

**KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
INSPEKTORAT
KABUPATEN KAPUAS HULU**

**TAHUN ANGGARAN
2018**



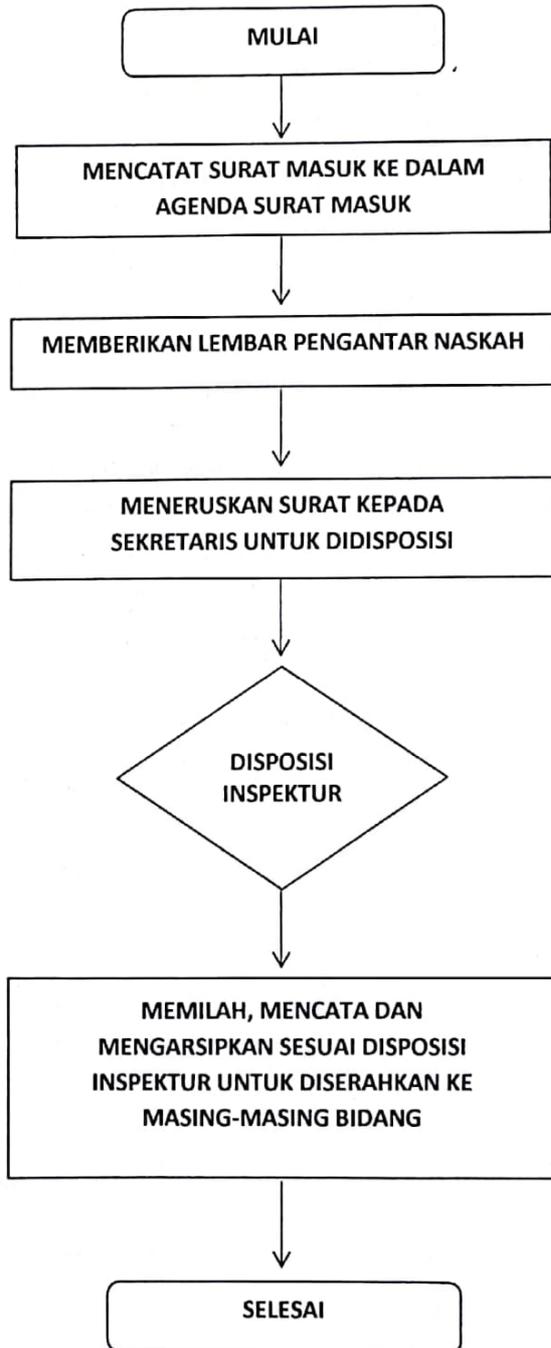
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

NOMOR SOP	700/01/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2008 tentang SOTK Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam pengelolaan tata persuratan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran Surat Pengadministrasian Surat 	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan penomoran dilaksanakan agar surat-surat yang masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk; Pejabat terkait membuat lembaran disposisi yang terdiri dari kode disposisi, tanggal, perihal surat yang ditujukan kepada pejabat berwenang menerima surat. 	<ul style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk Lembar Pengantar Naskah Kartu Kendali Surat Masuk

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Mencatat Surat masuk kedalam agenda surat masuk	Pengadmi- nistrasian umum			Surat Masuk	Setiap hari	Tercatatnya surat-surat masuk sampai penomoran	
- Memberikan lembar pengantar naskah	Pengadmi- nistrasian umum			Surat Masuk	15 Menit	Tersedianya lembaran untuk pencatatan surat yang ditujukan	
- Mencatat Surat Masuk kedalam Kartu Kendali Surat Masuk	Pengadmi- nistrasian umum			Surat Masuk	15 Menit	Tersedianya lembaran untuk pencatatan surat yang ditujukan	
- Meneruskan Surat pada Sekretaris untuk Disposisi ke Inspektur	Pengadmi- nistrasian umum	Sekretaris	Inspektur	Surat Masuk	15 Menit	Terciptanya Surat yang di disposisi	
- Menindaklanjuti isi perintah sesuai disposisi sekretaris dan Inspektur	Pengadmi- nistrasian umum			Surat Masuk	10 Menit	Terkontrolnya Surat masuk untuk masing- masing bidang.	

