



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
**INSPEKTORAT**

Jl. Indah No.1 Telp. : (021) 875 6565 Cibinong 16914  
www.inspektorat.bogorkab.go.id | e-mail: inspektorat@bogorkab.go.id

Cibinong, 31 Desember 2024

Nomor : 100.3.6/1083-Protap  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Yth.  
Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor  
di -  
CIBINONG

Dasar :

Surat Pj. Bupati Bogor Nomor 000.8.3.4/734-Org tanggal 23 Desember 2024 hal Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bogor sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Inspektur Nomor: 100.3.6/603/KPTS/INSPEKTORAT/2023 tanggal 28 April 2023 (terlampir).

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR,  
  
**SIGIT WIBOWO, S.H, M.Si**  
Pemimpin Utama Muda  
NIP. 19720108 199703 1 006

Tembusan Yth:  
Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);

**Data Inventarisir Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan  
Inspektorat Kabupaten Bogor**

**Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan SOP nya**

No.	Nama Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Judul SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan	Nomor Keputusan SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah ditetapkan
1	Standar Operasional Prosedur Pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Bogor	SOP Perencanaan Audit Kinerja/Ketaatan	Nomor : 100.3.6/603/KPTS/INSPEKTORAT/2023 tanggal 28 April 2023
		SOP Pelaksanaan Audit Kinerja	
		SOP Pelaksanaan Audit Ketaatan	
		SOP Pelaporan Audit Kinerja/Ketaatan	
		SOP Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas)	
		SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	
		SOP Pemeriksaan Khusus	
		SOP Audit Investigasi	
		SOP Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN)	
		SOP Keterangan Ahli	
		SOP Audit Tuntutan Ganti Rugi Daerah	
		SOP Perencanaan Reviu	
		SOP Pelaksanaan Reviu	
		SOP Pelaporan Reviu	
		SOP Monitoring Tindak Lanjut Reviu	
		SOP Perencanaan Monitoring / Pemantauan	
		SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan	
		SOP Pelaporan Monitoring / Pemantauan	
		SOP Tindak Lanjut Monitoring / Pemantauan	
		SOP Perencanaan Evaluasi	
		SOP Pelaksanaan Evaluasi	
		SOP Pelaporan Evaluasi	
		SOP Tindak Lanjut Evaluasi	
		SOP Perencanaan Monitoring dan Evaluasi	
		SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
		SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi	
		SOP Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi	
		SOP Fasilitasi Tim Eksternal	
		SOP Pengembangan Kompetensi APIP	
		SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	



**INSPEKTUR,**

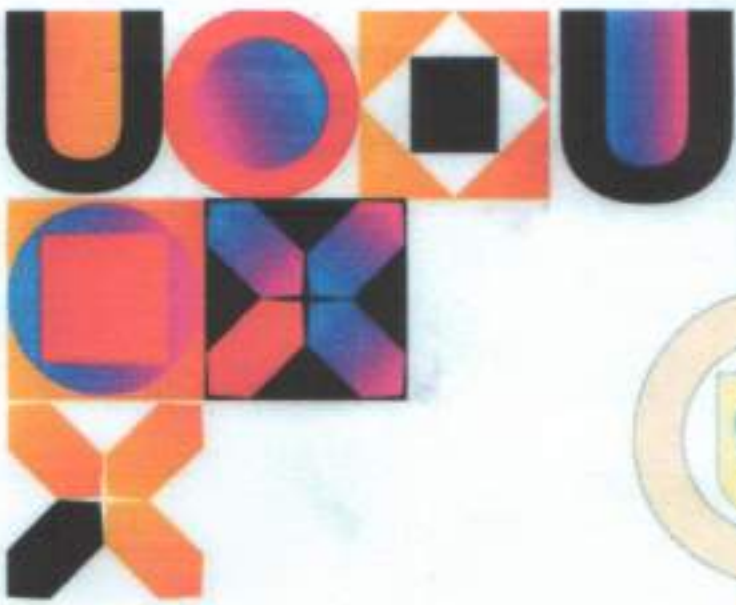
**SIGIT WIBOWO, S.H., M.Si**  
Pemimpin Utama Muda  
NIP. 19720108 199703 1 006

**INSPEKTORAT**



**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**PADA INSPEKTORAT  
KABUPATEN BOGOR**





PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

# INSPEKTORAT

Jalan Indah No. 1 Kelurahan Tengah Kecamatan Cibinong - 16914

Telp. (021) 8756565, Fax. (021) 8756565

E-mail: [inspektorat@bogorkab.go.id](mailto:inspektorat@bogorkab.go.id), Website: [inspektorat.bogorkab.go.id](http://inspektorat.bogorkab.go.id)

## KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BOGOR NOMOR: 100.3.6/603/KPTS/INSPEKTORAT/2023

### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

#### INSPEKTUR KABUPATEN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan menjaga konsistensi dan kinerja aparatur penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2851);
  2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bogor yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**KEDUA** : Dalam hal terdapat perubahan atas kebijakan, tujuan, dan sasaran serta peta proses bisnis, maka Standar Operasional Prosedur dapat dilakukan penyesuaian.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cibinong

Pada tanggal : April 2023



**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Tembusan Yth:

1. Bupati Bogor (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 28);

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BOGOR

NOMOR : 100.3.6/603/KPTS/INSPEKTORAT/2023  
TANGGAL : APRIL 2023  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BOGOR

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BOGOR**

<b>NO. SOP</b>	<b>JUDUL SOP</b>
1	SOP Perencanaan Audit Kinerja/Ketaatan
2	SOP Pelaksanaan Audit Kinerja
3	SOP Pelaksanaan Audit Ketaatan
4	SOP Pelaporan Audit Kinerja/Ketaatan
5	SOP Penelahaan Pengaduan Masyarakat (Dumas)
6	SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
7	SOP Pemeriksaan Khusus
8	SOP Audit Investigasi
9	SOP Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN)
10	SOP Keterangan Ahli
11	SOP Audit Tuntutan Ganti Rugi Daerah
12	SOP Perencanaan Reviu
13	SOP Pelaksanaan Reviu
14	SOP Pelaporan Reviu
15	SOP Monitoring Tindak Lanjut Reviu
16	SOP Perencanaan Monitoring / Pemantauan
17	SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan
18	SOP Pelaporan Monitoring / Pemantauan
19	SOP Tindak Lanjut Monitoring / Pemantauan
20	SOP Perencanaan Evaluasi
21	SOP Pelaksanaan Evaluasi
22	SOP Pelaporan Evaluasi
23	SOP Tindak Lanjut Evaluasi
24	SOP Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
25	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
26	SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi
27	SOP Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi
28	SOP Fasilitasi Tim Eksternal
29	SOP Pengembangan Kompetensi APIP
30	SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

  
INSPEKTUR

**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

**Total SOP Utama**

<b>Nomor</b>	<b>Nama SOP Utama</b>
1	SOP Perencanaan Audit Kinerja/Ketaatan
2	SOP Pelaksanaan Audit Kinerja
3	SOP Pelaksanaan Audit Ketaatan
4	SOP Pelaporan Audit Kinerja/Ketaatan
5	SOP Penelahaan Pengaduan Masyarakat (Dumas)
6	SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
7	SOP Pemeriksaan Khusus
8	SOP Audit Investigasi
9	SOP Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN)
10	SOP Keterangan Ahli
11	SOP Audit Tuntutan Ganti Rugi Daerah
12	SOP Perencanaan Reviu
13	SOP Pelaksanaan Reviu
14	SOP Pelaporan Reviu
15	SOP Monitoring Tindak Lanjut Reviu
16	SOP Perencanaan Monitoring / Pemantauan
17	SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan
18	SOP Pelaporan Monitoring / Pemantauan
19	SOP Tindak Lanjut Monitoring / Pemantauan
20	SOP Perencanaan Evaluasi
21	SOP Pelaksanaan Evaluasi
22	SOP Pelaporan Evaluasi
23	SOP Tindak Lanjut Evaluasi
24	SOP Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
25	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
26	SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi
27	SOP Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi
28	SOP Fasilitasi Tim Eksternal
29	SOP Pengembangan Kompetensi APIP
30	SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	April 2023
	Tanggal Revisi	April 2023
	Tanggal Efektif	April 2023
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	Judul SOP	Perencanaan Audit
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR NO. 12 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERDA 2 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR NO. 12 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH. 2. PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT 3. PERMENPAN RB NO. 19 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH 4. KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BOGOR NO. 700/100/KPTS-INSPEKTORAT/2021 TANGGAL 18 FEBRUARI 2021 TENTANG PEDOMAN KENDALI MUTU PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BOGOR	1. Memahami standar Perencanaan Audit 2. Mampu memfasilitasi Perencanaan Audit	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja 2. SOP Pelaksanaan Audit Ketantuan	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, dan Laporan Audit	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas hasil audit	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Perencanaan Audit

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irbani	Sekretaris	Tim Audit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses pembuatan Surat Tugas, Surat Pemberitahuan kepada Auditi, dan Surat Permohonan Data Bahan Audit					1. PKPT 2. Surat Tugas 3. Surat Pemberitahuan 4. KM 09: Penyelesaian penugasan Perencanaan	1 Hari	1. Surat Tugas 2. Surat Pemberitahuan	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan dapat diterbitkan atas dasar usulan dari Irbani.
2	Menyusun Program Kerja Audit					1. SOTK Auditi 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Hasil Audit Tahun Sebelumnya. 4. Risk Register 5. Peraturan terkait Lainnya	1 Hari	Program Kerja Audit (PKA)	
3	Melakukan Pelatihan Persiapan Audit					1. Materi Pelatihan Persiapan Audit			Pelatihan berdasarkan kebutuhan yang ditentukan oleh Irbani
									[1] SOP Pelaksanaan Audit Kinerja [1] SOP Pelaksanaan Audit Ketatan



