



## **GUBERNUR BANTEN**

### **PERATURAN GUBERNUR BANTEN**

**NOMOR 24 TAHUN 2011**

**TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN BAGI INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR BANTEN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagi aparat pengawas intern pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi Banten, diperlukan suatu acuan yang dibakukan secara menyeluruh guna mengakomodasi dan mengantisipasi dinamika tugas pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Bagi Inspektorat Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3830);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN BAGI INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Provinsi Banten.
7. Inspektorat Provinsi adalah aparat pengawas intern pemerintah daerah Provinsi Banten yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Provinsi yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
9. Inspektorat Kabupaten/Kota adalah aparat pengawasan intern pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati/Walikota.
10. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
11. Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban atas proses kinerja atau hasil akhir dari program maupun kegiatan.
12. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
13. Pelayanan internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

14. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
15. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
16. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
17. Program Kerja Pengawasan Tahunan selanjutnya disingkat PKPT adalah program kerja yang disusun sebagai pedoman melakukan pengawasan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
18. Naskah Hasil Pemeriksaan/Naskah Hasil Audit selanjutnya disingkat NHP/NHA adalah suatu naskah yang berisi hasil dari pemeriksaan/audit yang bersifat sementara untuk dikomentari/ditanggapi pihak/objek pemeriksaan/auditan.
19. Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Audit selanjutnya disingkat LHP/LHA adalah laporan yang memuat temuan pemeriksaan/audit yang bersifat final.
20. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Tindak Lanjut Hasil Audit selanjutnya disingkat TLHP/TLHA adalah suatu tindak lanjut dari saran/rekomendasi yang ada dalam Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Audit.
21. Program Kerja Pemeriksaan/Audit selanjutnya disingkat PKP/PKA adalah langkah kerja, prosedur dan teknik pemeriksaan/audit yang disusun secara sistematis, yang akan atau harus dilakukan oleh Auditor/P2UPD dalam pelaksanaan pemeriksaan/audit.
22. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit selanjutnya disingkat KKP/KKA adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh Auditor/P2UPD mengenai bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur pemeriksaan/audit yang digunakan, serta simpulan yang dibuat selama pelaksanaan pemeriksaan/audit.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Pejabat Fungsional di Inspektorat Provinsi Banten terdiri dari Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD).
24. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

25. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintahan/P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 2**

- (1) SOP disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi aparat pengawas intern pemerintah dan seluruh perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Banten.
- (2) SOP disusun dengan tujuan untuk penyeragaman pelaksanaan pengawasan guna tertib administrasi penyelenggaraan kegiatan internal dilingkungan instansi pemerintahan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP SOP**

#### **Pasal 3**

- (1) Ruang Lingkup SOP Pengawasan pada Inspektorat Provinsi Banten meliputi :
  - a. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler pada Pemerintah Provinsi Banten;
  - b. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler pada Pemerintah Kabupaten/Kota Se-Provinsi Banten;
  - c. SOP Monitoring dan Evaluasi;
  - d. SOP Penyelesaian TLHP/TLHA;
  - e. SOP Reviu dan Monitoring Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - f. SOP Pemeriksaan/Audit Khusus;
  - g. SOP Pemeriksaan/Audit Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - h. SOP Pemeriksaan/Audit Bantuan Keuangan Provinsi Banten kepada Kabupaten/Kota Se-Provinsi Banten;
  - i. SOP Pemeriksaan/Audit Bantuan Keuangan Provinsi Banten kepada Desa/Kelurahan Se-Provinsi Banten.
- (2) Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 2 November 2011

**GUBERNUR BANTEN,**

ttd

**RATU ATUT CHOSIYAH**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 2 November 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI BANTEN,**

ttd

**MUHADI**

**BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2011 NOMOR : 24**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perbaikan kinerja organisasi pemerintah merupakan sesuatu yang harus terus menerus dilakukan. Birokrasi pemerintah yang dinilai inefisiensi, sering terjadi penyalahgunaan wewenang, kolusi, korupsi dan nepotisme harus dicarikan jalan keluar agar tidak terus berkembang. Berbagai upaya penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan berwibawa terus menerus dilakukan pemerintah sebagai salah satu bentuk perbaikan kinerja organisasi menuju kearah yang lebih baik, sehingga diperlukan proses birokrasi pemerintah yang tertata dengan baik.