**BAGAN
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK**





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

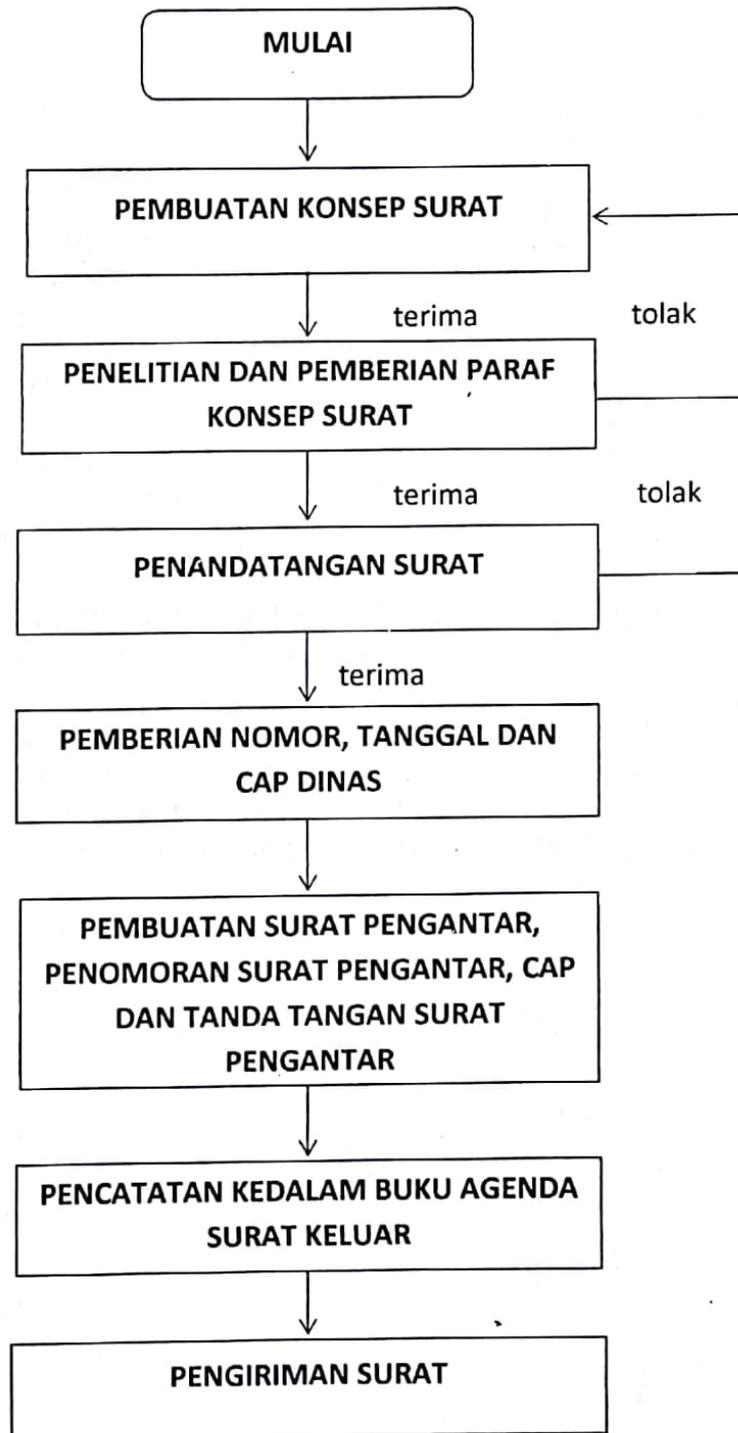
NOMOR SOP	700/02/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam pengelolaan tata persuratan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran Surat Pengadministrasian Surat Pengiriman Surat 	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/laptop, Konsep Surat, Buku Surat Keluar, Alat Transportasi, printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Konsep Surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditanda tangani oleh pejabat berwenang guna pertanggung jawaban surat; Pejabat terkait membuat lembaran disposisi yang terdiri dari kode disposisi, tanggal, perihal surat yang ditujukan kepada pejabat berwenang guna ditanda tangani; Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani oleh pejabat berwenang; Diagendakan dalam rangka sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU Sekretaris; Surat yang ditandatangani dicatat dibuku ekspedisi surat untuk dikirim ke alamat yang dituju. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keluar di catat di buku agenda surat keluar Buku ekspedisi surat Kartu Kendali Surat Keluar

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
- Konsep Surat	Pengadministrasian umum unit pengelola			- Dasar Konsep Surat - Lembaran Disposisi	30 menit	Terkonsepnya surat	
- Penelitian dan pemberian paraf konsep surat	Pejabat terkait, berjenjang secara hirarkis			Konsep surat	15 menit	Terciptanya konsep surat yang dapat dipertanggung jawabkan	
- Penandatanganan	Pejabat yang berwenang			Konsep surat yang telah diparaf	15 menit	Tersedianya surat keluar yang telah ditandatangani pejabat	
Pemberian nomor tanggal dan cap dinas	Administrasi umum			Buku agenda surat keluar	10 menit	Tercatatnya surat keluar secara berurut	