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

April 2023

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP

Pelaksanaan Audit Kinerja

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pelaksanaan Audit
2. Mampu memfasilitasi Pelaksanaan Audit

**Keterkaitan**

1. SOP Perencanaan Audit
2. SOP Pelaporan Audit

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, dan Laporan Audit Kinerja

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas hasil audit

**Pencatatan dan Pendataan**


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

### SOP Pelaksanaan Audit Kinerja



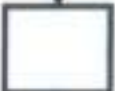
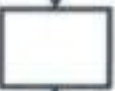

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur	Irbun	Sekretaris	KasubKoorlap	Tim Audit	Staff	Kelengkapan	Waktu		Output
										<pre> graph TD     Start[ ] --&gt; IM[Entry Meeting]     IM --&gt; SP[Survei Pendahuluan]     SP --&gt; AT[Audit Terinci]     AT --&gt; EM[Exit Meeting]     EM --&gt; End[ ]             </pre>	
1	Entry Meeting							Notulen Entry Meeting	1 Hari	Notulen Entry Meeting	Entry Meeting dapat dihadiri oleh Inspektur dan/atau Sekretaris; Dapat dibuat Materi PPT Sebelum Entry Meeting.
2	Survei Pendahuluan							1. Dokumen Perencanaan 2. LAKIP/LPPD 3. Output Kegiatan 4. Evaluasi Kinerja (Evkin)	3 Hari	1. Kertas Kerja 2. Berita Acara Kesepakatan indikator Kinerja	Survei Pendahuluan dapat dilakukan dengan penelaahan dokumen dan FGD dengan Auditi
3	Audit Terinci							1. Dokumen Perencanaan 2. LAKIP/LPPD 3. Output Kegiatan 4. Evaluasi Kinerja (Evkin) 5. SPJ	10 Hari	Kertas Kerja	Pada saat audit terinci, tim juga dapat melakukan pengecekan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (audit,reviu,monev, pengawasan lainnya)
4	Exit Meeting										
											SOP Pelaporan Audit



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


<b>Nomor SOP</b>	03
<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b> <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
<b>Judul SOP</b>	<b>Pelaksanaan Audit Ketaatan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Pelaksanaan Audit 2. Mampu memfasilitasi Pelaksanaan Audit
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Perencanaan Audit 2. SOP Pelaporan Audit	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, dan Laporan Audit Ketaatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas hasil audit	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

### SOP Pelaksanaan Audit Ketaatan



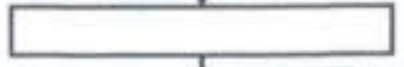
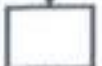
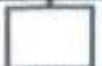


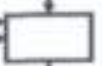



No	KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Irbau	Tim Audit	Kelengkapan	Waktu	Output	
							[1] SOP Perencanaan Audit
1	Entry Meeting			Bahan Paparan Entry Meeting	1 Hari	Notulen Entry Meeting	Entry Meeting dapat dihadiri oleh Inspektur dan/atau Sekretaris dan dibuat Materi PPT/Pointer Pengarahan Sebelum Entry Meeting.
2	Menguji Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Menguji Substantif			1. DPA 2. SPJ 3. Regulasi terkait 4. Output Kegiatan	8 Hari	Kertas Kerja Audit	1. Pelaksanaan Audit terdiri dari: a. Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI) b. Pengujian Substantif 2. Dapat dilaksanakan Bersamaan dan/atau masing-masing secara langsung/online; 3. Pelaksanaan Aktivitas ini maksimal 8 Hari dengan 8 Auditi/Objek. 4. Pada saat audit terinci, tim juga dapat melakukan pengecekan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan (audit, reuiu, monev, pengawasan lainnya)
3	Exit Meeting						
							[2] SOP Pelaporan Audit



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b> <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	<b>Pelaporan Audit Kinerja/Ketantan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Pelaporan Audit 2. Mampu memfasilitasi Pelaporan Audit	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelaksanaan Audit 2. SOP Tindak Lanjut Audit	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, dan Laporan Audit	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas hasil audit	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

### SOP Pelaporan Audit Kinerja/Ketaatan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irbas	Tim Audit	Sekretaris	Tim Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
										SOP Pelaksanaan Audit KT: Ketua Tim Audit PT: Pengendali Teknis PM: Pengendali Mutu
1	Menyusun Naskah Hasil Audit (NHA)						1. Kertas Kerja 2. Naskah Hasil Audit (NHA) (Anggota Tim) 3. Form NHA	5 Hari	Naskah Hasil Audit (NHA)	
2	Membahas Naskah Hasil Audit (NHA)						Naskah Hasil Audit (NHA)			Review berjenjang.
3	Menyerahkan Naskah Hasil Audit (NHA)						Naskah Hasil Audit (NHA) Berita Acara	1 Hari	Berita Acara (Ditandatangani)	Berita Acara Ditandatangani oleh Ketua Tim Audit dan Sekretaris/Setingkat Sekretaris pada Audit.
4	Menerima Tanggapan Naskah Hasil Audit (NHA) dari Audit						Surat Tanggapan Naskah Hasil Audit (NHA)	3 Hari		3 Hari setelah penyerahan Naskah Hasil Audit (NHA).
5	Melaksanakan Ekspose Naskah Hasil Audit (NHA) (*)									Pelaksanaan sesuai persetujuan Inspektur.
6	Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA)						1. Naskah Hasil Audit (NHA) (Copy 2) 2. Surat Tanggapan Naskah Hasil Audit (NHA) 3. Draft LHA 4. IK: Kendali Mutu	2 Hari	1. Laporan Hasil Audit (LHA) 2. Kendali Mutu (Ditandatangani)	LHA diparaf oleh KT, Danis, Duta, Wakil Penanggung Jawab, dan Sekretaris; Kendali Mutu diok.
7	Menyetujui dan Menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Bupati dan Audit						Laporan Hasil Audit (LHA)	2 Hari	Laporan Hasil Audit (LHA) (Ditandatangani)	Jika disetujui maka Inspektur menandatangani 5 Dokumen LHA(Asli); Jika Tidak maka Kembali ke Tim Penyusun LHA.
8	Mendistribusikan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Bupati dan Audit						1. Laporan Hasil Audit (LHA) 2. Tanda Terima Penyerahan Dokumen	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan Dokumen (Ditandatangani)	1. Sekretariat bersama Irbas dan Tim Audit mendistribusi LHA (1) ke Audit, LHA (2) ke Bupati, LHA (3) ke Inspektur, LHA (4) ke Irbas, dan LHA (5) ke Tim Audit. 2. Sekretaris dapat menunjuk Subbag Umum dan Kepegawalan dan/atau tim sekretariat untuk melakukan distribusi LHA ke Audit dan Bupati 3. Khusus Distribusi LHA kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah dilakukan secara rutin bulanan/triwulanan disesuaikan dengan jumlah LHA yang diselesaikan beserta pengantar resume.
										SOP Tindak Lanjut Audit



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


<b>Nomor SOP</b>	05
<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami standar SOP Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas)</li><li>2. Mampu memfasilitasi SOP Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas)</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat</li><li>2. SOP Pemeriksaan Khusus Pengaduan Masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor</li><li>2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan Pengaduan Masyarakat</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas)	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## SOP Penelaahan Pengaduan Masyarakat

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Sekretaris	Irbn V	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen pengaduan masyarakat					Dokumen pengaduan masyarakat	1 Hari	1. Disposisi Inspektur 2. Disposisi Irbn V 3. Registrasi	Registrasi secara manual dan/atau elektronik
2	Membentuk Tim Penelaahan Dumas					1. Disposisi dan Dokumen Terkait 2. Draft Nama Tim Penelaah	1 Hari	Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Inspektur
3	Melaksanakan Penelaahan Dumas					1. Surat Perintah Tugas 2. Dokumen Terkait Lainnya 3. Pedoman Terkait Lainnya	5 Hari	Kertas Kerja Penelaahan Dumas	Kertas kerja berupa program kerja, informasi, data dan fakta, analisis, dsb
4	Menyusun Laporan Hasil Penelaahan Dumas					Kertas Kerja Penelaahan Dumas	1 Hari	Laporan Hasil Penelaahan Dumas	Laporan Hasil Penelaahan Dumas ditandatangani oleh Irbn V. Jika ada indikasi terbukti maka disarankan untuk dilakukan Klarifikasi. Jika cukup bukti maka disarankan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus. Jika tidak, maka akan dibuat Laporan Informasi Penanganan Pengaduan.
5	Menyusun Laporan Informasi Penanganan Pengaduan					Laporan Hasil Penelaahan Dumas	1 Hari	Laporan Informasi Penanganan Pengaduan	Laporan Informasi Penanganan Pengaduan disampaikan kepada PPID Utama / Diskominfo
									[1] SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat [2] SOP Pemeriksaan Khusus Pengaduan Masyarakat



