






PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**INSPEKTORAT**

Jl. Pemuda No. 127 - 133  
Semarang 50132 Telp. : 024 – 3556230 Fax. : 024 - 3514351  
Email: inspektorat@jatengprov.go.id  
Web: inspektorat.jatengprov.go.id

---

SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE)  
**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN  
TUJUAN TERTENTU**

Nomor Dokumen : IPPJT.IP.SOP.01  
Nomor Revisi : 02  
Tanggal Efektif :   JULI 2018  
Halaman : 1 dari 10

Pengesahan	Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
Tanda Tangan :			
Nama :	Ir. Agustinus Widodo, M.Si	Dhoni Widiyanto, S.Sos,M.Si	Siswo Laksono, SH, M.Kn
Jabatan :	Plh.Inspektur Pembantu Wilayah II	Wakil Manajemen	Plt.Inspektur
Tanggal :	JULI 2018	JULI 2018	JULI 2018

**STATUS DOKUMEN**

Dokumen Master :

Copy Dokumen Terkendali :

Copy Dokumen Tak Terkendali :

Nomor Distribusi Dokumen :

Dokumen Kadaluarsa :



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 2 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR REVISI DAN PERUBAHAN .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. DEFINISI .....	5
3. RUANG LINGKUP .....	6
4. REFERENSI .....	6
5. FLOWCHART.....	7
6. URAIAN PROSEDUR.....	8
7. CATATAN/REKAMAN .....	10



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 3 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

**DAFTAR DISTRIBUSI**

<b>No.Urut</b>	<b>No. Distribusi</b>	<b>Bagian Yang Menerima</b>
1	01	Inspektur
2	02	Inspektur Pembantu Wilayah I
3	02.1	Pengendali Teknis I
4	02.2	Pengendali Teknis II
5	02.3	Pengendali Teknis III
6	02.4	Ketua Tim I
7	02.5	Ketua Tim II
8	02.6	Ketua Tim III
9	03	Inspektur Pembantu Wilayah II
10	03.1	Pengendali Teknis I
11	03.2	Pengendali Teknis II
12	03.3	Pengendali Teknis III
13	03.4	Ketua Tim I
14	03.5	Ketua Tim II
15	03.6	Ketua Tim III
16	04	Inspektur Pembantu Wilayah III
17	04.1	Pengendali Teknis I
18	04.2	Pengendali Teknis II
19	04.3	Pengendali Teknis III
20	04.4	Ketua Tim I
21	04.5	Ketua Tim II
22	04.6	Ketua Tim III
23	05	<i>Inspektur Pembantu Khusus</i> 
24	05.1	<i>Pengendali Teknis I</i>
25	05.2	<i>Pengendali Teknis II</i>
26	05.3	<i>Ketua Tim I</i>
27	05.4	<i>Ketua Tim II</i>
28	06	Sekretaris
29	06.1	Ka sub Bag. Perencanaan
30	06.2	Ka sub Bag. Evaluasi & Laporan
31	06.3	Ka sub Bag. Administrasi & Umum



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 4 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

## DAFTAR REVISI DAN PERUBAHAN

Tanggal	Disposisi Perubahan	Keterangan
Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisi</li><li>- Flowchart</li><li>- Uraian Prosedur</li><li>- Catatan rekaman</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hal. 5</li><li>- Hal 8</li><li>- Hal. 9</li><li>- Hal. 11</li></ul>
Juli 2018	<p>Penyesuaian klausul ISO 9001:2015 :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perubahan dari Inspektur Pembantu Wilayah IV menjadi Inspektur Pembantu Khusus;</li><li>2. Referensi menggunakan Klausul ISO 9001:2015 8.5.1 tentang Pengendalian Penyediaan Jasa Layanan dan referensi pelaksanaan</li></ol>	<p>Halaman Distribusi</p> <p>Halaman 6</p>



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 5 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

## 1. TUJUAN

*SOP ini sebagai pedoman dalam melaksanakan Pemeriksaan Kinerja di SKPD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.△*

