

SATKER INSPEKTORAT		Nomor SOP :												
		Tgl Pembuatan :												
		Tgl Revisi :												
		Tgl Pengesahan :												
		Disahkan oleh :												
		Nama SOP : Pemeriksaan/Audit Bantuan Keuangan Provinsi Banten Kepada Desa/Kelurahan Se-Provinsi Banten												
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah- PP No. 38 Th. 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah		Kualifikasi Pelaksana												
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan												
Lintas SKPD		Pedoman Teknis Penyusunan SOTK												
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan												
No.	Uraian Kegiatan	Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/A	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sub Bagian Umum dan Kepeg.	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur / Wakil Gubernur	Pemerintah Daerah Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten						Mulai				PKPT			
2	Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT)										Surat Undangan, agenda Rapat	2 hari	Notulensi, Draft PKP/PKA dan SPT	
3	Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT	
4	Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT	
5	Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT	
6	Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditanda tangan Inspektur, jika tidak SPT hanya diparaf oleh Inspektur										Nota Pengantar draft SPT	1 hari	Draft SPT yang telah disetujui	
7	Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah										Draft SPT	1 hari	Draft SPT	
8	Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah										Draft SPT	3 - 5 hari	Draft SPT	
9	SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur										SPT	1 hari	SPT	
10	Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas										SPT	1 hari	SPT	
11	Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT										SPT	Sesuai waktu dalam SPT		
12	Tim membuat KKP/KKA										Dokumen-dokumen pemeriksaan/audit	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA	
13	Tim menyusun NHP/NHA untuk dikomentari/ditanggapi oleh Auditan										NHP/NHA	3 hari	NHP/NHA	
14	Tim melaksanakan ekspose										Draft LHP/LHA	maksimal 7 hari	Draft LHP/LHA	
15	Tim menyusun draft LHP/LHA										Draft LHP/LHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
16	Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi										Nota Pengantar Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
17	Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan										Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
18	Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final										Draft LHP/KHA	2 hari	LHP/LHA	
19	LHP/LHA final disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none">- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian- Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan- Kepala Daerah Kab/Kota- Tembusan- Arsip di setiap Irbanwil										Nota Pengantar LHP/LHA	7 hari	LHP/LHA	

SATKER INSPEKTORAT		Nomor SOP :												
		Tgl Pembuatan :												
		Tgl Revisi :												
		Tgl Pengesahan :												
		Disahkan oleh :												
		Nama SOP : Pemeriksaan/Audit Bantuan Keuangan Provinsi Banten Kepada kabupaten/Kota Se-Propinsi Banten												
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana												
- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah														
- PP No. 38 Th. 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota														
- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah														
- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah														
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan												
Lintas SKPD		Pedoman Teknis Penyusunan SOTK												
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan												
No.	Uraian Kegiatan	Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/Audit	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sub Bagian Umum dan Kepeg.	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur / Wakil Gubernur	Pemerintah Daerah Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten						mulai				PKPT			
2	Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT)										Surat Undangan, agenda Rapat	2 hari	Notulensi, Draft PKP/PKA dan SPT	
3	Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT	
4	Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft	
5	Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft	
6	Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditanda tangan Inspektur, jika tidak SPT hanya diparaf oleh Inspektur										Nota Pengantar draft SPT	1 hari	Draft SPT yang telah disetujui	
7	Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah										Draft SPT	1 hari	Draft SPT	
8	Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah										Draft SPT	3 - 5 hari	Draft SPT	
9	SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur										SPT	1 hari	SPT	
10	Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas										SPT	1 hari	SPT	
11	Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum										SPT	Sesuai waktu dalam SPT		
12	Tim membuat KKP/KKA										Dokumen-dokumen pemeriksaan/audit	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA	
13	Tim menyusun NHP/NHA untuk dikomentari/ditanggapi oleh Audit										NHP/NHA	3 hari	NHP/NHA	
14	Tim melaksanakan ekspose										Draft LHP/LHA	maksimal 7 hari	Draft LHP/LHA	
15	Tim menyusun draft LHP/LHA										Draft LHP/LHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
16	Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan										Nota Pengantar Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
17	Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan										Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
18	Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final										Draft LHP/KHA	2 hari	LHP/LHA	
19	LHP/LHA final disampaikan kepada: - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan - Kepala Daerah Kab/Kota - Tembusan - Arsip di setiap Irbanwil										Nota Pengantar LHP/LHA	7 hari	LHP/LHA	