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


	<b>Nomor SOP</b>	06
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b>  <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat (Dumas)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar SOP Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Mampu memfasilitasi SOP Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pemeriksaan Khusus Pengaduan Masyarakat	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan Pengaduan Masyarakat	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas Penelaahan Pengaduan Masyarakat (Dumas)	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Sekretaris	Irban V	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Petunjuk dan Arahan atas Laporan Hasil Penelaahan Dumas					Laporan Hasil Penelaahan	1 Hari	1. Disposisi Inspektur 2. Disposisi Irban V	Disposisi Inspektur untuk menindaklanjuti Laporan Hasil Penelaahan
3	Membentuk Tim Klarifikasi Dumas					1. Disposisi dan Dokumen Terkait 2. Draft Nama Tim Klarifikasi	1 Hari	Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Inspektur
4	Menyusun Program Kerja Klarifikasi Dumas					1. Surat Perintah Tugas 2. Dokumen Terkait Lainnya 3. Pedoman Terkait Lainnya	1 Hari	Program Kerja Klarifikasi Dumas	Program kerja disusun oleh Ketua Tim dan di reviu oleh Pengendali Teknis/Supervisor
5	Melaksanakan Klarifikasi Dumas					1. Program Kerja Klarifikasi Dumas 2. Dokumen Terkait Lainnya 3. Pedoman Terkait Lainnya	5 Hari	Kertas Kerja Klarifikasi Dumas	Kertas Kerja berupa program kerja, tambahan data, fakta, surat pernyataan/keterangan, dsb.
6	Menyusun Laporan Hasil Klarifikasi Dumas					Kertas Kerja Klarifikasi Dumas	1 Hari	Laporan Hasil Klarifikasi Dumas	Jika cukup bukti maka disarankan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus. Jika tidak, maka dibuat Laporan Informasi Penanganan Pengaduan.
7	Menyusun Laporan Informasi Penanganan Pengaduan					Laporan Hasil Klarifikasi Dumas	1 Hari	Laporan Informasi Penanganan Pengaduan	Laporan Informasi Penanganan Pengaduan disampaikan kepada PPID
									SOP Pemeriksaan Khusus Pengaduan Masyarakat



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	<b>Nomor SOP</b>	07
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b> <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	SOP Pemeriksaan Khusus Pengaduan Masyarakat (Dumas)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar SOP Penelahaan Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Mampu memfasilitasi SOP Penelahaan Pengaduan Masyarakat (Dumas)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan Pengaduan Masyarakat	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas Pemeriksaan Khusus Pengaduan Masyarakat (Dumas)	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Pemeriksaan Khusus Pengaduan Masyarakat

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Sekretaris	Irbn V	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Petunjuk dan Arahan atas Laporan Hasil Klarifikasi Dumas atau Pelimpahan Pengaduan dari APIP/Lembaga Lain					Dikumen Pengaduan	1 Hari	1. Disposisi Inspektur 2. Disposisi Irbn V	Daokumen Pengaduan dapat berupa Laporan Hasil Klarifikasi atau Dokumen Pengaduan yang telah cukup bukti atau Dokumen Pelimpahan Pengaduan dari APIP/Lembaga Lain
2	Membentuk Tim Pemerikuan Khusus Dumas					1. Disposisi dan Dokumen Terkait 2. Draft Nama Tim Pemeriksaan Khusus	1 Hari	Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Inspektur
3	Menyusun Program Kerja Klarifikasi Dumas					1. Surat Perintah Tugas 2. Dokumen Terkait Lainnya 3. Pedoman Terkait Lainnya	1 Hari	Program Kerja Pemeriksaan Khusus Dumas	Program kerja disusun oleh Ketua Tim dan di reviu oleh Pengendali Teknis/Supervisor
4	Melaksanakan Pemeriksaan Khusus Dumas					1. Program Kerja Pemeriksaan Khusus Dumas 2. Dokumen Terkait Lainnya 3. Pedoman Terkait Lainnya	15 Hari	Kertas Kerja Pemeriksaan Khusus Dumas	Kertas Kerja berupa program kerja, bukti awal dan hasil pengembangan, berita acara, penghitungan, dsb.
5	Menyusun Draft Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Dumas					Kertas Kerja Pemeriksaan Khusus Dumas	1 Hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Dumas	Review berjenjang
6	Menyetujui dan mendandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Dumas					Draft Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Dumas	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Dumas	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Dumas disampaikan kepada pihak terkait
7	Menyusun Laporan Informasi Penanganan Pengaduan					Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Dumas	1 Hari	Laporan Informasi Penanganan Pengaduan	Laporan Informasi Penanganan Pengaduan disampaikan kepada PPID



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 08  
Tanggal Pembuatan April 2023  
Tanggal Revisi April 2023  
Tanggal Efektif April 2023  
Disahkan Oleh

  
**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Audit Investigasi

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pelaksanaan Audit Investigasi
2. Mampu memfasilitasi Pelaksanaan Audit Investigasi

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Dokumen Pengaduan/Pelimpahan Kasus

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas Audit Investigasi


**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik





**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	<b>Nomor SOP</b>	09
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b> <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	<b>Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar pelayanan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) 2. Mampu memfasilitasi Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Dokumen permintaan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) dari APH	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		APH	Bupati	Inspektur	Sekretaris	Irban V	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
				Mulai							
1	Menerima permintaan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) dari APH							Surat Permintaan		1. Disposisi Inspektur 2. Disposisi Irban V 3. Registrasi	Registrasi secara manual dan/atau elektronik
2	Mengundang APH untuk melakukan ekspose/gelar perkara (modus operandi/Unsur melawan hukum, ruang lingkup penugasan dan metode penghitungan)							1. Disposisi dan Dokumen Terkait 2. Surat Undangan	6 Jam	Hasil Gelar Perkara	
3	Membentuk Tim Audit PKKN							1. Hasil Gelar Perkara 2. Draft Nama Tim Audit Investigatif	1 Hari	Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Inspektur
4	Menyusun Program Kerja Audit PKKN							1. Surat Perintah Tugas 2. Hasil Gelar Perkara	1 Hari	Program Kerja Audit PKKN	Program kerja disusun oleh Ketua Tim dan di reviu oleh Pengendali Teknis
5	Melaksanakan Audit PKKN							Program Kerja Audit PKKN	15 Hari	Kertas Kerja Audit PKKN	Kertas Kerja berupa program kerja, bukti awal dan hasil pengembangan, berita acara, penghitungan, dsb.
6	Menyusun Draft Laporan Hasil Audit PKKN							Kertas Kerja Audit PKKN	3 Hari	Draft Laporan Hasil Audit PKKN	Review berjenjang
7	Menyetujui dan mendandatangani Laporan Hasil Audit PKKN							Draft Laporan Hasil Audit PKKN	6 Jam	Laporan Hasil Audit PKKN	Laporan Hasil Audit PKKN disampaikan kepada pihak terkait
				Selesai							



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 10

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi April 2023

Tanggal Efektif April 2023

Disahkan Oleh

INSPEKTUR

Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP SOP Pemberian Keterangan Ahli

**Dasar Hukum**

1. PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
2. PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar SOP Pemberian Keterangan Ahli
2. Mampu memfasilitasi SOP Pemberian Keterangan Ahli

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Dokumen/Buku Penunjang Referensi Ahli

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas Pemberian Keterangan Ahli

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## SOP Pemberian Keterangan Ahli

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Sekretaris	Irban V	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan untuk memberikan keterangan ahli di persidangan					Surat permintaan		Disposisi Inspektur	
3	Menugaskan pegawai yang bersangkutan					1. Disposisi Inspektur 2. Surat permintaan	1 Hari	Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Inspektur
4	Memenuhi panggilan Penyidik untuk memberikan keterangan ahli					Surat Perintah Tugas	1 Hari	BAP Keterangan Ahli	
4	Melaksanakan Pemberian Keterangan Ahli di Persidangan					1. Surat Perintah Tugas 2. Dokumen Terkait Lainnya 3. Pedoman Terkait Lainnya	3 Hari	Dokumen Pemberian Keterangan Ahli	
5	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pemberian Keterangan Ahli					Dokumen Pemberian Keterangan Ahli	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Pemberian Keterangan Ahli	Laporan Pelaksanaan Pemberian Keterangan Ahli disampaikan kepada Inspektur



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	April 2023
	Tanggal Revisi	April 2023
	Tanggal Efektif	April 2023
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	Judul SOP	SOP Audit Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar SOP Audit Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Daerah 2. Mampu memfasilitasi SOP Audit Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Daerah	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Audit, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Surat Permintaan Penanganan TGR	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas Audit Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Daerah	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Audit Tuntutan Ganti Rugi Kerugian Daerah

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Sekretaris	Irbun V	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan penanganan TGR					Surat permintaan penanganan TGR	1 Hari	1. Disposisi Inspektur 2. Disposisi Irbun V 3. Registrasi	Registrasi secara manual dan/atau elektronik
3	Membentuk Tim Audit TGR					1. Disposisi dan Dokumen Terkait 2. Surat permintaan penanganan TGR	1 Hari	Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Inspektur
4	Melaksanakan Audit TGR					1. Surat Perintah Tugas 2. Dokumen Terkait Lainnya 3. Pedoman Terkait Lainnya	5 Hari	Kertas Kerja Audit TGR	Kertas kerja berupa program kerja, berita acara, penghitungan, SKTJM, dsb
5	Menyusun Laporan Hasil Audit TGR					Kertas Kerja Audit TGR	1 Hari	Draft Laporan Hasil Audit TGR	Review berjenjang
7	Menyetujui dan mendandatangani Laporan Hasil Audit TGR					Draft Laporan Hasil Audit TGR	1 Hari	Laporan Hasil Audit TGR	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus disampaikan kepada pihak terkait



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


	<b>Nomor SOP</b>	12
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	SOP Perencanaan Reviu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Perencanaan Reviu 2. Mampu memfasilitasi Perencanaan Reviu	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelaksanaan Reviu	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Reviu, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Reviu Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Reviu	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Perencanaan Reviu


