     |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 2,625 |    |     |









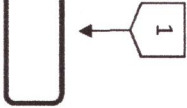
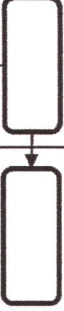
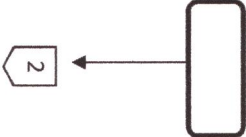
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penilaian Resiko                       |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum : |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                 |
| 1             | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal Sarjana / S1</li><li>• Menguasai Materi</li><li>• Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer</li></ul> |
| 2             | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
| 3             | Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar                                                       |                                                                                                                                                         |
| 4             | Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 64 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Resiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
| Keterkaitan : |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
| 1             | Sistem Pengendalian Intern Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                     | <div>Peralatan/Perlengkapan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• Kertas</li><li>• Bolpoin</li></ul></div>      |
| Peringatan :  |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>Pencatatan dan Pendataan :<br/>Manajemen Resiko</div>                                                                                              |
| 1             | Penilaian Resiko difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah baik pada kelompok jabatan fungsional auditor sebagai ujung tombak pelaksanaan pengawasan maupun pada sub bagian tata usaha sebagai pendukung kegiatan di Inspektorat Daerah |                                                                                                                                                         |

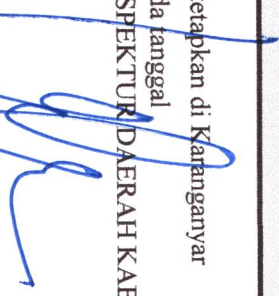




|   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                                                   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 4 | Pegawai Inspektorat Daerah melakukan kajian risiko dan menginventarisasi risiko dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Inspektorat Daerah melalui Focus Group Discussion (FGD) atas Standard Operating Procedure yang ada dan diterapkan di Inspektorat Daerah        |  |   |   |   |   |   |   | 1 |    |    |
| 5 | Hasil kajian dan inventarisasi risiko tersebut kemudian disarikan oleh Satgas dalam bentuk kuesioner yang kemudian dibagikan lagi kepada pegawai Inspektorat Daerah untuk dilakukan penilaian risikonya                                                             |    |   |   |   |   |   |   | 1 |    |    |
| 6 | Hasil penilaian risiko tersebut oleh Satgas dianalisis dan dievaluasi, untuk mendapatkan simpulan dan saran-saran bagi pimpinan Inspektorat Daerah atas penilaian risiko dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan serta alternatif penanganan risiko di masa mendatang. |    |   |   |   |   |   |   | 1 |    |    |



|             | 1                                                                            | 2                              | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|-----|----|----|
| 7           | Hasil penilaian resiko tersebut, kemudian diijilid dan digandakan seperlunya | <div>2</div> <div>Slesai</div> |   |   |   |   |   |   | 0,5 |    |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                              |                                |   |   |   |   |   |   |     |    | 5  |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,  
  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                                   |
|-------------------|---|---------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                                     |
| Tanggal Revisi    | : | -                                                 |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                                     |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar            |
| Nama SOP          | : | Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah |

Dasar Hukum :

|   |                                                                                                                                                                                                                     |                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;                                                                                                                                                        | • Minimal Sarjana / S1                        |
| 2 | Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;                                                                                                                                    | • Menguasai Materi                            |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                                                                                           | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |
| 4 | Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 700/666/15 tanggal 27 Februari 2020 perihal Pedoman Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                                                              | • Menahami Tata Naskah Dinas                  |
| 5 | Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar |                                               |

Keterkaitan :

|   |                                             |                                                                                |             |
|---|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | LAKIP                                       | • Peralatan/Perlengkapan :<br>• Komputer<br>• Kertas<br>• Printer<br>• Bolpoin | • Flashdisk |
| 2 | IKK                                         |                                                                                |             |
| 3 | Laporan Survey Kepuasan Masyarakat          |                                                                                |             |
| 4 | Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD |                                                                                |             |