Uralan Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
Pembuatan surat pengantar, penomoran surat Pengantar, Cap Dinas dan tanda tangan Surat Pengantar	Pengadministrasian umum			Surat Pengantar Surat Keluar	10 menit	Tercatatnya surat keluar secara berurut	
Pencatatan kedalam buku agenda surat keluar	Pengadministrasian umum			Buku ekspedisi	5 Menit	Tercatatnya surat keluar secara berurut surat keluar	
Pencatatan ke dalam kartu kendali surat keluar	Pengadministrasian umum			Surat Keluar	5 Menit	Tercatatnya surat keluar secara berurut surat keluar	
Pengiriman Surat	Pengadministrasian umum			Sarana transportasi	15 Menit	Surat terkirim	

**BAGAN
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**



Catatan

Untuk keseragaman dan kemudahan dalam mengenali unit pengolah surat atau dokumen lainnya baik dari Sekretariat, para Irbawil maupun Pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu diatur dengan kode sebagai berikut :

- a. Sekretariat
 - 1) Sekretariat : Set
 - 2) Subbag Perencanaan : Set.A
 - 3) Subbag Administrasi Umum : Set.B
 - 4) Subbag Evaluasi dan Pelaporan : Set.c

- b. Inspektur Pembantu Wilayah I : IB.1

- c. Inspektur Pembantu Wilayah II : IB.2

- d. Inspektur Pembantu Wilayah III : IB.3

- e. Inspektur Pembantu Khusus : IRBANSUS

- f. Pejabat Fungsional Auditor : A

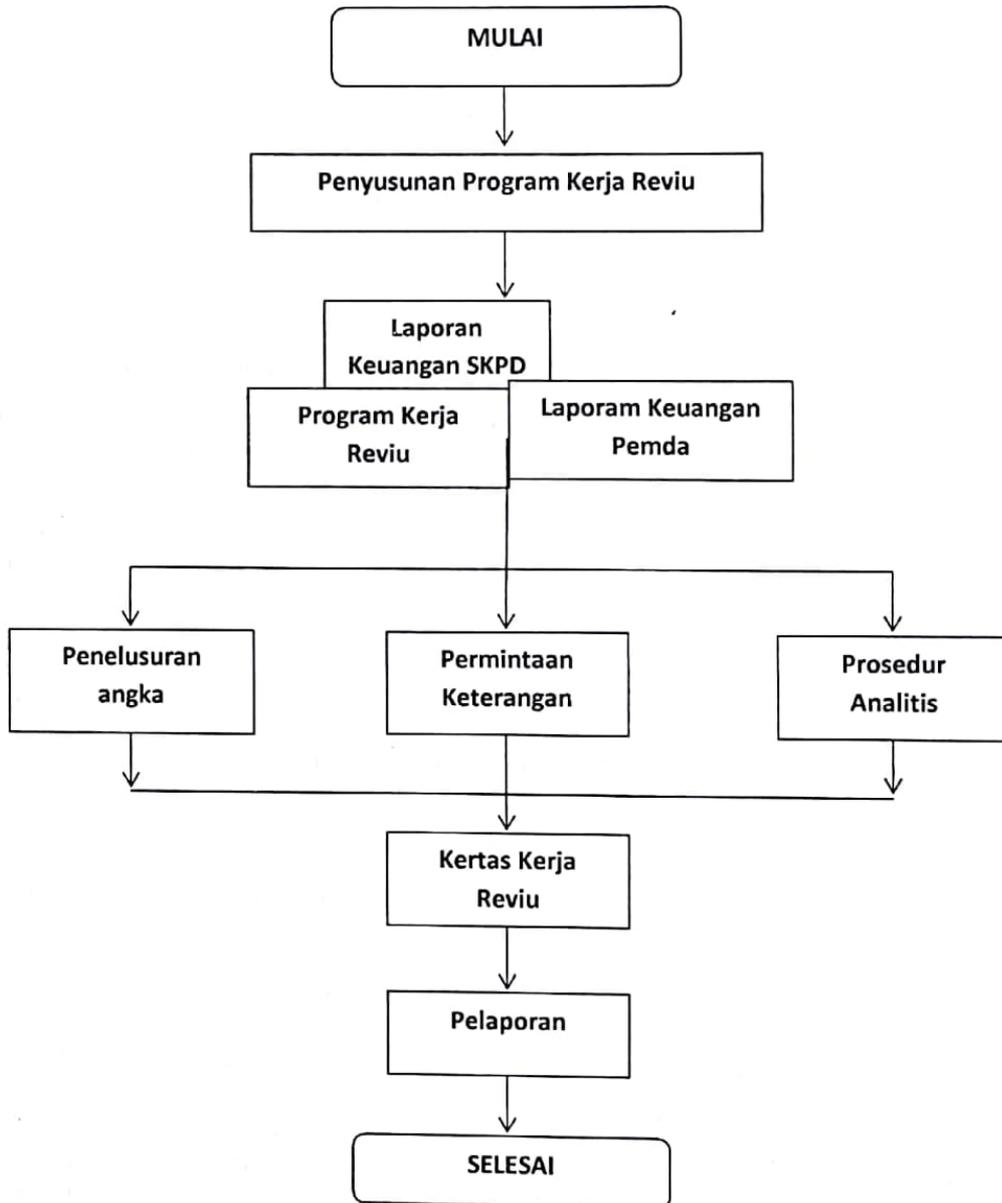
- g. Setiap surat dan dokumen lainnya yang diajukan oleh Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah dan Pejabat Fungsional kepada Inspektur Kabupaten harus melalui prosedur sebagai berikut :
 - 1) Pejabat Fungsional/Auditor melalui Sekretaris selaku unsur pembantu Inspektur;
 - 2) Kepala Seksi melalui Irbawil selaku atasan langsung;
 - 3) Kepala Sub Bagian melalui Sekretaris selaku atasan langsung;
 - 4) Irbawil melalui Sekretaris selaku pembantu Inspektur Kabupaten.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU INSPEKTORAT KABUPATEN</p>	NOMOR SOP	700/03/INKAB/SET-A
	TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
	TANDA TANGAN	
	NAMA SOP	Reviu Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2008 tentang SOTK Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Mengetahui prosedur keuangan/penatausahaan keuangan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Laporan Keuangan SKPD Laporan Barang Milik Daerah Laporan Penatausahaan Keuangan SKPD dan SKPKD Standar Akuntansi Pemerintah 	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop, Konsep Surat, Buku Surat Keluar, Printer, Kertas HVS, Kalkulator.