## 2. DEFINISI

- 1.1 Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
- 1.2 Pemeriksaan adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan tentang kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan
- 1.3 Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan Negara/Daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas..
- 1.4 Pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah mencakup pemeriksaan yang tidak termasuk dalam audit kinerja.
- 1.5 PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) adalah program kerja pengawasan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah pada tahun berkenaan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah.
- 1.6 PKP (Program Kerja Pemeriksaan) adalah program kerja yang disusun oleh Inspektur Pembantu Wilayah dan disetujui oleh Inspektur Provinsi Jawa Tengah.
- 1.7 DMP (Daftar Materi Pemeriksaan) adalah daftar materi yang disusun oleh Pengendali Teknis dan disetujui oleh Irban Wilayah.
- 1.8 LKP (Langkah Kerja Pemeriksaan) adalah dokumen yang berisi tahapan dan instruksi kerja pemeriksaan yang disusun oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim Pemeriksa.
- 1.9 KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) adalah dokumen pemeriksaan yang dibuat oleh Tim Pemeriksa.
- 1.10 NHP (Naskah Hasil Pemeriksaan) adalah dokumen yang berisi kumpulan dari semua lembar temuan pemeriksaan Tim Pemeriksa.
- 1.11 *Notulen Entry Meeting adalah dokumen yang berisi informasi antara Tim Pemeriksa dengan Penanggung Jawab Obyek Pemeriksaan pada saat dilakukan entry meeting sebelum dilakukan pemeriksaan.△*



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 6 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

- 1.12 BAP (Berita Acara Pembahasan) NHP adalah dokumen yang berisi Berita Acara Pembahasan yang merupakan hasil kesepakatan antara Tim Pemeriksa dengan Penanggung Jawab Obyek Pemeriksaan.
- 1.13 Notulen Exit Meeting adalah dokumen yang berisi informasi antara Tim Pemeriksa dengan Penanggung Jawab Obyek Pemeriksaan pada saat dilakukan exit meeting.
- 1.14 LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) adalah laporan yang berisi simpulan, uraian hasil pemeriksaan dan rekomendasi kepada penanggungjawab obyek pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan diketahui oleh Inspektur Pembantu Wilayah.
- 1.15 KI (Koreksi Intern) adalah surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur Jawa Tengah kepada penanggungjawab obyek pemeriksaan.
- 1.16 Temuan Pemeriksaan adalah ketidaksesuaian antara kondisi dengan kriteria.
- 1.17 Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan.

### **3. RUANG LINGKUP**

Pemeriksaan meliputi pembuatan perencanaan (Penyusunan PKP, DMP, LKP) pelaksanaan hingga penerbitan laporan (LHP dan KI).

### **4. REFERENSI**

- 4.1 Klausul ISO 9001:2015 8.5.1 tentang Pengendalian Penyediaan Jasa Layanan
- 4.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Th 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Th 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 4.5 Permenpan Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- 4.6 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- 4.7 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah.
- 4.8 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 7 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

- 4.9 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
- 4.10 SOP Pengelolaan Surat Keluar No.IPPJT.SAU.SOP.014