INSPEKTORAT						Nomor SOP :										
						Tgl Pembuatan :										
						Tgl Revisi :										
						Tgl Pengesahan :										
						Disahkan oleh :										
						Nama SOP : Pemeriksaan/Audit Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala										
Dasar Hukum :						Kualifikasi Pelaksana										
- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah																
- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah																
- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah																
- Permendagri No. 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah																
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan										
Lintas SKPD						Pedoman Teknis Penyusunan SOTK										
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan										
No.		Uraian Kegiatan		Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
				Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/Audit	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelapora	Sub Bagian Umum dan Kepeg.	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur/Wakil Gubernur	Pemerintah Daerah Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1		Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten							Mulai				PKPT			
2		Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT)											Surat Undangan, agenda Rapat	2 hari	Notulensi, Draft PKP/PKA dan SPT	
3		Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris				tidak		ya					Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT	
4		Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT											Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT	
5		Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur											Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT	
6		Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditanda tangan Inspektur, jika tidak SPT hanya diparaf oleh Inspektur						tidak				Jika SPT di tanda tangan Gubernur/Wk. Gubernur	Nota Pengantar draft SPT	1 hari	Draft SPT yang telah disetujui	
7		Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah											Draft SPT	1 hari	Draft SPT	
8		Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah											Draft SPT	5 - 5 ha	Draft SPT	
9		SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur											SPT	1 hari	SPT	
10		Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas						NKEU					SPT	1 hari	SPT	
11		Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT											SPT	Sesuai waktu		
12		Tim membuat KKP/KKA											Dokumen-dokumen pemeriksaan /audit	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA	
13		Tim menyusun NHP/NHA untuk dikomentari/ditanggapi oleh Auditan											NHP/NHA	3 hari	NHP/NHA	
14		Tim melaksanakan ekspose											Draft LHP/LHA	maksimal 7 hari	Draft LHP/LHA	
15		Tim menyusun draft LHP/LHA											Draft LHP/LHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
16		Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi			tidak			ya		tidak			Nota Pengantar Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
17		Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan						ya					Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
18		Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final											Draft LHP/KHA	2 hari	LHP/LHA	
19		LHP/LHA final disampaikan kepada: - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan - Kepala Daerah Kab/Kota - Tembusan - Arsip di setiap Irbanwil											Nota Pengantar LHP/LHA	7 hari	LHP/LHA	

SATKER INSPEKTORAT		Nomor SOP : _____													
		Tgl Pembuatan : _____													
		Tgl Revisi : _____													
		Tgl Pengesahan : _____													
		Disahkan oleh : _____													
		Nama SOP : Pemeriksaan/Audit Khusus													
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana													
- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah															
- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah															
- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah															
- Permendagri No. 25 Th. 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat c Lingkungan Departemen Dalam negeri dan Pemerintah Daerah															
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan													
Lintas SKPD		Pedoman Teknis Penyusunan SOTK													
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan													
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Subag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/Audit	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur/Wakil Gubernur	Instansi/ lembaga/ masyarakat	Kementerian Dalam Negeri	Objek Pemeriksaa n/Audit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Pengaduan dari Instansi/Lembaga/masyarakat serta disposisi/perintah Sekretaris Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur yang ditujukan kepada Inspektorat					ya						Surat Pengaduan / Limpahan	-	Surat Pengaduan / Limpahan	
2	Surat pengaduan yang telah ditelaah Inspektur, didisposisikan/diperintahkan kepada Tim Pemeriksa/Audit untuk menindaklanjuti melalui Sekretaris					tidak						Surat Pengaduan /Limpahan dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Pimpinan dan berkas pengaduan	
3	Tim Pemeriksa/Audit mempelajari dan menelaah surat pengaduan											Disposisi Pimpinan dan berkas pengaduan	1 hari	Telaahan yang disetujui/tidak memenuhi syarat	
4	Surat pengaduan yang memenuhi persyaratan dikirim kepada Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk dibuatkan draft SPT serta yang tidak memenuhi syarat dikembalikan ke unit pengguna/pengusul					ya						Disposisi Pimpinan dan berkas pengaduan	1 hari		
5	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan membuat draft SPT, kemudian diparaf Sekretaris untuk disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan	tidak					ya					Disposisi Pimpinan dan berkas pengaduan	1 hari	Draft SPT	
6	Inspektur menandatangani draft SPT menjadi SPT					tidak						Draf SPT	1 hari	SPT	
7	Inspektur menyampaikan SPT kepada Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas											SPT	1 hari	SPT	
8	Tim melaksanakan tugas pemeriksaan sesuai yang tercantum dalam SPT											SPT dan berkas pengaduan	Seesai waktu SPT	KKP/KKA	
9	Tim membuat KKP/KKA											Dokumen Pemeriksaan / Audit	Seesai waktu SPT	KKP/KKA	
10	Tim menyusun NHP/NHA											Draft NHP/NHA Kasus	3 hari	NHP/NHA Kasus	
11	Tim melaksanakan ekspose											NHP/NHA Kasus	1 hari	Draft LHP/LHA Kasus	
12	Tim menyusun draf LHP/LHA					ya						Draft LHP/LHA Kasus	Maks. 5 hari	Draft LHP/LHA Kasus	
13	Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa/Audit disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi			tidak			ya					Draf LHP/LHA Kasus	1 hari	Draft final LHP/LHA Kasus	
14	Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan					tidak						Draf LHP/LHA Kasus	1 hari	Draft final LHP/LHA Kasus	
15	Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final											Draf LHP/LHA Kasus	1 hari	LHP/LHA Kasus	
16	LHP/LHA final disampaikan kepada: - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan - Kementerian Dalam Negeri - Tembusan - Arsip	Selesai										Nota Pengantar	7 hari	LHP/LHA Kasus	