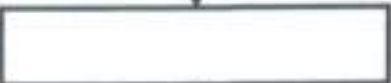






No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur	Irban	Sekretaris	KasubKoorlap	Staff	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat Pemberitahuan Reviu atas dasar usulan Irban Pengampu							1. PKPT 2. Surat Permohonan Reviu dari PD Pengampu	1 Jam	Disposisi	
2	Memproses pembuatan Surat Tugas							1. Nota Dinas Disposisi 2. Draft Surat Tugas Reviu 3. Draft Surat Tugas Pelatihan/PPM/FGD Reviu	1 Jam	1. Surat Tugas Reviu (Paraf) 2. Surat Pemberitahuan	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan diparaf oleh: Paraf 1: Irban Paraf 2: Sekretaris Surat Tugas Reviu terdapat lampiran: 1. Surat Tugas Pelatihan 2. Kartu Penugasan 3. Anggaran Waktu 4. Anggaran Biaya 5. Pernyataan Independensi dan Integritas
3	Menandatangani Surat Tugas							Surat Tugas (Paraf) Surat Pemberitahuan		Surat Tugas (Tanda Tangan Inspektur) Surat Pemberitahuan	Setelah Ditanda tangani, Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan dikirim ke sekretariat
4	Mengumpulkan Bahan							1. Dokumen Terkait 2. Hasil Reviu Tahun Sebelumnya 3. Peraturan terkait lainnya		Kertas Kerja Reviu (KKR)	KKR ditandatangani oleh Tim Reviu
5	Menyusun Program Kerja Reviu							Konsep Program Kerja Reviu (PKR)	1 Hari	Program Kerja Reviu (PKR)	PKR ditandatangani oleh Ketua Tim Reviu dan Pengendali Teknis/Supervisor
6	Melakukan Pelatihan Persiapan Reviu							Materi Pelatihan Persiapan Reviu			Pelatihan Reviu berdasarkan Kebutuhan Reviu
											SOP Pelaksanaan Reviu



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

<b>Nomor SOP</b>	13
<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
<b>Judul SOP</b>	<b>Pelaksanaan Reviu</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Pelaksanaan Reviu 2. Mampu memfasilitasi Pelaksanaan Reviu
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Perencanaan Reviu 2. SOP Pelaporan Reviu	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Reviu, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Reviu Terkait
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Reviu	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## SOP Pelaksanaan Reviu

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irbn	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
								SOP Perencanaan Reviu
1	Entry Meeting (*)							Tidak semua Reviu diawali Entry Meeting. Irbn memutuskan perlu tidaknya Entry Meeting. Entry Meeting dilaksanakan oleh Inspektur atau Irbn
2	Menelaah dan/atau Menguji Dokumen / Kegiatan yang Direviu				1. Kertas Kerja Reviu (Draft) 2. Dokumen Terkait		Kertas Kerja Reviu	
3	Melakukan Pengecekan Fisik (*)				Kertas Kerja Reviu (KKR)		Berita Acara Pengecekan Fisik	1. Pengecekan Fisik hanya terkait Infrastruktur/Fisik dan hanya bila diperlukan. 2. Berita Acara ditandatangani oleh: a. Ketua dan Anggota Tim Reviu b. Penanggung Jawab Kegiatan c. Diketahui oleh Pengendali Teknis/Supervisor 3. Jumlah hari kerja reviu ditentukan oleh Irbn Pengampu sesuai dengan Bobot Reviu dan Amanat Mandatori
4	Mereviu Kertas Kerja Reviu				Kertas Kerja Reviu (KKR)		Kertas Kerja Reviu (Paraf)	Masing-masing KKR direviu secara Berjenjang
5	Penyusunan Kesimpulan Hasil Reviu				Kertas Kerja Reviu (KKR)		Naskah Hasil Reviu (NHR) / Catatan Hasil Reviu (CHR)	
6	Pembahasan Hasil Reviu				Naskah Hasil Reviu (NHR) / Catatan Hasil Reviu (CHR)		Berita Acara Pembahasan Naskah atau Catatan	Berita Acara ditandatangani oleh: 1. Ketua Tim Reviu 2. Pihak Klien
								SOP Pelaporan Reviu



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 14

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi April 2023

Tanggal Efektif April 2023

Disahkan Oleh

INSPEKTUR

**Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Pelaporan Reviu

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pelaporan Reviu
2. Mampu memfasilitasi Pelaporan Reviu

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Reviu
2. SOP Tindaklanjut Reviu

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Reviu, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Reviu Terkait

**Peringatan**

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Reviu

**Pencatatan dan Pendataan**


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

### SOP Pelaporan Reviu


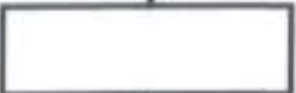
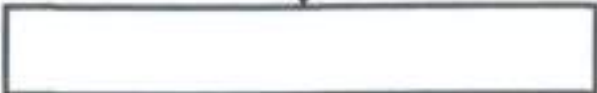



No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur	Irbas	Sekretaris	Tim Reviu	Pengendali Teknik	Pengendali Mutu	Tim Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
												SOP Pelaksanaan Reviu
1	Menyusun Laporan Hasil Reviu								1. Naskah Hasil Reviu (NHR) 2. Catatan Hasil Reviu (CHR)		Draft Laporan	1. Disusun oleh Ketua Tim (KT). 2. Paraf oleh KT
2	Mereviu Laporan Hasil Reviu oleh PT/Supervisor										1. Konsep Laporan Hasil Reviu yang sudah direviu oleh PT/Supervisor 2. Kartu Kendali Mutu	1. Reviu Pertama oleh Pengendali Teknik/Supervisor. 2. Paraf oleh Pengendali Teknik/Supervisor
3	Mereviu Laporan Hasil Reviu oleh Pengendali Mutu (*)								Konsep Laporan Hasil Reviu yang sudah direviu oleh PT/Supervisor		1. Konsep Laporan Hasil Reviu yang sudah direviu oleh Pengendali Mutu 2. Kartu Kendali Mutu	1. Reviu Kedua oleh Pengendali Mutu. 2. Paraf oleh Pengendali Mutu. (*) Khusus untuk Reviu yang dilakukan Auditor
4	Mereviu Laporan Hasil Reviu oleh Wakil Penanggung Jawab								Konsep Laporan Hasil Reviu yang sudah direviu oleh Pengendali Mutu		Konsep Laporan Hasil Reviu yang sudah direviu oleh Wakil Penanggung Jawab/Irbas.	1. Reviu Ketiga oleh Wakil Penanggung Jawab / Irbas. 2. Diparaf oleh Irbas dan Sekretaris.
5	Menyetujui dan Menandatangani Laporan Hasil Reviu (LHR)								LHR		LHR (ditandatangani)	1. Ditandatangani oleh Penanggung Jawab / Inspektur 2. Jika LHR Tidak Disetujui maka Kembali ke Tim Penyusun LHR.
6	Mendistribusikan Laporan Hasil Reviu (LHR)								1. Laporan Hasil Reviu (LHR) 2. Tanda Terima Penyerahan Dokumen	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan Dokumen (Ditandatangani)	1. Sekretariat bersama Irbas dan Tim Reviu mendistribusi LHR (1) ke Perangkat Daerah, LHR (2) ke Bupati, LHR (3) ke Inspektur, LHR (4) ke Irbas, LHR (5) ke Tim Reviu, dan LHR (6) ke Pemberi Mandatary. 2. Sekretaris dapat merugaskan Subbag Umum dan Kepegawain dan/atau tim sekretariat untuk melakukan distribusi LHR ke Perangkat Daerah dan Bupati 3. Distribusi LHR dilakukan secara rutin bulanan/triwulanan disesuaikan dengan Jumlah LHR yang diselesaikan.
												SOP Tindak Lanjut Reviu



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


	<b>Nomor SOP</b>	15
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b> <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Hasil Reviu</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Monitoring Tindak Lanjut Hasil Reviu 2. Mampu memfasilitasi Monitoring Tindak Lanjut Hasil Reviu	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelaporan Reviu	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Reviu, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Reviu Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Reviu	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Reviu

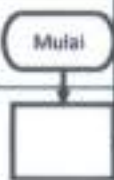

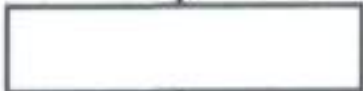

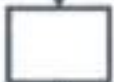



No	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Irban	Sekretariat	KasubKoorlap	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
									SOP Pelaporan Reviu
1	Memproses pembuatan Surat Pemberitahuan Ke Klien					1. PKPT 2. Nota Dinas 3. Surat Pemberitahuan 4. KM 09: Penyelesaian penugasan Perencanaan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	Lampiran Surat Pemberitahuan ke auditan terdiri atas: 1. Penjadwalan Desk; 2. Surat Pemberitahuan Ke Klien dilakukan 7 Hari sebelum pelaksanaan. Bersamaan dengan kegiatan pengawasan lainnya.
2	Menyiapkan Data TLHR dan Berita Acara Pemutakhiran TLHR					LHR	1 Hari	TLHR	
3	Melaksanakan TLHR dan Menandatangani Berita Acara TLHR					1. Dokumen Tindak lanjut 2. LHR	3 Hari	Berita Acara Pemutakhiran TLHR	Jika diperlukan Manajemen dapat mengagendakan desk khusus untuk memastikan TLHR selesai
4	Menginput Hasil TLHR ke dalam Aplikasi SIPTL					1. IK: Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIPTL 2. Komputer dan Aplikasi SIPTL.		Rekapitulasi Status Tindak Lanjut	
5	Menyusun Laporan TLHR					1. TLHR 2. Rekapitulasi Status Tindak Lanjut		Laporan TLHR	1. Laporan TLHR ditujukan kepada Bupati dan Perangkat Daerah; 2. Arsip Laporan TLHR disimpan oleh Subkoorlap dan Irban.
									