Peringatan :

|   |                                                                                                                           |                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | LHR digandakan minimal 3 bendel dan didistribusikan kepada : Inspektorat Provinsi, Asrip Inspektorat Daerah, Tim Penyusun | • Pencatatan dan Pendataan :<br>• Mengarsip LHR<br>• Menggandakan LHR |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

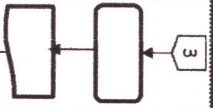




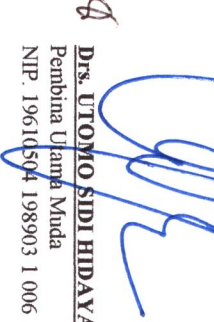
[illegible]



| II. PELAKSANAAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|-----|-----|
| 1               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14  | 15  |
| 9               | Ketua tim dan anggota tim melaksanakan reviu terhadap rancangan akhir LPPD dengan melakukan penelaahan data dan dokumen, mengumpulkan bukti dukung melalui desk SKPD, melakukan permintaan keterangan dengan SKPD dan Tim Penyusun LPPD, menganalisis sesuai dengan PKR kemudian dituangkan dalam bentuk KKR |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
| 10              | Ketua Kerja Reviu (KKR) dan anggota dan Ketua Tim direviu secara berjenjang oleh Sub Bagian Perencanaan dan Sekretariat                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
| III. PELAPORAN  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
| 11              | Anggota Tim membuat konsep Catatan Hasil Reviu (CHR) dan diverifikasi oleh Ketua Tim                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
| 12              | Ketua Tim menyerahkan CHR kepada Kepala Bagian Pemerintahan untuk dimintakan konfirmasi dan Persetujuan CHR kepada penyusun LPPD                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
| 13              | Jika CHR diterima, Ketua Tim memulai proses LHR. Jika CHR tidak diterima, maka Tim akan mencantumkan dalam CHR                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 4,625 | 0,5 | CHR |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1     |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   |     |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 4,875 | 4   | KKR |

|             | 1                                                                                                                                                                      | 2 | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13     | 14         | 15 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|--------|------------|----|
| 14          | Ketua Tim membuat Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) yang dilengkapi dengan :<br>Catatan Hasil Reviu, copy Surat Tugas, KKR setelah reviu selesai.                       |   |  |                                                                                      |   |   |   |   |   |    |    |    | 2      | Konsep LHR |    |
| 15          | Konsep LHR diteruskan kepada Inspektur Daerah melalui Sub Bagian Perencanaan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani |   |                                                                                     |  |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,125  |            |    |
| 16          | LHR yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur Daerah diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan           |   |                                                                                     |    |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5    | LHR        |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                        |   |                                                                                     |                                                                                      |   |   |   |   |   |    |    |    | 11,625 |            |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

  
**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Ujama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                        |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                          |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                          |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Audit Kinerja                          |