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Menyusun program kerja reviu laporan keuangan dan membuat kertas kerja reviu laporan keuangan. Melakukan wawancara berdasarkan program kerja reviu dengan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, Pejabat pelaksana teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pengurus Barang, penyimpan barang SKPD dan teliti kelengkapan yang diminta dalam wawancara. Penelusuran angka sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Prosedur analitis, mengidentifikasi adanya hubungan antara akun dan kejadian yang tidak biasa serta tidak sesuai dengan standar akuntansi Pemerintahan. Mempertimbangkan hasil reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI) Laporan hasil reviu laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Program kerja reviu Laporan Keuangan Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan. 	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Penyusunan Program Kerja Reviu	Ketua Tim Reviu dan Anggota			- Program kerja reviu - Pertanyaan SPI - Kertas Kerja	2 hari	Tersusunnya Program kerja reviu laporan keuangan daerah	
- Mendapatkan data laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan keuangan SKPD	Ketua Tim Reviu dan Anggota			- Laporan Keuangan Pemerintah Daerah - Laporan Keuangan SKPD	2 hari	Terciptanya Konsep Surat yang dapat dipertanggung jawabkan	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Permintaan keterangan SPI	Ketua Tim Reviu dan Anggota			- Program kerja reviu SPI SKPD pengelola keuangan dan SKPKD	4 hari	- Mengetahui Prosedur Keuangan di SKPD - Memperoleh informasi laporan keuangan SKPD	
- Penelusuran Angka	Anggota Reviu			- Kertas Kerja Reviu - Laporan Keuangan Konsolidasi - Laporan Keuangan SKPD dan SKPKD	4 hari	- Laporan Keuangan konsolidasi yang disajikan menurut standar Akuntansi Pemerintah	
- Prosedur Analitis	Anggota Reviu			- Kertas Kerja Reviu - Laporan Keuangan Konsolidasi - Laporan keuangan SKPD - Kertas Kerja Hasil reviu SPI	2 hari	- Kewajaran Saldo Laporan Keuangan - Terdapat Keterkaitan antara komponen Laporan Keuangan yang satu dengan komponen lain.	
- Kertas Kerja Reviu	Anggota Reviu			-Kertas Kerja Reviu	1 hari	- Terkumpulnya kertas kerja selama reviu laporan keuangan	
- Penyusunan laporan Reviu	Ketua Tim			-Kertas Kerja Reviu	1 hari	- Pelaporan hasil Reviu Laporan keuangan Pemerintah daerah.	