SATKER INSPEKTORAT						Nomor SOP :									
						Tgl Pembuatan :									
						Tgl Revisi :									
						Tgl Pengesahan :									
						Disahkan oleh :									
						Nama SOP : Reviu dan Monitoring Laporan Keuangan Pemerintah Daerah									
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah- Permendagri No. 4 Th. 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah						Kualifikasi Pelaksana									
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan									
Lintas SKPD						Pedoman Teknis Penyusunan SOTK									
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan									
No.	Uraian Kegiatan	Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/Audit	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelapora	Sub Bagian Umum dan Kepeg.	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur/Wakil Gubernur	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten						Mulai				PKPT				
2	Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT)										Surat Undangan, agenda Rapat	2 hari	Notulensi, Draft PKP/PKA dan SPT		
3	Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT		
4	Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT		
5	Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT		
6	Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditanda tangan Inspektur, jika tidak SPT hanya diparaf oleh Inspektur										Nota Pengantar draft SPT	1 hari	Draft SPT yang telah disetujui		
7	Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah										Draft SPT	1 hari	Draft SPT		
8	Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah										Draft SPT	3 - 5 hari	Draft SPT		
9	SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur										SPT	1 hari	SPT		
10	Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas										SPT	1 hari	SPT		
11	Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT										SPT	Sesuai waktu dalam SPT			
12	Tim membuat KKP/KKA										Dokumen-dokumen pemeriksaan/audit	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA		
13	Tim menyusun NHE untuk dikomentari/ditanggapi oleh Auditan										NHP/NHA	3 hari	NHP/NHA		
14	Tim melaksanakan ekspose										Draft LHP/LHA	maksimal 7 hari	Draft LHP/LHA		
15	Tim menyusun draft LHE										Draft LHP/LHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
16	Draft LHE yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi										Nota Pengantar Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
17	Draft LHE yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan										Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
18	Draft LHE yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHE final										Draft LHP/KHA	2 hari	LHP/LHA		
19	LHE final disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none">- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian- Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan- Auditan/SKPD- Tembusan- Arsip di setiap Irbanwil										Nota Pengantar LHP/LHA	7 hari	LHP/LHA		

SATKER INSPEKTORAT					Nomor SOP :							
					Tgl Pembuatan :							
					Tgl Revisi :							
					Tgl Pengesahan :							
					Disahkan oleh :							
					Nama SOP PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL							
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah					Kualifikasi Pelaksana							
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan							
Lintas SKPD					Pedoman Teknis Penyusunan SOTK							
Peringatan					Pencatatan dan Pendataan							
No.	Uraian Kegiatan	Tim TLHP	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur/ Wakil Gubernur	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LHP yang telah diterima Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan di inventarisir sesuai jenis temuan, penyebab dan jumlah rekomendasi.		Mulai						LHP			
2	Inspektur melalui Sekretaris mengundang Kepala Sub Bag Program, Evaluasi dan Laporan dan PPTK untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft SPT											
3	Draft SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris			tidak					Draft SPT dan berkas TLHP		Draft SPT dan berkas TLHP	
4	Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft SPT			ya					Draft SPT dan berkas TLHP	1 hari	Draft SPT dan berkas TLHP	
5	Sekretaris membubuhi paraf draft SPT untuk disampaikan kepada Inspektur			tidak					Draft SPT dan berkas TLHP	1 hari	Draft SPT dan berkas TLHP	
6	Inspektur menandatangani draft SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris menjadi SPT			ya					Draft SPT dan berkas TLHP	2 hari	SPT dan berkas TLHP	
7	SPT yang telah ditandatangani Inspektur disampaikan kepada Tim Tindak Lanjut hasil Pemeriksaan/Audit Sub Bag Program, Evaluasi dan dan Pelaporan untuk melaksanakan tugas								SPT dan berkas TLHP			
8	Tim melaksanakan tugas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT								SPT dan berkas TLHP	Sesuai waktu SPT		
9	Tim menyusun draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit								Berkas draft TLHP	7 hari	Draft TLHP	
10	Tim Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit menyampaikan Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit kepada Sub Bag Program, Evaluasi dan Laporan melalui Sekretaris untuk dikoreksi			tidak					Draft TLHP	1 hari	Draft TLHP	
11	Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan			ya	tidak				Draft TLHP	1 hari	Draft TLHP	
12	Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit final			ya					Draft TLHP	1 hari	Laporan TLHP	
13	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit final disampaikan tembusan kepada Auditan/SKPD dan Arsip		Selesai						Nota Pengantar Laporan TLHP			