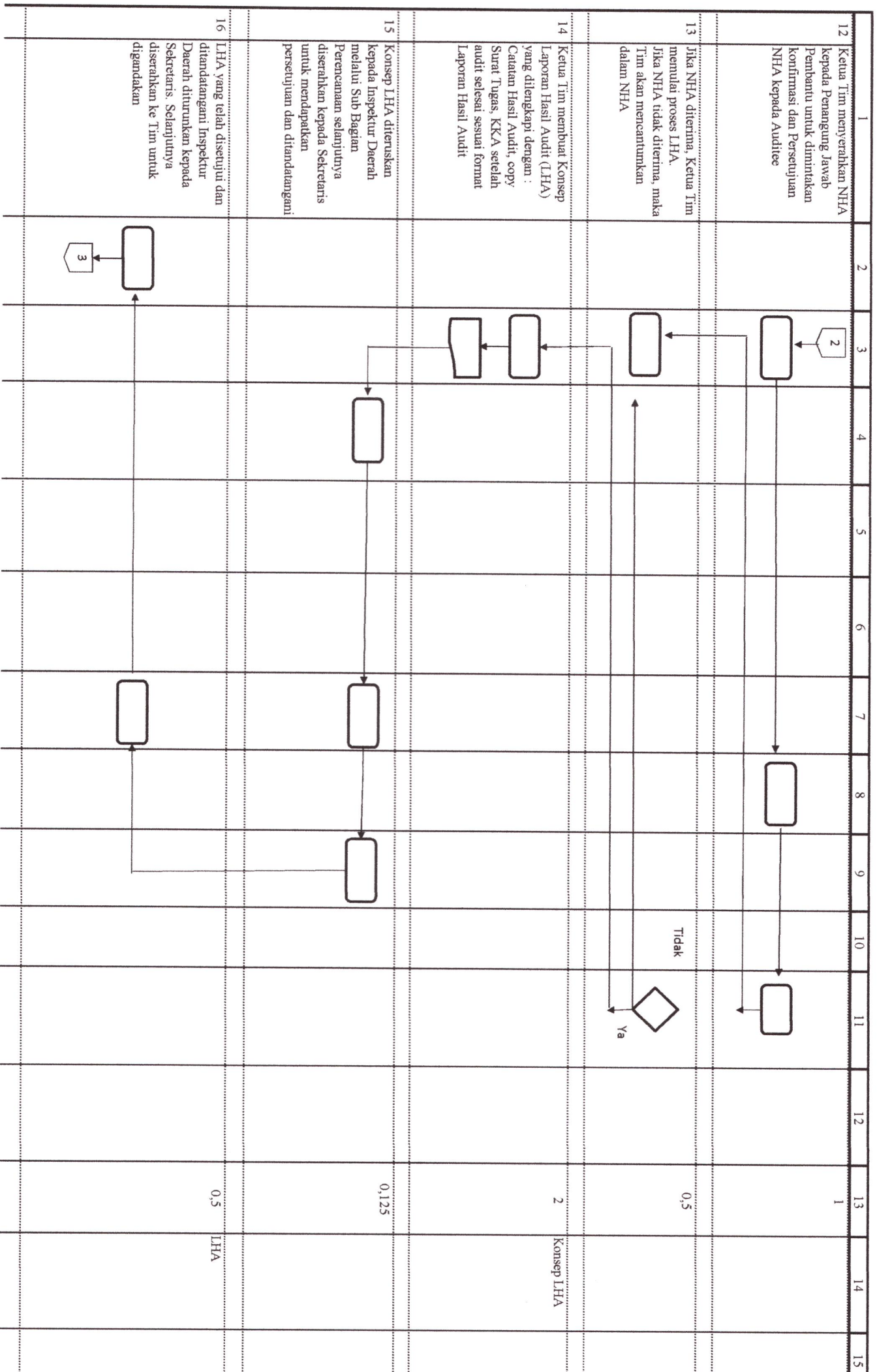
|                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                       |
| 1 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;                                                                                                                                                        | • Minimal Sarjana / SI                        |
| 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APPI;                                                                                                          | • Menguasai Materi                            |
| 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APPI;                                                                                                      | • Memahami Tata Naskah Dinas                  |
| 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar                                                                                                                                                        | • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer |
| 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar |                                               |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan :                      |
| 1 PKPT                                                                                                                                                                                                                | • Komputer                                    |
| 2 SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan                                                                                                                                                                    | • Kertas                                      |
|                                                                                                                                                                                                                       | • Printer                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       | • Bolpoin                                     |
|                                                                                                                                                                                                                       | • Flashdisk                                   |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan :                    |
| 1 LHA digandakan minimal 3 bendel dan didistribusikan kepada : Inspektorat Provinsi, Arsip Inspektorat Daerah, Tim Penyusun                                                                                           | • Mengarsip LHA                               |
|                                                                                                                                                                                                                       | • Mengandakan LHA                             |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT KINERJA