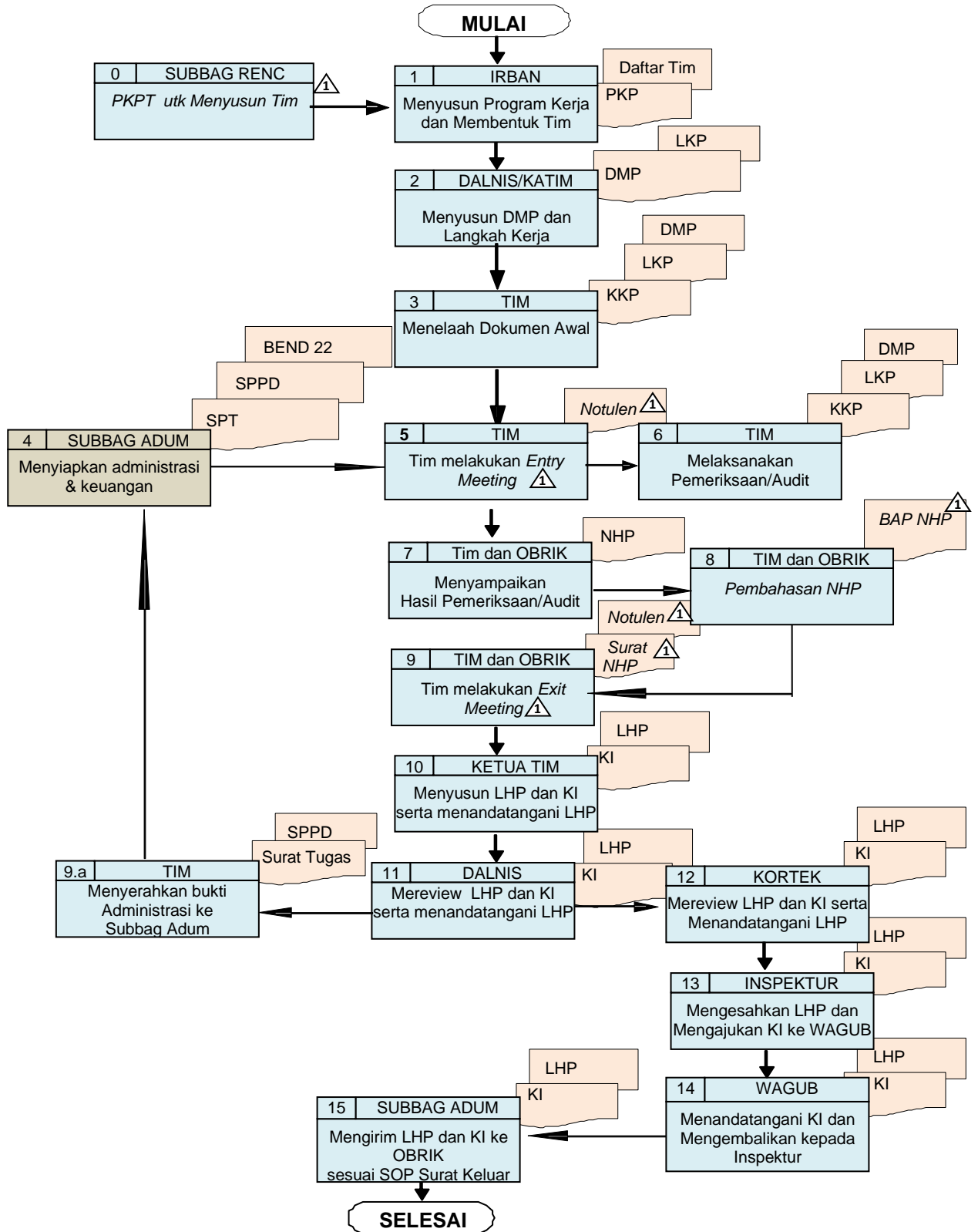
# INSPEKTORAT PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 8 / 11

## PEMERIKSAAN KINERJA DAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU

## SOP

### 5. FLOWCHART







**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 9 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

**6. URAIAN PROSEDUR**

6.1 Perencanaan

- 6.1.1. Inspektur Pembantu Wilayah membentuk komposisi tim Pemeriksaan (terdiri dari Koordinator Teknis, Pengendali Teknis, Ketua tim dan Anggota Tim) berdasarkan PKPT.
- 6.1.2. Inspektur Pembantu Wilayah (selaku Koordinator Teknis) menyusun PKP.
- 6.1.3. Pengendali Teknis menyusun DMP.
- 6.1.4. Pengendali Teknis dan Ketua Tim menyusun LKP.
- 6.1.5. Pengendali Teknis memberikan pengarahan dan pembagian tugas kepada Ketua Tim dan Anggota Tim.
- 6.1.6. Sekretariat Irbanwil menyiapkan konsep SPT, SPPD dan Bend-22 yang harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- 6.1.7. Inspektur Pembantu Wilayah (selaku Koordinator Teknis) mengajukan konsep PKP dan SPT yang dilampiri dengan DMP dan LKP kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat.

6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1. Tim Pemeriksa melakukan penelaahan dokumen awal.
- 6.2.2. Tim Pemeriksa mengkomunikasikan rencana pemeriksaan kepada Obrik (untuk Kabupaten/Kota dikomunikasikan terlebih dahulu dengan Inspektorat setempat).
- 6.2.3. Inspektur Pembantu Wilayah (selaku Koordinator Teknis) melakukan *entry meeting* kepada Pimpinan Obrik (Kepala SKPD Prov. Jateng dan untuk Kabupaten/Kota dengan Kepala Daerah dan Inspektorat), menyerahkan Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.
- 6.2.4. *Ketua Tim Pemeriksa membuat Notulen Entry Meeting.* <sup>△</sup>
- 6.2.5. Tim Pemeriksa melaksanakan kegiatan pemeriksaan sesuai dengan LKP dan jangka waktu pemeriksaan sesuai Surat Perintah Tugas.
- 6.2.6. Anggota Tim Pemeriksa menyusun KKP dan di-review oleh Ketua Tim.
- 6.2.7. Tim Pemeriksa menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan (NHP) maksimum 3 hari kerja setelah pemeriksaan selesai dan di-review oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.
- 6.2.8. Ketua Tim membubuhkan paraf pada masing – masing lembar temuan hasil pemeriksaan.
- 6.2.9. *Tim Pemeriksa dengan Obrik membahas hasil NHP.* <sup>△</sup>