INSPEKTORAT						Nomor SOP :									
						Tgl Pembuatan :									
						Tgl Revisi :									
						Tgl Pengesahan :									
						Disahkan oleh :									
						Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi									
Dasar Hukum :						Kualifikasi Pelaksana									
<ul style="list-style-type: none">- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah- Permendagri No. 4 Th. 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah															
						Peralatan/Perlengkapan									
						Pedoman Teknis Penyusunan SOTK									
						Pencatatan dan Pendataan									
Keterkaitan															
Lintas SKPD															
Peringatan															
No.	Uraian Kegiatan	Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/A	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sub Bagian Umum dan Kepeg.	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur/Wakil Gubernur	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten						Mul				PKPT				
2	Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT)										Surat Undangan, agenda Rapat	2 hari	Notulensi, Draft PKP/PKA dan SPT		
3	Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris			tidak		ya					Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT		
4	Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT		
5	Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur										Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT		
6	Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditanda tangan Inspektur, jika tidak SPT hanya diparaf oleh Inspektur					tidak		ya			Jika SPT di tanda tangan Gubernur/Wk. Gubernur				
7	Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah											Nota Pengantar draft SPT	1 hari	Draft SPT yang telah disetujui	
8	Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah										Draft SPT	1 hari	Draft SPT		
9	Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah										Draft SPT	3 - 5 hari	Draft SPT		
10	SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur										SPT	1 hari	SPT		
11	Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas										SPT	1 hari	SPT		
12	Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT										SPT	Sesuai waktu dalam SPT			
13	Tim membuat KKP/KKA										Dokumen-dokumen pemeriksaan/audit	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA		
14	Tim menyusun NHE untuk dikomentari/ditanggapi oleh Auditan										NHP/NHA	3 hari	NHP/NHA		
15	Tim melaksanakan ekspose										Draft LHP/LHA	maks. 7 hari	Draft LHP/LHA		
16	Tim menyusun draft LHE										Draft LHP/LHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
17	Draft LHE yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi		tidak		ya			tidak			Nota Pengantar Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
18	Draft LHE yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan					ya					Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
19	Draft LHE yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHE final										Draft LHP/KHA	2 hari	LHP/LHA		
20	LHE final disampaikan kepada: <ul style="list-style-type: none">- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian- Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan- Auditran/SKPD- Tembusan- Arsip di setiap Irbanwil										Nota Pengantar LHP/LHA	7 hari	LHP/LHA		