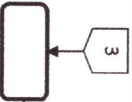
| Uraian Prosedur              |                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana   |           |                               |                          |                        |            |                           |                  |        |     | Mutu Baku                |              | Ket                       |        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|---------------------------|------------------|--------|-----|--------------------------|--------------|---------------------------|--------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                  | Anggota Tim | Ketua Tim | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Kepala Sub Bagian Evalap | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Irban / Pengendali Teknis | Inspektur Daerah | Bupati | OPD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hart) |                           | Output |
| I. PERENCANAAN AUDIT KINERJA |                                                                                                                                                                                                                                                  |             |           |                               |                          |                        |            |                           |                  |        |     |                          |              |                           |        |
| 1                            | Inspektur Daerah memberikan disposisi kepada Sekretaris dan Irban untuk melaksanakan audit kinerja sesuai dengan PKPT                                                                                                                            |             |           |                               |                          |                        |            |                           |                  |        |     |                          | 0,125        |                           |        |
| 2                            | Ketua Tim dan Irban melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan terkait dengan pelaksanaan audit kinerja                                                                                                                           |             |           |                               |                          |                        |            |                           |                  |        |     |                          | 0,125        | Program Kerja Audit (PKA) |        |
| 3                            | Sub Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Audit Kinerja yang terdiri dari Inspektur Daerah selaku Penanggung Jawab, Irban selaku Penanggung Jawab Pembantu, Ketua dan anggota Tim                                                         |             |           |                               |                          |                        |            |                           |                  |        |     |                          | 0,125        |                           |        |
| 4                            | Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur Daerah melalui proses hirarki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh KaSubBag Perencanaan dan Sekretaris |             |           |                               |                          |                        |            |                           |                  |        |     |                          | PKR          | 0,125                     |        |



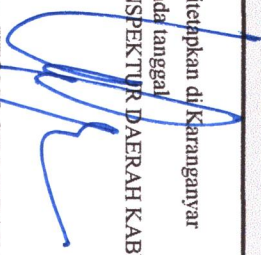
|                 | 1                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13    | 14               | 15  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|------------------|-----|
| 5               | Surat Tugas diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,125 | Surat Tugas SPPD |     |
| 6               | Anggota Tim membuat Program Kerja Audit (PKA). PKA direvisi dan disetujui oleh Ketua Tim                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,5   | PKA              |     |
| 7               | Ketua Tim menyelaraskan program kerja dan menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan Audit  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 1     |                  |     |
| II. PELAKSANAAN |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                  |     |
| 8               | Tim melakukan Entry Meeting dengan pimpinan Auditee                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 8,875 | 4                | KKA |
| 9               | Melakukan teknis audit untuk mendapatkan bukti yang diperlukan (wawancara, kuesioner, analisis data, observasi fisik)    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 4     |                  |     |
| 10              | Kertas Kerja Audit (KKA) dari anggota dan Ketua Tim direvisi secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Dahnis dan Sekretariat |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 0,875 |                  |     |
| III. PELAPORAN  |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |                  |     |
| 11              | Anggota Tim membuat konsep Naskah Hasil Audit (NHA) dan diverifikasi oleh Ketua Tim                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 5,125 | 0,5              | NHA |





|             |                                                                                                 |   |   |                                                                                     |   |                                                                                       |   |   |   |    |    |    |        |     |    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|--------|-----|----|
|             | 1                                                                                               | 2 | 3 | 4                                                                                   | 5 | 6                                                                                     | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13     | 14  | 15 |
| 17          | Sub Bagian Perencanaan membuat pengantar dan diteruskan kepada Sub Bagian Umum dan Administrasi |   |   |  |   |  |   |   |   |    |    |    | 0,5    | LHA |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                 |   |   |                                                                                     |   |                                                                                       |   |   |   |    |    |    | 16,125 |     |    |

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

|                   |   |                                               |
|-------------------|---|-----------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                               |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2020                                 |
| Tanggal Revisi    | : | -                                             |
| Tanggal Efektif   | : | Februari 2020                                 |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar        |
| Nama SOP          | : | Pembatasan Akses Audi oleh Obyek Pemerintahan |