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	<b>Nomor SOP</b>	16
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b> <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	<b>Perencanaan Monitoring / Pemantauan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Perencanaan Monitoring / Pemantauan 2. Mampu memfasilitasi Perencanaan Monitoring / Pemantauan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monitoring/Pemantauan, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monitoring Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring / Pemantauan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Perencanaan Monitoring / Pemantauan

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irbn	Sekretaris	KasubKoorlap	Staff	Tim Monitoring	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
1	Membuat Nota Dinas Irbn ke Sekretaris							1. PKPT 2. Nota Dinas	1 Jam	Disposisi	
2	Memproses pembuatan Surat Tugas							1. Nota Dinas Disposisi 2. Draft Surat Tugas Monitoring 3. Draft Surat Tugas Pelatihan Monitoring	1 Jam	1. Surat Tugas Monitoring (Paraf) 2. Surat Pemberitahuan	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan diparaf oleh: Paraf 1: Irbn Paraf 2: Sekretaris Surat Tugas Monitoring terdapat lampiran: 1. Surat Tugas Pelatihan 2. Kartu Penugasan 3. Anggaran Waktu 4. Anggaran Biaya 5. Pernyataan Independensi dan Integritas
3	Menandatangani Surat Tugas							Surat Tugas (Paraf) Surat Pemberitahuan		Surat Tugas (Tanda Tangan Inspektur) Surat Pemberitahuan	Setelah Ditanda tangani, Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan dikirim ke sekretariat
4	Mengumpulkan Bahan							1. Dokumen Terkait 2. Hasil Monitoring Tahun Sebelumnya 3. Peraturan terkait lainnya		Kertas Kerja Monitoring (KKM)	KKM ditandatangani oleh Tim Monitoring
5	Menyusun Program Kerja Monitoring							Konsep Program Kerja Monitoring (PKM)	1 Hari	Program Kerja Monitoring (PKM)	PKM ditandatangani oleh Ketua Tim Monitoring dan Pengendali Teknis/Supervisor
6	Melakukan Pelatihan Persiapan Monitoring							Materi Pelatihan Persiapan Monitoring			Pelatihan Monitoring berdasarkan Kebutuhan Monitoring
											SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 17  
Tanggal Pembuatan April 2023  
Tanggal Revisi April 2023  
Tanggal Efektif April 2023

Disahkan Oleh

**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan
2. Mampu memfasilitasi Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan

**Keterkaitan**

1. SOP Perencanaan Monitoring / Pemantauan
2. SOP Pelaporan Monitoring / Pemantauan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monitoring/Pemantauan, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monitoring Terkait


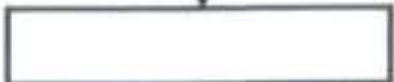






**Peringatan**

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring / Pemantauan

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irban	Tim Monitoring	Kelengkapan	Waktu	Output	
								SOP Perencanaan Monitoring
1	Entry Meeting (*)							Tidak semua Reviu diawali Entry Meeting, Irban memutuskan perlu tidaknya Entry Meeting Entry Meeting dilaksanakan oleh Inspektur atau Irban
2	Menelaah dan/atau Menguji Dokumen / Kegiatan yang Dimonitoring				1. Kertas Kerja Monitoring (Draft) 2. Dokumen Terkait		Kertas Kerja Monitoring	1. KKM disusun oleh Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT). 2. Kertas Kerja Monitoring (KKM) diparaf oleh Anggota Tim dan di paraf oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis / Supervisor.
3	Melakukan Pengecekan Fisik (*)				Kertas Kerja Monitoring (KKM)		Berita Acara Pengecekan Fisik	1. Pengecekan Fisik hanya terkait Infrastruktur/Fisik dan hanya jika diperlukan. 2. Berita Acara ditandatangani oleh: a. Ketua dan Anggota Tim Monitoring b. Penanggung Jawab Kegiatan c. Diketahui oleh Pengendali Teknis / Supervisor 3. Jumlah hari kerja ditentukan oleh Irban Pengampu dan disesuaikan dengan Bobot Kegiatan dan Amanat Mandatori
4	Mereviu Kertas Kerja Monitoring				Kertas Kerja Monitoring (KKM)		Kertas Kerja Monitoring (Paraf)	Masing-masing KKM direviu secara Berjenjang
5	Penyusunan Kesimpulan Hasil Monitoring				Kertas Kerja Monitoring (KKM)		Naskah Hasil Monitoring (NHM) / Catatan Hasil Monitoring	
6	Pembahasan Hasil Monitoring				Naskah Hasil Monitoring (NHM) / Catatan Hasil Monitoring (CHM)		Berita Acara Pembahasan Naskah atau Catatan	Berita Acara ditandatangani oleh: 1. Ketua Tim Monitoring 2. Pihak Klien
								SOP Pelaporan Monitoring



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 18  
Tanggal Pembuatan April 2023  
Tanggal Revisi April 2023  
Tanggal Efektif April 2023  
Disahkan Oleh

**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Pelaporan Monitoring / Pemantauan

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pelaporan Monitoring / Pemantauan
2. Mampu memfasilitasi Pelaporan Monitoring / Pemantauan

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Monitoring / Pemantauan
2. SOP Tindak Lanjut Monitoring / Pemantauan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monitoring/Pemantauan, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monitoring Terkait








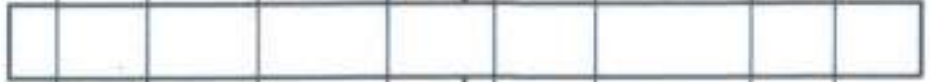

**Peringatan**

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring / Pemantauan

**Pencatatan dan Pendataan**


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

### SOP Pelaporan Monitoring / Pemantauan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irban	Sekretaris	Tim Monitoring	Pengendali Teknis	Pengendali Muta	Kelengkapan	Waktu	
										SOP Pelaksanaan Monitoring
1	Menyusun Laporan Hasil Monitoring						1. Naskah Hasil Monitoring (NHM) 2. Catatan Hasil Monitoring (CHM)		Draft Laporan	1. Disetujui oleh Ketua Tim (KT). 2. Paraf oleh KT
2	Merevisi Laporan Hasil Monitoring oleh PT/Supervisor								1. Konsep Laporan Hasil Monitoring yang sudah direvisi oleh PT/Supervisor 2. Kartu Kendali Muta	1. Koreksi Pertama oleh Pengendali Teknis/Supervisor. 2. Paraf oleh Pengendali Teknis/Supervisor
3	Merevisi Laporan Hasil Monitoring oleh Pengendali Muta (*)						Konsep Laporan Hasil Monitoring yang sudah direvisi oleh PT/Supervisor		1. Konsep Laporan Hasil Monitoring yang sudah direvisi oleh Pengendali Muta 2. Kartu Kendali Muta	1. Koreksi Kedua oleh Pengendali Muta. 2. Paraf oleh Pengendali Muta (*) Khusus untuk Monitoring yang dilakukan Auditor
4	Merevisi Laporan Hasil Monitoring oleh Wakil Penanggung Jawab						Konsep Laporan Hasil Monitoring yang sudah direvisi oleh Pengendali Muta		Konsep Laporan Hasil Monitoring yang sudah direvisi oleh Wakil Penanggung jawab/Irban.	1. Koreksi Ketiga oleh Wakil Penanggung Jawab / Irban. 2. Diparaf oleh Irban dan Sekretaris.
5	Menyetujui dan Menandatangani Laporan Hasil Monitoring (LHM)						LHM		LHM (ditandatangani)	1. Ditandatangani oleh Penanggung Jawab / Inspektur 2. Jika LHM Tidak Disetujui maka Kembali ke Tim Penyusun LHM.
										1. Sekretaris bersama Irban dan Tim Revisi mendistribusi LHM (1) ke Perangkat Daerah, LHM (2) ke Bupati, LHM (3) ke Inspektur, LHM (4) ke Irban, LHM (5) ke Tim Revisi, dan LHM (6) ke Pemberi Mandatary. 2. Sekretaris dapat mengajukan Subbag Urusan dan Kopegawalan dan/atau tim sekretaris untuk melakukan distribusi LHM ke Perangkat Daerah dan Bupati 3. Distribusi LHM dilakukan secara rutin bulanan/triwulan disesuaikan dengan Jumlah LHM yang diselesaikan.
										SOP Tindak Lanjut Monitoring




**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	<b>Nomor SOP</b>	19
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	<b>Tindak Lanjut Hasil Monitoring / Pemantauan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Tindak Lanjut Hasil Monitoring / Pemantauan 2. Mampu memfasilitasi Tindak Lanjut Hasil Monitoring / Pemantauan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelaporan Monitoring / Pemantauan	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monitoring/Pemantauan, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monitoring Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring / Pemantauan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	






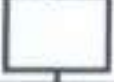





**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	<b>Nomor SOP</b>	20
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>INSPEKTUR</b> <b>INSPEKTUR</b> <b>BOGOR</b> <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19660602 199703 1 001</b>
	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP Perencanaan Evaluasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Perencanaan Evaluasi 2. Mampu memfasilitasi Perencanaan Evaluasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Evaluasi, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Evaluasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Perencanaan Evaluasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur	Irbn	Sekretaris	KasubKoorlap	Staff	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		Output
											
