



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
INSPEKTORAT

Nomor SOP : 700 / 67 - SOP / INSPK / II / 2017

Tanggal : 12 - 02 - 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur  
Kab. Halmahera Selatan

SLAMAT, Ak, CFrA, CA  
NIP. 19680825 199103 1 001

Nama SOP

Pemeriksaan Kinerja

**Kriteria/Dasar Hukum :**

1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
5. UU. No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
6. PP No. 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoleer dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD
7. PP No. 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemda
8. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. PP No. 08 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah
10. PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara /Daerah
11. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
12. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern
13. PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
14. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
15. Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang Jasa

**Kualifikasi Pelaksanaan / Kebijakan SDM :**

1. Auditor, P2UPD dan Staf Pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang pengawasan
2. Memahami tentang Criteria Pengawasan
3. Memahami tentang entitas/objek pemeriksaan
4. Tim Pemeriksaan berjumlah minimal 3 (tiga) orang terdiri dari Ketua dan 2 (dua) Anggota

**Tujuan Pemeriksaan :**

1. Menilai apakah penyelenggaraan dan pelaksanaan Tugas Fungsi SKPD telah sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan
2. Memberikan saran / rekomendasi untuk perbaikan

**Ruang Lingkup :**

Pemeriksaan secara komprehensif atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM dan pengelolaan aset

**Metode Pemeriksaan :**

1. Pengumpulan data
2. Wawancara/Interview/Kuisoner
3. Konfirmasi pihak terkait
4. Uji Lapangan bila diperlukan
5. Uji Petik/sample program/kegiatan
6. Simpulan

**Tahapan Pemeriksaan :**

1. Perencanaan penugasan (Susunan Tim, Kumpulan Data awal, tetapkan sarana pemeriksaan, Penyusunan PKP, dan penerbitan ST
2. Survey Pendahuluan (Entry Meeting, Pengumpulan data)
3. Penilaian SPI
4. Pemeriksaan Rinci
5. Penyampaian Notisi dilengkapi dengan BA Exit Meeting
6. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

**Menejemen informasi dan Keuangan :**

1. Simda Keuangan
2. Simda BMD
3. Simpeg
4. Saruma Data

**Peralatan / Perlengkapan :**

1.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Surat Tugas
2. Program Kerja Pemeriksaan
3. Form Kertas Kerja Pemeriksian (KKP)
4. Peraturan/Kriteria yang berkaitan dengan obrik
5. Laptop
6. Flash Disk

**Peringatan :**

1. Setelah selesai pemerikaan, dilakukan penyerahan notisi dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting dan jawaban diserahkan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Neraca
2. DPA
3. PK
4. Renstra
5. Laporan BMD
6. Lap. Realisasi Penyerapan
7. BKU dan Buku Pembantuanya
8. DUK

**FLOW-CHART SOP PEMERIKSAAN KINERJA**

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Babu		Ket
		Inspektor	Sekretaris	Irbani	Dahis	Ketua Tim	Anggota	obrik	Waktu	Output	
1	Perencanaan Penugasan (Susun Tim, Pengumpulan data awal, penetapan sasaran pemertiksaan/Penyusunan PKP, dan penerbitan ST)									ST yang ditetujui	
2	Survey Pendahuluan - Entry Meeting - Pengumpulan Data Awal									ST verbit BA Entry Meeting Data LHP dan TAO (Temuan Sementara)	Jika menunda/menolak /Tdk memberikan data, SKPD membuat BA
3	Penilaian SPI (Penelaahan dan Analisis Data)									Data LHP dan TAO (Temuan), dan PKP Rinci	Waktu -Tergantung besaran ruang lingkup obrik
4	Pemeriksaan Rinci (Pengembangan Temuan)									Notis/P2HP	Waktu-tergantung PKE Rinci
5	Penyempitan Notis/P2HP dilengkapi BA Edit Meeting									BA Exit Meeting	
6	Tanggapan Notis/P2HP dari Obrik									Tanggapan Obrik	Perhit waktu dari penyerahan Notisi
7	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan									Korsep UHP	Perhit waktu dari tanggapan obrik

PM = Pengendali Mutu