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APRP;
- 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APRP;
- 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
- 6 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 107 Tahun 2019 tentang Keduatukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

**Keterkaitan :**

- 1 PKPT
- 2 SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- 3 SOP Penyusunan PKPT Berbasis Resiko

**Peringatan :**

- 1 Tim Audi harus mengkomunikasikan terlebih dahulu resiko bagi obyek pemeriksaan yang membahayakan/menolak menyerahkan data audi.
- 2 Tim Audi harus mendapatkan penjelasan yang memadai tentang alasan Obrik membatasi akses/menolak menyerahkan data audi untuk diungkapkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBATASAN AKSES AUDIT OLEH OBYEK PEMERIKSAAN

| Uraian Prosedur                                                                                                    | Pelaksana |                  |                                                                                    |                        |                           |           |             |       |                          |              | Materi Baku |    | Ket   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|-------------|-------|--------------------------|--------------|-------------|----|-------|
|                                                                                                                    | BUPATI    | Inspektur Daerah | Sekretaris                                                                         | Sub Bagian Perencanaan | Irtan / Pengendali Teknis | Ketua Tim | Anggota Tim | Obrik | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu (Hari) | Output      |    |       |
| 1                                                                                                                  | 2         | 3                | 4                                                                                  | 5                      | 6                         | 7         | 8           | 9     | 10                       | 11           | 12          | 13 |       |
| L. PERENCANAAN AUDIT KINERJA                                                                                       |           |                  |                                                                                    |                        |                           |           |             |       |                          |              |             |    | 2.125 |
| 1<br>Inspektur Daerah memberikan disposisi kepada Sekretaris dan Irtan untuk melaksanakan Audit sesuai dengan PKPT |           | Mulai            |  |                        |                           |           |             |       |                          |              | 0,125       |    |       |





|    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11   | 12                                                                           | 13 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8  | Tim melakukan Survey Pendahuluan dan melakukan pemintaan data                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   | 2 |   |   |    | 1    | Kertas Kerja, Data Temuan Potensial                                          |    |
| 9  | Obrik tidak menyerahkan data yang diminta, Ibtan Dahnis melaporkan kepada Inspektur Daerah                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 0.5  |                                                                              |    |
| 10 | Inspektur Memerintahkan kepada Sekretaris Inspektoriat untuk membuat surat peringatan I kepada Obrik untuk mengirimkan data audit ke Inspektoriat Daerah selambailambatnya 3 hari kerja terhitung sejak tanggal penerbhan surat peringatan I                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 0.25 | Surat Peringatan I                                                           |    |
| 11 | Apabila sampai batas waktu berakhir Obrik belum mengirim maka Inspektur memerintahkan Sekretaris Inspektoriat Daerah untuk membuat surat peringatan II kepada Obrik untuk mengirimkan data Audit ke Inspektoriat Daerah selambailambatnya 3 hari kerja terhitung sejak tanggal penerbhan surat peringatan II |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 0.25 | Surat Peringatan II                                                          |    |
| 12 | Apabila sampai batas waktu berakhir Obrik belum mengirim maka Inspektur Daerah memerintahkan kepada Tim Audit untuk 1) Menemui Pimpinan Obrik untuk membuat dan menandatangani Surat Pernyataan menolak menyerahkan data Audit 2) Membuat LHP berdasarkan data yang diperoleh                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 1    | Surat Pernyataan Penolakan yang ditandatangani pimpinan Obrik dan Konsep LHP |    |



|             | 1                                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11    | 12 | 13 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|----|----|
| 13          | Apabila pimpinan Obrok menolak mendatangi surat pernyataan penolakan, maka dibuat Berita Acara Penolakan dan LHP berdasarkan data yang diperoleh |   |   |   |   |   |   |   |   |    |       |    |    |
|             |                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |       |    |    |
| 14          | Hasil Pengawasan kemudian dilaporkan Inspektur Daerah kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku.                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |       |    |    |
|             |                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |       |    |    |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |       |    |    |
|             |                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    | 6,625 |    |    |