1	Membuat Surat Pemberitahuan Rencana Evaluasi							PKPT	1 Jam	Disposisi	
2	Memproses pembuatan Surat Tugas							1. Surat Permohonan Evaluasi dari PD Pengampu 2. Draft Surat Tugas Evaluasi 3. Draft Surat Tugas Pelatihan Evaluasi	1 Jam	1. Surat Tugas Evaluasi (Paraf) 2. Surat Pemberitahuan	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan diparaf oleh: Paraf 1: Irbn Paraf 2: Sekretaris Surat Tugas Evaluasi terdapat lampiran: 1. Surat Tugas Pelatihan 2. Kartu Penugasan 3. Anggaran Waktu 4. Anggaran Biaya 5. Pernyataan Independensi dan Integritas
3	Menandatangani Surat Tugas							Surat Tugas (Paraf) Surat Pemberitahuan		Surat Tugas (Tanda Tangan Inspektur) Surat Pemberitahuan	Setelah Ditanda tangani, Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan dikirim ke sekretariat
4	Mengumpulkan Bahan							1. Dokumen Terkait 2. Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya 3. Peraturan terkait lainnya		Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	KKE ditandatangani oleh Tim Evaluasi
5	Menyusun Program Kerja Evaluasi							Konsep Program Kerja Evaluasi (PKE)	1 Hari	Program Kerja Evaluasi (PKE)	PKE ditandatangani oleh Ketua Tim Evaluasi dan Pengendali Teknis/Supervisor
6	Melakukan Pelatihan Persiapan Evaluasi							Materi Pelatihan Persiapan Evaluasi			Pelatihan Evaluasi berdasarkan Kebutuhan Evaluasi
											SOP Pelaksanaan Evaluasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 21  
Tanggal Pembuatan April 2023  
Tanggal Revisi April 2023  
Tanggal Efektif April 2023  
Disahkan Oleh



**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Pelaksanaan Evaluasi

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pelaksanaan Evaluasi
2. Mampu memfasilitasi Pelaksanaan Evaluasi

**Keterkaitan**

1. SOP Perencanaan Evaluasi
2. SOP Pelaporan Evaluasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Evaluasi, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Terkait

**Peringatan**

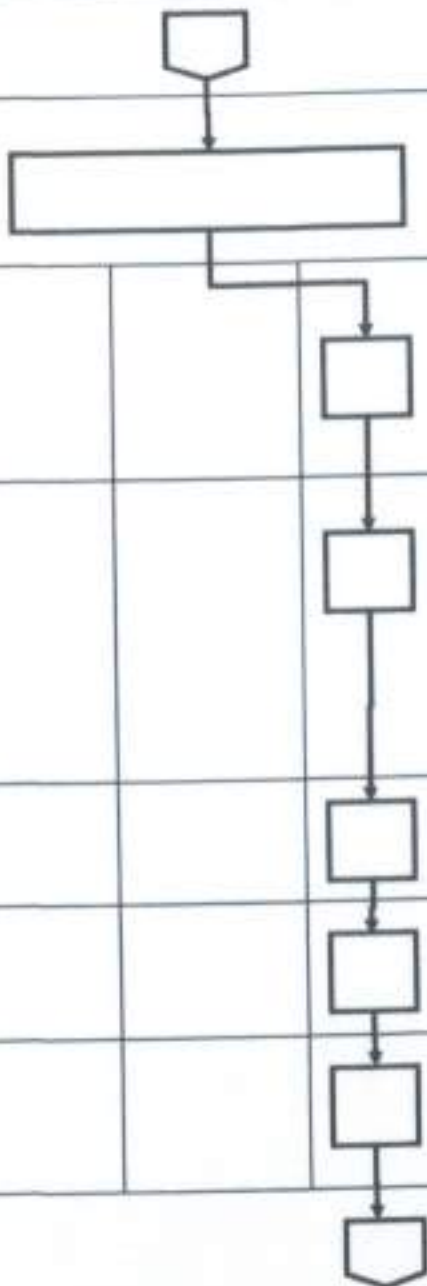
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Evaluasi

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik


## SOP Pelaksanaan Evaluasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irbun	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
								SOP Perencanaan Evaluasi
1	Entry Meeting (*)							Tidak semua Evaluasi diawali Entry Meeting, Irbun memutuskan perlu tidaknya Entry Meeting Entry Meeting dilaksanakan oleh Inspektur atau Irbun
2	Menelaah dan/atau Menguji Dokumen / Kegiatan yang Dievaluasi				1. Kertas Kerja Evaluasi (Draft) 2. Dokumen Terkait		Kertas Kerja Evaluasi	1. KKE disusun oleh Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT). 2. Kertas Kerja Evaluasi diparaf oleh Anggota Tim dan di paraf oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis / Supervisor.
3	Melakukan Pengecekan Fisik (*)				Kertas Kerja Evaluasi (KKE)		Berita Acara Pengecekan Fisik	1. Pengecekan Fisik hanya terkait Infrastruktur/Fisik dan hanya jika diperlukan. 2. Berita Acara ditandatangani oleh: a. Ketua dan Anggota Tim Reviu b. Penanggung Jawab Kegiatan c. Diketahui oleh Pengendali Teknis/Supervisor 3. Hari Kerja Pelaksanaan Evaluasi ditentukan oleh Irbun disesuaikan dengan Bobot Kegiatan dan Amanat Mandatory
4	Mereviu Kertas Kerja Evaluasi				Kertas Kerja Evaluasi (KKE)		Kertas Kerja Evaluasi (Paraf)	Masing-masing KKE direviu secara Berjenjang
5	Penyusunan Kesimpulan Hasil Evaluasi				Kertas Kerja Evaluasi (KKE)		Naskah Hasil Evaluasi (NHE) / Catatan Hasil Evaluasi (CHE)	
6	Pembahasan Hasil Evaluasi				Naskah Hasil Evaluasi (NHE) / Catatan Hasil Evaluasi (CHE)		Berita Acara Pembahasan Naskah atau Catatan	Berita Acara ditandatangani oleh: 1. Ketua Tim Evaluasi 2. Pihak Klien
								SOP Pelaporan Evaluasi








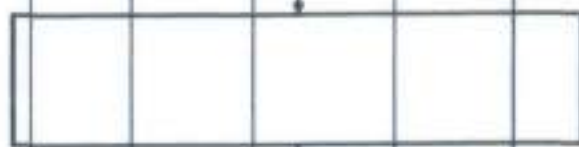





**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	Nomor SOP	22
	Tanggal Pembuatan	April 2023
	Tanggal Revisi	April 2023
	Tanggal Efektif	April 2023
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	Judul SOP	Pelaporan Evaluasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Pelaporan Evaluasi 2. Mampu memfasilitasi Pelaporan Evaluasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi 2. SOP Tindak Lanjut Evaluasi	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Evaluasi, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Evaluasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

### SOP Pelaporan Evaluasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur	Irbah	Sekretaris	Tim Evaluasi	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu	Kelengkapan	Waktu		Output
										SOP Pelaksanaan Evaluasi	
1	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi							1. Naskah Hasil Evaluasi (NHE) 2. Catatan Hasil Evaluasi (CHE)		Draft Laporan	1. Disusun oleh Ketua Tim (KT). 2. Paraf oleh KT
2	Merevisi Laporan Hasil Evaluasi oleh PT/Supervisor									1. Konsep Laporan Hasil Evaluasi yang sudah direvisi oleh PT/Supervisor 2. Kartu Kendali Mutu	1. Evaluasi Pertama oleh Pengendali Teknis/Supervisor. 2. Paraf oleh Pengendali Teknis/Supervisor
3	Merevisi Laporan Hasil Evaluasi oleh Pengendali Mutu (*)							Konsep Laporan Hasil Evaluasi yang sudah direvisi oleh PT/Supervisor		1. Konsep Laporan Hasil Evaluasi yang sudah direvisi oleh Pengendali Mutu 2. Kartu Kendali Mutu	1. Evaluasi Kedua oleh Pengendali Mutu. 2. Paraf oleh Pengendali Mutu. (* Khusus untuk Revisi yang dilakukan Auditor
4	Merevisi Laporan Hasil Evaluasi oleh Wakil Penanggung Jawab							Konsep Laporan Hasil Evaluasi yang sudah direvisi oleh Pengendali Mutu		Konsep Laporan Hasil Evaluasi yang sudah direvisi oleh Wakil Penanggung jawab/Irbah.	1. Evaluasi Ketiga oleh Wakil Penanggung Jawab / Irbah. 2. Diparaf oleh Irbah dan Sekretaris.
5	Menyetujui dan Menandatangani Laporan Hasil Evaluasi (LHE)							LHE		LHE (ditandatangani)	1. Ditandatangani oleh Penanggung Jawab / Inspektur 2. Dokumen LHE diteruskan ke SOP Distribusi Laporan
6	Mendistribusikan Laporan Hasil Revisi (LHE)							1. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) 2. Tanda Terima Penyerahan Dokumen	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan Dokumen (Ditandatangani)	1. Sekretariat bersama Irbah dan Tim Revisi mendistribusi LHE (1) ke Perangkat Daerah, LHE (2) ke Bupati, LHE (3) ke Inspektur, LHE (4) ke Irbah, LHE (5) ke Tim Revisi, dan LHE (6) ke Pemberi Mandatary. 2. Sekretaris dapat menugaskan Subbag Umum dan Kepegawaian dan/atau tim sekretariat untuk melakukan distribusi LHE ke Perangkat Daerah dan Bupati 3. Distribusi LHE dilakukan secara rutin bulanan/triwulanan disesuaikan dengan Jumlah LHE yang diselesaikan.
											SOP Tidak Lanjut Evaluasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 23  
Tanggal Pembuatan April 2023  
Tanggal Revisi April 2023  
Tanggal Efektif April 2023  
Disahkan Oleh

INSPEKTUR  
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT

**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Tindak Lanjut Evaluasi

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Tindak Lanjut Evaluasi
2. Mampu memfasilitasi Tindak Lanjut Evaluasi

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Evaluasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Evaluasi, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Terkait