Upaya perbaikan kinerja pemerintah tentunya harus dilakukan disegala bidang melalui berbagai cara, salah satunya adalah memperbaiki proses kinerja SKPD yang selama ini dinilai masih terlalu birokratis dan cenderung menyulitkan masyarakat atau pihak lain yang ingin berhubungan dengan instansi pemerintah. Pentingnya perbaikan proses ini didasarkan bahwa seluruh aktivitas organisasi sesungguhnya merupakan serangkaian proses yang saling terkait.

Salah satu bentuk upaya Pemerintah Provinsi Banten untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang efektif dan efisien adalah dengan menetapkan SOP Pengawasan, yang dipergunakan sebagai pedoman bagi seluruh pejabat yang berkepentingan dalam proses dimaksud sehingga pelayanan pengawasan pemerintah Provinsi Banten dapat dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dalam berbagai situasi dan kondisi.

#### **B. Sasaran**

Sasaran SOP antara lain adalah :

1. Penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
2. Ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

#### **C. Sistematika**

Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan memerlukan proses manajemen internal bagi SKPD dan unit kerja, guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien, sehingga SOP Pengawasan Provinsi Banten memuat standar-standar sesuai dengan fungsi

manajemen pemerintahan. Sistematika SOP Pengawasan meliputi sebagai berikut :

1. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler pada Pemerintah Provinsi Banten;
2. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler pada Pemerintah Kabupaten/Kota Se-  
Provinsi Banten;
3. SOP Monitoring dan Evaluasi;
4. SOP Penyelesaian TLHP/TLHA;
5. SOP Reviu dan Monitoring Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
6. SOP Pemeriksaan/Audit Khusus;
7. SOP Pemeriksaan/Audit Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan  
Kepala Daerah;
8. SOP Pemeriksaan/Audit Bantuan Keuangan Provinsi Banten kepada  
Kabupaten/Kota Se-Provinsi Banten; dan
9. SOP Pemeriksaan/Audit Bantuan Keuangan Provinsi Banten kepada  
Desa/Kelurahan Se-Provinsi Banten.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK**

#### **A. Kedudukan**

- a. Inspektorat Provinsi merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
- b. Inspektorat Provinsi dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

#### **B. Tugas Pokok**

Inspektorat Provinsi mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi Banten, pelaksanaan dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten/kota.

### BAB III

#### SOP PENGAWASAN BAGI INSPEKTORAT PROVINSI BANTEN

##### A. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler Pada Pemerintah Provinsi Banten, tahapan sebagai berikut :

1. Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur Banten;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditandatangani Inspektur, jika SPT ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur hanya diparaf oleh Inspektur;
7. Draft SPT sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
8. Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah ;
9. SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur;
10. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
11. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT;
12. Tim membuat KKP/KKA;
13. Tim menyusun NHP/NHA untuk dikomentari/ditanggapi oleh SKPD
14. Tim melaksanakan ekspose;
15. Tim menyusun draft LHP/LHA;
16. Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi;
17. Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
18. Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final;
19. LHP/LHA final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Auditan/SKPD;
  - Tembusan Arsip di setiap Irban.



**B. SOP Pemeriksaan/Audit Reguler Pada Pemerintah Kabupaten / Kota Se-Provinsi Banten, tahapan sebagai berikut :**

1. Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditandatangani Inspektur, jika SPT ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur hanya diparaf oleh Inspektur;
7. Draft SPT berikut PKP/PKA sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
8. Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah ;
9. SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur;
10. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
11. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD di Kabupaten/Kota sesuai yang tercantum dalam SPT;
12. Tim membuat KKP/KKA;
13. Tim menyusun NHP/NHA untuk dikomentari/ditanggapi oleh Kab/Kota;
14. Tim melaksanakan ekspose;
15. Tim menyusun draft LHP/LHA;
16. Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi;
17. Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
18. Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final;
19. LHP/LHA final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Auditan/SKPD Kabupaten/Kota;
  - Tembusan Arsip di setiap Irban.