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 10 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

6.2.10. *Pengendali Teknis dan Ketua Tim dengan Penanggung Jawab Obrik menandatangani BAP NHP.* <sup>△</sup>

6.2.11. *Pengendali Teknis mengkompilasi lembar temuan hasil pemeriksaan dalam NHP yang sudah dibahas dan disepakati dengan Penanggung Jawab Obrik.* <sup>△</sup>

6.2.12. *Koordinator Teknis me-review temuan hasil pemeriksaan dan menandatangani surat pengantar NHP.*

6.2.13. *Inspektur Pembantu Wilayah (selaku Koordinator Teknis) bersama Tim melakukan exit meeting kepada Pimpinan Obrik (untuk Kabupaten/Kota dengan Kepala Daerah yang difasilitasi Inspektorat) dengan menyerahkan Surat Pengantar NHP dengan dilampiri BAP NHP.* <sup>△</sup>

6.2.14. *Ketua Tim Pemeriksa membuat Notulen Exit Meeting.* <sup>△</sup>

**6.3 Pelaporan**

6.3.1. *Ketua Tim menyusun konsep LHP dan KI maksimum 6 hari kerja setelah diterimanya Surat Pengantar NHP oleh Kepala Daerah/atau yang mewakili (bagi Kabupaten/Kota) atau Kepala SKPD (bagi SKPD Prov. Jateng)* <sup>△</sup>

6.3.2. *Pengendali Teknis me-review konsep LHP dan KI maksimum 6 hari kerja.* <sup>△</sup>

6.3.3. *Koordinator Teknis me-review konsep LHP dan KI maksimum 5 hari kerja.* <sup>△</sup>

6.3.4. *Koordinator Teknis, Pengendali Teknis, dan Ketua Tim menandatangani LHP.*

6.3.5. *Inspektur Pembantu Wilayah (selaku Koordinator Teknis) mengajukan Nota Dinas kepada Inspektur untuk penandatanganan KI oleh WAGUB yang dilampiri :*

- a. LHP
- b. Konsep KI
- c. Konsep Nota Dinas Inspektur kepada WAGUB.

6.3.6 *Inspektur :*

**6.3.6.1** *me-review LHP dan konsep KI maksimum 5 hari kerja.* <sup>△</sup>

6.3.6.2 *menandatangani Nota Dinas kepada WAGUB.*

6.3.6.3 *menerima KI yang telah ditandatangani oleh WAGUB, kemudian KI beserta LHP disampaikan kepada Obrik melalui Sekretariat sesuai SOP Surat Keluar (IPPJT.SAU.SOP.14)*

6.3.7 *Selesai*



**INSPEKTORAT  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

No.Dok : IPPJT.IP.SOP.01  
No.Revisi : 02  
Tanggal : Juli 2018  
Halaman : 11 / 11

**PEMERIKSAAN KINERJA DAN  
PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**SOP**

**CATATAN/ REKAMAN**

**NO. DOKUMEN**

7.1	PKPT	IPPJT.PRC.SOP.02.IK.00.FM.01
7.2	PKP	IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.01
7.3	DMP	IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.02
7.4	LKP	IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.03
7.5	Surat Tugas	-
7.6	SPPD	-
7.7	KKP	IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.04
7.8	NHP	IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.05
7.9	LHP	IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.06
7.10	KI	-
7.11	<i>Notulen Entry Meeting</i>	<i>IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.07</i> <sup>△</sup>
7.12	<i>BA Pembahasan NHP</i>	<i>IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.08</i> <sup>△</sup>
7.13	<i>Surat Pengantar NHP</i>	<i>IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.09</i> <sup>△</sup>
7.14	<i>Notulen Exit Meeting</i>	<i>IPPJT.IP.SOP.01.IK.00.FM.10</i> <sup>△</sup>