**Peringatan**

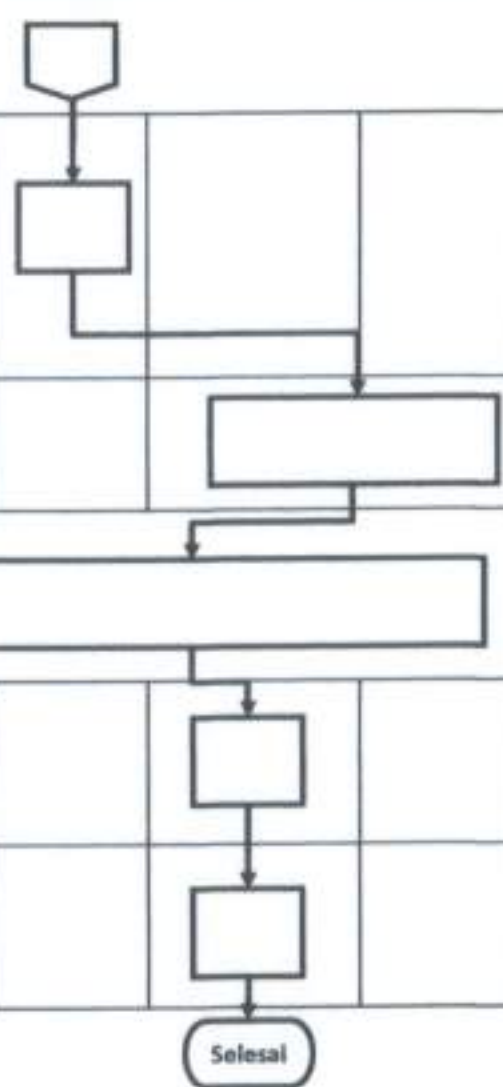
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan ada Tindak Lanjut Evaluasi

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik


## SOP Tindak Lanjut Evaluasi

No	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Irban	Sekretariat	KasubKoorlap	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									SOP Pelaporan Evaluasi
1	Memproses pembuatan Surat Pemberitahuan Ke Klien					1. PKPT 2. Nota Dinas 3. Surat Pemberitahuan 4. KM 09: Penyelesaian penugasan Perencanaan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	Lampiran Surat Pemberitahuan ke auditan terdiri atas: 1. Penjadwalan Desk; 2. Surat Pemberitahuan Ke Klien dilakukan 7 Hari sebelum pelaksanaan. Bersamaan dengan kegiatan pengawasan lainnya.
2	Menyiapkan Data TLHE dan Berita Acara Pemutakhiran TLHE					LHE	1 Hari	TLHE	
3	Melaksanakan TLHE dan Menandatangani Berita Acara TLHE					1. Dokumen Tindak lanjut 2. LHE	3 Hari	Berita Acara Pemutakhiran TLHE	Jika diperlukan diadakan desk khusus TLHE untuk memastikan TLHE telah dilaksanakan dan selesai
4	Menginput Hasil TLHE ke dalam Aplikasi SIPTL					1. IK: Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIPTL 2. Komputer dan Aplikasi SIPTL		Rekapitulasi Status Tindak Lanjut	
5	Menyusun Laporan TLHE					1. TLHE 2. Rekapitulasi Status Tindak Lanjut		Laporan TLHE	1. Laporan TLHE ditujukan kepada Bupati dan Perangkat Daerah; 2. Arsip Laporan TLHE disimpan oleh Subkoorlap dan Irban.





**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**


	<b>Nomor SOP</b>	24
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	<b>Judul SOP</b>	Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	1. Memahami standar Perencanaan Monitoring dan Evaluasi 2. Mampu memfasilitasi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monev, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monev Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring dan Evaluasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Perencanaan Monitoring dan Evaluasi


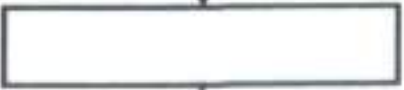






No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irbas	Sekretaris	KasubKoorlap	Staff	Tim Monitoring dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	
			Mulai							
1	Surat Pemberitahuan ke PD Pengampu		[ ]				PKPT	1 Jam	Disposisi	
2	Memproses pembuatan Surat Tugas			[ ]			1. Surat Permohonan Monev dari PD Pengampu 2. Draft Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi 3. Draft Surat Tugas Pelatihan Monitoring dan Evaluasi	1 Jam	1. Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi (Paraf) 2. Surat Pemberitahuan	Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan diparaf oleh: Paraf 1: Irbas Paraf 2: Sekretaris Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi terdapat lampiran: 1. Surat Tugas Pelatihan 2. Kartu Pemugasan 3. Anggaran Waktu 4. Anggaran Biaya 5. Pernyataan Independensi dan Integritas
3	Menandatangani Surat Tugas	[ ]					Surat Tugas (Paraf) Surat Pemberitahuan		Surat Tugas (Tanda Tangan Inspektur) Surat Pemberitahuan	Setelah Ditanda tangani, Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan dikirim ke sekretariat
4	Mengumpulkan Bahan					[ ]	1. Dokumen Terkait 2. Hasil Monitoring dan Evaluasi Tahun Sebelumnya 3. Peraturan terkait		Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (KKME)	KKME ditandatangani oleh Tim Monitoring dan Evaluasi
5	Menyusun Program Kerja Monitoring dan Evaluasi					[ ]	Konsep Program Kerja Monitoring dan Evaluasi (PKME)	1 Hari	Program Kerja Monitoring dan Evaluasi (PKME)	PKME ditandatangani oleh Ketua Tim Reviu dan Pengendali Teknis
6	Melakukan Pelatihan Persiapan Monitoring dan Evaluasi					[ ]	Materi Pelatihan Persiapan Monitoring dan Evaluasi			Pelatihan Monitoring dan Evaluasi berdasarkan Kebutuhan Monitoring dan Evaluasi
						[ ]				SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	April 2023
	Tanggal Revisi	April 2023
	Tanggal Efektif	April 2023
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
	Judul SOP	<b>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT 2. PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI	1. Memahami standar Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 2. Mampu memfasilitasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Perencanaan Monitoring dan Evaluasi 2. SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi	1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor 2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monev, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monev Terkait	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring dan Evaluasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

## SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Irbab	Monitoring dan Ev	Kelengkapan	Waktu	Output	
								SOP Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
1	Entry Meeting (*)							Tidak semua Monitoring dan Evaluasi diawali Entry Meeting. Irbab memutuskan perlu tidaknya Entry Meeting Entry Meeting dilaksanakan oleh Inspektur atau Irbab
2	Menelaah dan/atau Menguji Dokumen / Kegiatan yang DiMonitoring dan Evaluasi				1. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (Draft) 2. Dokumen Terkait		Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi	1. KKME disusun oleh Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT). 2. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi diparaf oleh Anggota Tim dan di paraf oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis / Supervisor.
3	Melakukan Pengecekan Fisik (*)				Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (KKME)		Berita Acara Pengecekan Fisik	1. Pengecekan Fisik hanya terkait Infrastruktur/Fisik dan hanya jika diperlukan. 2. Berita Acara ditandatangani oleh: a. Ketua dan Anggota Tim Monitoring dan Evaluasi b. Penanggung Jawab Kegiatan c. Diketahui oleh Pengendali Teknis / Supervisor 3. Hari Kerja ditentukan oleh Irbab Pengampu dan disesuaikan dengan bobot kegiatan dan Amanat Mandatory
4	Mereviu Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi				Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (KKME)		Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (Paraf)	Masing-masing KKME direviu secara Berjenjang
5	Penyusunan Kesimpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi				Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi (KKME)		Naskah Hasil Monitoring dan Evaluasi (NHME) / Catatan Hasil	
6	Pembahasan Hasil Monitoring dan Evaluasi				Naskah Hasil Monitoring dan Evaluasi (NHME) / Catatan Hasil Monitoring dan Evaluasi (CHME)		Berita Acara Pembahasan Naskah atau Catatan	Berita Acara ditandatangani oleh: 1. Ketua Tim Monitoring dan Evaluasi 2. Pihak Klien
								SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 26

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi April 2023

Tanggal Efektif April 2023

Disahkan Oleh

  
**INSPEKTUR**  
  
**Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pelaporan Monitoring dan Evaluasi
2. Mampu memfasilitasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
2. SOP Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor
2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monev, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monev Terkait

**Peringatan**

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan ada Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

**Pencatatan dan Pendataan**


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

### SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur	Irbun	Sekretaris	Tim Monitoring dan Evaluasi	Pengendali Teknis	Pengendali Mutu	Kelengkapan	Waktu		Output
										SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
1	Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi							1. Naskah Hasil Monitoring dan Evaluasi (NHME) 2. Cetakan Hasil Monitoring dan Evaluasi (CHME)		Draft Laporan	1. Disusun oleh Ketua Tim (KT). 2. Paraf oleh KT
2	Meriviu Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh PT/Supervisor									1. Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah direviu oleh PT/Supervisor 2. Kartu Kendali Mutu	1. Reviu Pertama oleh Pengendali Teknis/Supervisor. 2. Paraf oleh Pengendali Teknis/Supervisor
3	Meriviu Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Pengendali Mutu (*)							Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah direviu oleh PT/Supervisor		1. Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah direviu oleh Pengendali Mutu 2. Kartu Kendali Mutu	1. Reviu Kedua oleh Pengendali Mutu. 2. Paraf oleh Pengendali Mutu. (*) Khusus untuk Reviu yang dilakukan Auditor
4	Meriviu Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Wakil Penanggung Jawab							Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah direviu oleh Pengendali Mutu		Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah direviu oleh Wakil Penanggung Jawab/Irbun.	1. Reviu Ketiga oleh Wakil Penanggung Jawab / Irbun. 2. Diparaf oleh Irbun dan Sekretaris.
5	Menyetujui dan Menandatangani Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi (LHME)							LHME		LHME (ditandatangani)	1. Ditandatangani oleh Penanggung Jawab / Inspektur 2. Dokumen LHME diserahkan ke SOP Distribusi Laporan
6	Mendistribusikan Laporan Hasil Audit (LHME) kepada Bupati dan Auditor							1. Laporan Hasil Audit (LHME) 2. Tanda Terima Penyerahan Dokumen	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan Dokumen (Ditandatangani)	1. Sekretaris bersama Irbun dan Tim Reviu mendistribusikan LHME (1) ke Perangkat Daerah, LHME (2) ke Bupati, LHME (3) ke Inspektur, LHME (4) ke Irbun, LHME (5) ke Tim Reviu, dan LHME (6) ke Pemberi Mandatory. 2. Sekretaris dapat menugaskan Subbag Umum dan Kepegawaian dan/atau tim sekretariat untuk melakukan distribusi LHME ke Perangkat Daerah dan Bupati 3. Distribusi LHME dilakukan secara rutin bulanan/triwulanan disesuaikan dengan Jumlah LHME yang diselesaikan.
											SOP Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