**C. SOP Monitoring Dan Evaluasi, tahapan sebagai berikut :**

1. Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditandatangani Inspektur, jika SPT ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur hanya diparaf oleh Inspektur;
7. Draft SPT berikut PKP/PKA sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
8. Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah;
9. SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur;
10. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
11. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT;
12. Tim membuat KKP/KKA;
13. Tim menyusun NHE;
14. Tim melaksanakan ekspose;
15. Tim menyusun draft LHE;
16. Draft LHE yang telah ditandatangani oleh Tim Pemeriksa/Audit disampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi;
17. Draft LHE yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
18. Draft LHE yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHE final;
19. LHE final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Auditan/SKPD;
  - Tembusan Arsip di setiap Irban.



**D. SOP Penyelesaian TLHP/TLHA, tahapan sebagai berikut :**

1. LHP yang telah diterima Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan diinventarisir sesuai jenis temuan, penyebab dan jumlah rekomendasi;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang Kepala Sub Bag Program, Evaluasi dan Laporan dan PPTK untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Inspektur menandatangani draft SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris menjadi SPT;
7. SPT yang telah ditandatangani Inspektur disampaikan kepada Tim Tindak Lanjut hasil Pemeriksaan/Audit Sub Bag Program, Evaluasi dan dan Pelaporan untuk melaksanakan tugas;
8. Tim melaksanakan tugas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT;
9. Tim menyusun draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit;
10. Tim Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit menyampaikan Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit kepada Sub Bag Program, Evaluasi dan Laporan melalui Sekretaris untuk dikoreksi;
11. Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
12. Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit final;
13. Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Audit final disampaikan tembusan kepada Auditor/SKPD dan Arsip.



**E. SOP Reviu Dan Monitoring Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, tahapan sebagai berikut :**

1. Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditandatangani Inspektur, jika SPT ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur hanya diparaf oleh Inspektur;
7. Draft SPT berikut PKP/PKA sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
8. Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah;
9. SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur;
10. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
11. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT;
12. Tim membuat KKP/KKA;
13. Tim menyusun NHE;
14. Tim melaksanakan ekspose;
15. Tim menyusun draft LHE;
16. Draft LHE yang telah ditandatangani oleh Tim Pemeriksa/Audit disampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi;
17. Draft LHE yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
18. Draft LHE yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHE final;
19. LHE final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Auditan/SKPD;
  - Tembusan Arsip di setiap Irban.



**F. SOP Pemeriksaan/Audit Khusus, tahapan sebagai berikut :**

1. Surat Pengaduan dari instansi/lembaga/masyarakat serta disposisi/perintah Sekretaris Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur yang ditujukan kepada Inspektorat;
2. Surat pengaduan yang telah ditelaah Inspektur, didisposisikan/diperintahkan kepada Tim Pemeriksa/Audit untuk menindaklanjuti melalui Sekretaris;
3. Tim Pemeriksa/Audit mempelajari dan menelaah surat pengaduan.
4. Surat pengaduan yang memenuhi persyaratan dikirim kepada Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk dibuatkan draft Surat Perintah Tugas (SPT) serta yang tidak memenuhi syarat dikembalikan ke unit pengguna/pengusul.
5. Sub Bag Program, Evaluasi dan Pelaporan membuat draft SPT, kemudian diparaf Sekretaris untuk disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan;
6. Inspektur menandatangani draft SPT menjadi SPT;
7. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
8. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit sesuai yang tercantum dalam SPT;
9. Tim membuat KKP/KKA;
10. Tim menyusun NHP/NHA;
11. Tim melaksanakan ekspose;
12. Tim menyusun draft LHP/LHA;
13. Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dilakukan koreksi;
14. Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
15. Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final;
16. LHP/LHA final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Kementerian Dalam Negeri;
  - Tembusan Arsip di setiap Irbn.



