



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INSPEKTORAT DAERAH
ꦩꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦺꦩꦸꦫꦏꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jln. Prof. Dr. Soepomo, SH. No. 202 Bantul Kode Pos 55712 Telp./Fax (0274) 367325

Laman: <http://www.inspektorat.bantulkab.go.id> Posel : inspektorat@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
BERBASIS RISIKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan pengawasan perlu disusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berbasis risiko;

b. bahwa agar dalam penyusunan PKPT dapat berjalan efektif dan efisien, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul Tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 10);
 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 125);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN BERBASIS RISIKO.

KESATU : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah dengan tetap mengacu pada lampiran keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021



HERMAWAN SETIAJI, S.IP, M.H.
NIP. 19740322 199311 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Bantul;
2. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul;
3. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestiny

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
PENGAWASAN TAHUNAN BERBASIS RISIKO

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (S O P)**

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
PENGAWASAN TAHUNAN BERBASIS RISIKO

Nomor SOP	42 Tahun 2021		INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Pengesahan	31 Desember 2021		
Disahkan Oleh	Inspektur <u>HERMAWAN SETIAJI, SIP, MH</u> NIP. 197403221993111001		
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul. 		<ol style="list-style-type: none"> Inspektur : S2 Irban : S2 Sekretaris : S2 Auditor : S1 Tim penyusun PKPT : S1 Staf Perencanaan : S1 Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko OPD Memiliki Kemampuan dalam menyusun PKPT 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeriksaan, Review, Evaluasi, Pemantauan dan pengawasan lainnya Rapat Internal OPD 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Disusun bulan Januari Ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Jika pengawasan tidak berdasarkan perencanaan berbasis risiko maka, pengawasan tidak berjalan efektif karena obrik yang diperiksa bukan obrik dengan risiko tertinggi, sehingga pengendalian intern di tingkat obyek pemeriksaan kurang optimal. 		<ol style="list-style-type: none"> Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran 	

SOP : PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) BERBASIS RISIKO

NO	URAIAN/ PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET	
		Inspektur	Irbn	Sekretaris	Auditor dan Tim Penyusun	Kasubag PK	Staf/ JFU	Bagian Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	1. Irbn mernbuat Peta Audit Universe sebagai dasar penyusunan PKPT tahun N+1 2. Peta Audit Universe diserahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan sebagai arsip. 3. Irbn membuat nota dinas ke kasubag program dan keuangan untuk dilaksanakan rapat pembahasan PKPT Tahun N+1									Daftar Peta Risiko Obrik	30 hari (maksimal 30 Januari thn ke N)	Peta Audit Universe, Nota Dinas	
2.	Kasubag Program dan Keuangan membuat konsep surat undangan pembahasan PKPT dan melaporkan kepada Sekretaris Inspektorat									Daftar yang di undang, bahan rapat	30 menit	Konsep Undangan	
3.	1. Sekretaris memeriksa konsep surat undangan, jika tidak ada koreksi maka menandatangani surat undangan atas nama Inspektur. 2. Jika surat undangan masih ada koreksi, maka dikembalikan ke kasubag program dan keuangan untuk diperbaiki. 3. Setelah ditandatangani, dikembalikan ke Kasubag program dan keuangan untuk didistribusikan									Daftar yang di undang, bahan rapat	15 menit	Konsep Undangan	
4.	Kasubag Program dan Keuangan memerintahkan staf untuk mendistribusikan undangan rapat pembahasan PKPT									Daftar yang di undang, bahan rapat	15 menit	Konsep Undangan	
5.	Staf mendistribusikan surat undangan pembahasan rapat penyusunan PKPT kepada Irbn, Sekretariat, Kasubag Program dan Keuangan, Auditor dan Tim Penyusun PKPT									Draft PKPT	15 menit	Draft Penerima Undangan Rapat	