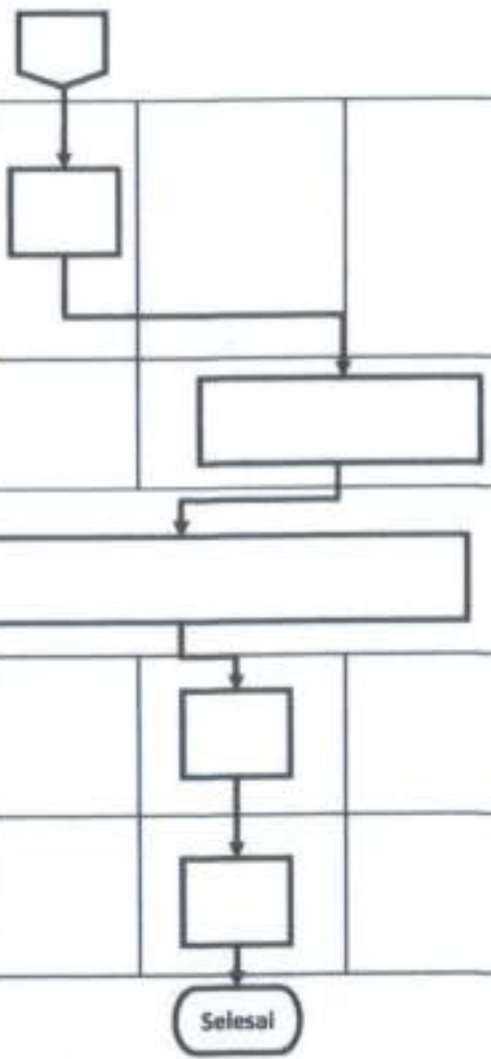


**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

<b>Nomor SOP</b>	27
<b>Tanggal Pembuatan</b>	April 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	April 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	April 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Dr. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660602 199703 1 001
<b>Judul SOP</b>	<b>Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami standar Monitoring Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi</li><li>2. Mampu memfasilitasi Monitoring Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana/Prasarana Peralatan Kantor</li><li>2. Dokumen Regulasi Terkait, Standar Monev, Program Kerja Pengawasan Tahunan, Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Monev Terkait</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring dan Evaluasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## SOP Monitoring Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

No	KEGIATAN	MUTU BAKU				KETERANGAN			
		Irbas	Sekretariat	KasubKoorlap	Tim Monitoring dan Evaluasi		Kelengkapan	Waktu	Output
								SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi	
1	Memproses pembuatan Surat Pemberitahuan Ke Klien					1. PKPT 2. Nota Dinas 3. Surat Pemberitahuan 4. KM 09: Penyelesaian penugasan Perencanaan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	Lampiran Surat Pemberitahuan ke auditan terdiri atas: 1. Penjadwalan Desk; 2. Surat Pemberitahuan Ke Klien dilakukan 7 Hari sebelum pelaksanaan. Bersamaan dengan kegiatan pengawasan lainnya.
2	Menyiapkan Data TLHME dan Berita Acara Pemutakhiran TLHME					LHR	1 Hari	TLHME	
3	Melaksanakan TLHME dan Menandatangani Berita Acara TLHME					1. Dokumen Tindak lanjut 2. LHME	3 Hari	Berita Acara Pemutakhiran TLHME	Jika diperlukan Manajemen dapat melaksanakan Desk khusus TLHME untuk memastikan TLHME selesai di tindaklanjuti.
4	Menginput Hasil TLHME ke dalam Aplikasi SIPTL					1. IK: Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIPTL 2. Komputer dan Aplikasi SIPTL		Rekapitulasi Status Tindak Lanjut	
5	Menyusun Laporan TLHME					1. TLHME 2. Rekapitulasi Status Tindak Lanjut		Laporan TLHME	1. Laporan TLHME ditujukan kepada Bupati dan Perangkat Daerah; 2. Arsip Laporan TLHME disimpan oleh Subkoorlap dan Irbas.





**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	28
Tanggal Pembuatan	April 2023
Tanggal Revisi	April 2023
Tanggal Efektif	April 2023
Disahkan Oleh	
Judul SOP	Fasilitasi Tim Eksternal









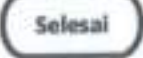
**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660602 199703 1 001

<b>Dasar Hukum</b>	PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
<b>Keterkaitan</b>	
<b>Peringatan</b>	Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Fasilitasi Tim Eksternal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Memahami standar Fasilitasi Tim Eksternal 2. Mampu memfasilitasi Fasilitasi Tim Eksternal
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1. Peralatan dan Perlengkapan Kantor 2. Surat Tugas yang di Fasilitasi
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik



## SOP Fasilitasi Tim Eksternal

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Irbn V	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
6	Mengkoordinasikan Tanggapan, Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan						
7	Mengkoordinasikan dengan Bupati dan Ketua DPRD untuk menerima LHP						LHP BPK harus diterima oleh Bupati dan Ketua DPRD
8	Menyusun Tindak Lanjut LHP						
9	Mengkoordinasikan Hasil Tindak Lanjut LHP Ke BPK						Tindak Lanjut disampaikan secara fisik ke tim Dosir dan diunggah di aplikasi SIPTL BPK
10	Mengarsipkan Tindak Lanjut LHP						Asli diarsipkan dan Copy Disimpan di Irbn V
							



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 29

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi April 2023

Tanggal Efektif April 2023

Disahkan Oleh

**INSPEKTUR**  
**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Pengembangan Kompetensi APIP

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pengembangan Kompetensi APIP
2. Mampu memfasilitasi Pengembangan Kompetensi APIP

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peralatan Kantor
2. Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi APIP
3. Kalender Pendidikan / Informasi Pengembangan SDM dari K/L/D/PD


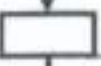






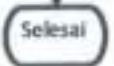
**Peringatan**

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Pengembangan Kompetensi APIP

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## SOP Pengembangan Kompetensi APIP

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur	Sekretaris	Tim	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Menentukan/Mengkonfirmasi Kompetensi APIP								
2	Menyusun Program Pelatihan Untuk PKPT								Program pelatihan terdiri dari Nama dan Jenis Pelatihan, Jadwal, Tempat Pelatihan, Jumlah Peserta, Metode Pelatihan, Nama Narasumber dan Anggaran
3	Menyetujui Program Pelatihan Untuk PKPT								
4	Menentukan dan menugaskan Peserta Pengembangan Kompetensi APIP								Peserta diusulkan oleh Sekretaris dan disetujui oleh Inspektur
5	Melaksanakan Pelatihan								
6	Menyusun dan Melaporkan Hasil Pelatihan								
7	Menyerahkan Bahan Pelatihan dan Melakukan Sharing Session								
									



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP 30

Tanggal Pembuatan April 2023

Tanggal Revisi April 2023

Tanggal Efektif April 2023

Disahkan Oleh



**Drs. ADE JAYA MUNADI, S.H., M.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199703 1 001

Judul SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

**Dasar Hukum**

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
2. Mampu memfasilitasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

**Keterkaitan**

SOP Pelaporan Audit

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut
2. Laporan Hasil Pengawasan
3. Progress Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

**Peringatan**

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan berdampak pada Kualitas Hasil Monitoring dan Evaluasi

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## SOP Money Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN				
		Inspektur	Irbun	Sekretaris	KasubKoorlap	Tim Audit	Staff	Kelengkapan	Waktu		Output			
		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; End([Selesai])                     </pre>												SOP Pelaporan Audit
1	Memproses pembuatan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Ke Auditi						1. PKPT 2. Nota Dinas 3. Surat Tugas 4. Surat Pemberitahuan 5. KM 09: Penyelesaian penugasan Perencanaan	1 Hari	1. Surat Tugas 2. Surat Pemberitahuan	Lampiran Surat Pemberitahuan ke auditan terdiri atas: 1. Penjadwalan Desk; 2. Surat Pemberitahuan Ke Auditi dilakukan 7 Hari sebelum pelaksanaan.				
2	Menyiapkan Data TLHP dan Berita Acara Pemutakhiran TLHP						LHA	1 Hari	TLHP					
3	Melaksanakan TLHP dan Menandatangani Berita Acara TLHP						1. Dokumen Tindak lanjut 2. LHA	3 Hari	Berita Acara Pemutakhiran TLHP					
4	Menginput Hasil TLHP ke dalam Aplikasi SIPTL						1. IK: Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIPTL 2. Komputer dan Aplikasi SIPTL.		Rekapitulasi Status Tindak Lanjut					
5	Menyusun Laporan TLHP						1. TLHP 2. Rekapitulasi Status Tindak Lanjut		Laporan TLHP	1. Laporan TLHP ditujukan kepada Bupati dan Perangkat Daerah; 2. Arsip Laporan TLHP disimpan oleh Subkoorlap dan Irbun.				
										Untuk tertib penyerahan laporan hasil pengawasan (audit, reviu, pemantauan, evaluasi, money) kepada Bupati/Sekda maka penyerahan laporan dilaksanakan secara terjadwal dengan surat pengantar yang berisi resume kegiatan pengawasan dan hasilnya selama periode triwulanan yang diserahkan langsung oleh Pimpinan Inspektorat				