**G. SOP Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah (Bupati/Walikota), tahapan sebagai berikut :**

1. Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditandatangani Inspektur, jika SPT ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur hanya diparaf oleh Inspektur;
7. Draft SPT berikut PKP/PKA sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
8. Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah ;
9. SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur;
10. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
11. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan/audit kepada masing-masing SKPD sesuai yang tercantum dalam SPT;
12. Tim membuat KKP/KKA;
13. Tim menyusun NHP/NHA;
14. Tim melaksanakan ekspose;
15. Tim menyusun draft LHP/LHA;
16. Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Tim Pemeriksa/Audit disampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi;
17. Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
18. Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final;
19. LHP/LHA final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
  - Tembusan Arsip di setiap Irban.



**H. SOP Pemeriksaan Bantuan Keuangan Provinsi Banten Kepada Kabupaten/Kota Se-Provinsi Banten, tahapan sebagai berikut :**

1. Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditandatangani Inspektur, jika SPT ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur hanya diparaf oleh Inspektur;
7. Draft SPT berikut PKP/PKA sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
8. Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah;
9. SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur;
10. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
11. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan kepada masing-masing SKPD di Kabupaten/Kota sesuai yang tercantum dalam SPT;
12. Tim membuat KKP/KKA;
13. Tim menyusun NHP/NHA;
14. Tim melaksanakan ekspose;
15. Tim menyusun draft LHP/LHA;
16. Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi;
17. Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
18. Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final;
19. LHP/LHA final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
  - Tembusan Arsip di setiap Irban.



**I. SOP Pemeriksaan Bantuan Keuangan Provinsi Banten Kepada Desa/Kelurahan Se-Provinsi Banten, tahapan sebagai berikut :**

1. Inspektur menerima Keputusan PKPT dari Gubernur Banten/Wakil Gubernur;
2. Inspektur melalui Sekretaris mengundang para Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional untuk mengadakan rapat koordinasi dalam rangka menyusun draft PKP/PKA dan Surat Perintah Tugas (SPT);
3. Draft PKP/PKA dan SPT dihimpun oleh Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
4. Sekretaris memeriksa/mengoreksi draft PKP/PKA dan SPT;
5. Sekretaris membubuhi paraf draft PKP/PKA dan SPT untuk disampaikan kepada Inspektur;
6. Draft PKP/PKA yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi PKP/PKA. Jika SPT ditanda tangan Inspektur, maka draft SPT langsung ditandatangani Inspektur, jika SPT ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur hanya diparaf oleh Inspektur;
7. Draft SPT berikut PKP/PKA sebagai lampiran, disampaikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
8. Gubernur/Wakil Gubernur menandatangani SPT yang telah di paraf oleh Sekretaris Daerah;
9. SPT yang telah ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur diterima oleh Inspektur;
10. Inspektur menyampaikan SPT kepada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Tim Pemeriksa/Audit untuk melaksanakan tugas;
11. Tim melaksanakan tugas pemeriksaan kepada setiap Desa/Kelurahan di masing-masing Kabupaten/Kota sesuai yang tercantum dalam SPT;
12. Tim membuat KKP/KKA;
13. Tim menyusun NHP/NHA;
14. Tim melaksanakan ekspose;
15. Tim menyusun draft LHP/LHA;
16. Draft LHP/LHA yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa/Pengendali Teknis disampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi;
17. Draft LHP/LHA yang telah diparaf oleh Sekretaris, disampaikan kepada Inspektur untuk meminta persetujuan;
18. Draft LHP yang telah disetujui ditandatangani oleh Inspektur menjadi LHP/LHA final;
19. LHP/LHA final disampaikan kepada:
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
  - Tembusan Arsip di setiap Irban.



### **BAB III**

### **PENUTUP**

Standar Operating Prosedur (SOP) memiliki peranan yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam melaksanakan pengawasan pembangunan Pemerintah Provinsi Banten, oleh karena itu menjadi instrument yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pada giliriannya, peningkatan kualitas pelayanan dan akuntabilitas akan tercapai, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

**GUBERNUR BANTEN,**

**ttd**

**RATU ATUT CHOSIYAH**