INSPEKTORAT							Nomor SOP							:	
							Tgl Pembuatan							:	
							Tgl Revisi							:	
							Tgl Pengesahan							:	
							Disahkan oleh							:	
							Nama SOP							:	Pemeriksaan/Audit Reguler Pada Pemerintah Kabupaten/Kota Se-Provinsi
Dasar Hukum :							Kualifikasi Pelaksana								
- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah															
- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah															
- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah															
Keterkaitan							Peralatan/Perlengkapan								
Lintas SKPD							Pedoman Teknis Penyusunan SOTK								
Peringatan							Pencatatan dan Pendataan								
No.	Uraian Kegiatan	Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/Audit	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelapora	Sub Bagian Umum dan Kepeg.	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur / Wakil Gubernur	SKPD Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten						Mula				PKPT				
2	Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT)										Surat Undangan, agenda Rapat	2 hari	Notulensi, Draft PKP/PKA dan SPT		
3	Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris			tidak		ya					Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT		
4	Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT										Draft PKP/PKA dan draft	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT		
5	Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur										Draft PKP/PKA dan draft	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT		
6	Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditanda tangan Inspektur, jika tidak SPT hanya diparaf oleh Inspektur					tidak		jika SPT di tanda tangan Gubernur/Wk. Gubernur			Nota Pengantar draft SPT	1 hari	Draft SPT yang telah disetujui		
7	Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah										Draft SPT	1 hari	Draft SPT		
8	Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah		Jika SPT di tanda tangan Inspektur								Draft SPT	3 - 5 hari	SPT		
9	SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur										SPT	1 hari	SPT		
10	Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas										SPT	1 hari	SPT		
11	Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT										SPT	Sesuai waktu	KKP/KKA		
12	Tim membuat KKP/KKA										Dokumen-dokumen pemeriksaan /audit	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA		
13	Tim menyusun NHP/NHA untuk dikomentari/ditanggapi oleh Auditan										Draft NHP/NHA	3 hari	NHP/NHA		
14	Tim melaksanakan ekspose										Draft LHP/LHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
15	Tim menyusun draft LHP/LHA										Draft LHP/LHA	Maks. 7 hari	Draft LHP/LHA		
16	Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi		tidak		ya			tidak			Nota Pengantar Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
17	Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan					ya					Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA		
18	Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final										Draft LHP/KHA	2 hari	LHP/LHA		
19	LHP/LHA final disampaikan kepada: - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan - Auditan/SKPD Kab/Kota - Tembusan - Arsip di setiap Irbanwil										Nota Pengantar LHP/LHA	7 hari	LHP/LHA		

SATKER INSPEKTORAT		Nomor SOP : _____												
		Tgl Pembuatan : _____												
		Tgl Revisi : _____												
		Tgl Pengesahan : _____												
		Disahkan oleh : _____												
		Nama SOP : Pemeriksaan/Audit Reguler Pada Pemerintah Provinsi Banten Banten												
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana												
- PP No. 79 Th. 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah														
- Permendagri No. 8 Th. 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah														
- Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah														
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan												
Lintas SKPD		Pedoman Teknis Penyusunan SOTK												
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan												
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Pejabat Struktural/Fungsional/Tim Pemeriksa/Audit	Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Sub Bagian Umum dan Kepeg.	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah	Gubernur/Wakil Gubernur	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten						Mula		◇		PKPT			
2	Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT)	↓	↓	↓	↓	↓					Surat Undangan, agenda Rapat	2 hari	Notulensi, Draft PKP/PKA dan SPT	
3	Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris		↓				ya				Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft PKP/PKA dan draft SPT	
4	Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT					↓					Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT	
5	Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur					↓	ya				Draft PKP/PKA dan draft SPT	1 hari	Draft final PKP/PKA dan draft SPT	
6	Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditanda tangan Inspektur, jika tidak SPT hanya diparaf oleh Inspektur					tidak	◇	jika SPT di tanda tangan Gubernur/Wk. Gubernur			Nota Pengantar draft SPT	1 hari	Draft SPT yang telah disetujui	
7	Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah							↓	◇		Draft SPT	1 hari	Draft SPT	
8	Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah		Jika SPT di tandatangani Inspektur						◇		Draft SPT	3 - 5 hari	SPT	
9	SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur	↓	↓	↓	↓	↓			↓		SPT	1 hari	SPT	
10	Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas	↓	↓	↓	↓	↓					SPT	1 hari	SPT	
11	Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT	↓								↓	SPT	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA	
12	Tim membuat KKP/KKA	↓									Dokumen-dokumen pemeriksaan/ audit	Sesuai waktu dalam SPT	KKP/KKA	
13	Tim menyusun NHP/NHA untuk dikomentari/ditanggapi oleh SKPD	↓								↓	Draft NHP/NHA	3 hari	NHP/NHA	
14	Tim melaksanakan ekspose	↓									Draft LHP/LHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
15	Tim menyusun draft LHP/LHA	↓									Draft LHP/LHA	Maks. 7 hari	Draft LHP/LHA	
16	Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi	↓	tidak			ya	◇	tidak			Nota Pengantar Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
17	Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan					ya	◇				Draft LHP/KHA	1 hari	Draft LHP/LHA	
18	Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final						↓				Draft LHP/KHA	2 hari	LHP/LHA	
19	LHP/LHA final disampaikan kepada: - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan - Audit/ SKPD - Tembusan - Arsip di setiap Irbanwil										Nota Pengantar LHP/LHA	7 hari	LHP/LHA	