NO	URAIAN/ PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
		Inspektur	Irbn	Sekretaris	Auditor dan Tim Penyusun	Kasubag PK	Staf/ JFU	Bagian Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Sekretaris, Irbn, Auditor dan Tim Penyusun membahas PKPT berdasarkan : 1. Peta Audit Universe, ketersediaan anggaran yang telah dicantumkan dalam RKA, jumlah ADM, serta jenis kegiatan pengawasan. 2. Faktor resiko Obrik dan evaluasi manajemen resiko sebagai bahan perencanaan pengawasan berbasis resiko) dengan metodologi perhitungan kuantitatif) 3. Hasil evaluasi manajemen resiko akan menentukan obrik yang dijadikan dasar audit kinerja obrik pada PKPT N+1 4. Pertimbangan adanya crash program permintaan dr auditor eksternal/ Bupati/ K/L Dumas. 5. Hasil rapat diserahkan ke Kasubag PK untuk diproses menjadi draft SK dan jadwal PKPT								Bahan Penyusunan PKPT	7 hari	Daftar Usulan Obyek Pemeriksaan dan Jadwal PKPT, Notulen Rapat	
7.	Kasubag Program Keuangan memerintahkan staf untuk membuat draft Sk bupati dan Jadwal PKPT hasil rapat								Notulen, Draft PKPT	15 menit	Draft SK PKPT	
8.	Staf membuat draft SK Bupati dan jadwal PKPT hasil pembahasan dan mengajukan ke Kasubag PK dan dikoreksi.								Notulen, Draft PKPT	15 menit	Draft SK PKPT	
9.	1. Kasubag Program dan Keuangan memeriksa draft sk bupati dan jadwal pkpt, jika setuju memberi paraf dan mengajukan ke sekretaris. 2. Jika ada koreksi/ tidak setuju, mengembalikan ke Staf untuk diperbaiki.								Notulen, Draft PKPT	30 menit	Draft SK PKPT	
10.	1. Sekretaris memeriksa draft SK Bupati dan jadwal PKPT, jika setuju memberi paraf dan mengajukan ke Inspektur. 2. Jika ada koreksi/ tidak setuju, mengembalikan ke Kasubag Program & Keuangan untuk diperbaiki.								Notulen, Draft PKPT	30 menit	Draft SK Bupati tentang PKPT	

NO	URAIAN/ PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
		Inspektur	Irbn	Sekretaris	Auditor dan Tim Penyusun	Kasubag PK	Staf/ JFU	Bagian Hukum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Inspektur memeriksa draft SK Bupati dan jadwal PKPT, Jika setuju memberi paraf dan menugaskan kasubag PK mengirimkan draft SK Bupati dan jadwal PKPT ke Bagian Hukum untuk proses penetapan menjadi keputusan Bupati. Jika ada koreksi/tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.								Notulen, Draft PKPT	1 jam	Draft SK Bupati tentang PKPT	
12.	Kasubag Program dan Keuangan mengirimkan draft SK Bupati tentang PKPT ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah.								Surat Pengantar Naskah Dinas	30 menit	Draft SK Bupati tentang PKPT	
13.	Bagian Hukum memeriksa draft SK Bupati tentang PKPT, memproses dan mengirimkan draft SK PKPT untuk ditandatangani oleh Bupati; Setelah SK PKPT ditandatangani oleh Bupati maka Bagian Hukum akan menguirirkannya ke Inspektur								Surat Pengantar Naskah Dinas	14 hari	Draft SK Bupati tentang PKPT	
14.	Inspektur menerima SK Bupati tentang PKPT dan memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan untuk mengarsipkannya.								Pengantar dari Bagian Hukum	15 menit	SK Bupati tentang PKPT	
15.	Kasubag Program dan Keuangan mengarsipkan secara manual dan staf mengarsipkannya dalam bentuk data/file.								Map file dan Scan dokumen	15 menit	Arsip SK Bupati tentang PKPT	
16.	Selesai									15 menit		

Bantul, 31 Desember 2021

Inspektur

HERMAWAN SETIAJI, SIP, MH
NIP. 197403221993111001