BAGAN
SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

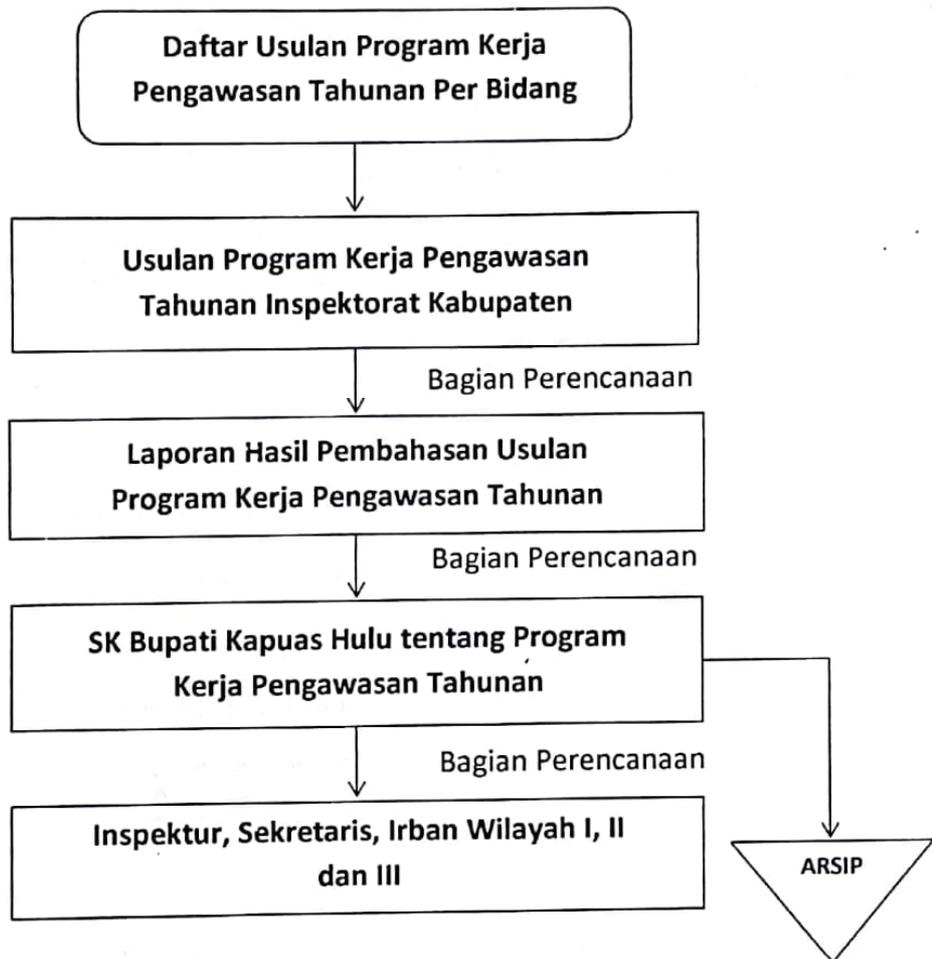
NOMOR SOP	700/04/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	PKPT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Menyatakan Penyusunan Rencana Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (SKPT) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2008; 	<ol style="list-style-type: none"> Inspektur Pembantu Wilayah I, II, dan III Bagian Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Daftar Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan Hasil Rapat Koordinasi Pengawasan Daerah Hasil Pembahasan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan 	- Laptop/Komputer, Printer dan Kertas HVS F4
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Daftar Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan dari bidang-bidang Perlu Tanda Tangan Inspektur Pembantu masing-masing bidang. Koordinasi Pengawasan Daerah dengan APIP lainnya sehingga tidak timpang tindih. SK PKPT dibuat berdasarkan Hasil Pembahasan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Pembahasan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat. Dibuat SK Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
- Daftar Usulan Program Kerja Pengawas Tahunan per Bidang	Irbn Wil I, II, dan III			- Daftar Usulan Program Kerja Pengawasan	1 hari	Daftar Usulan Program Kerja Pengawasan per Bidang	
- Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan	Bagian Perencanaan			- Daftar Usulan Program Kerja Pengawasan per Bidang	1 hari	- Daftar usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Laporan Hasil Pembahasan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan	- Irban Wil I, II dan III - Bagian Perencanaan			- Daftar Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan	2 hari	Program Kerja Pengawasan Tahunan	
- SK Bupati Kapuas Hulu tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan dan Peta Pengawasan atau Pembagian Wilayah Kerja	Bagian Perencanaan			- Program Kerja Pengawasan Tahunan	7 hari	Program Kerja Pengawasan Tahunan ditetapkan dengan SK Bupati	

BAGAN
SOP PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN





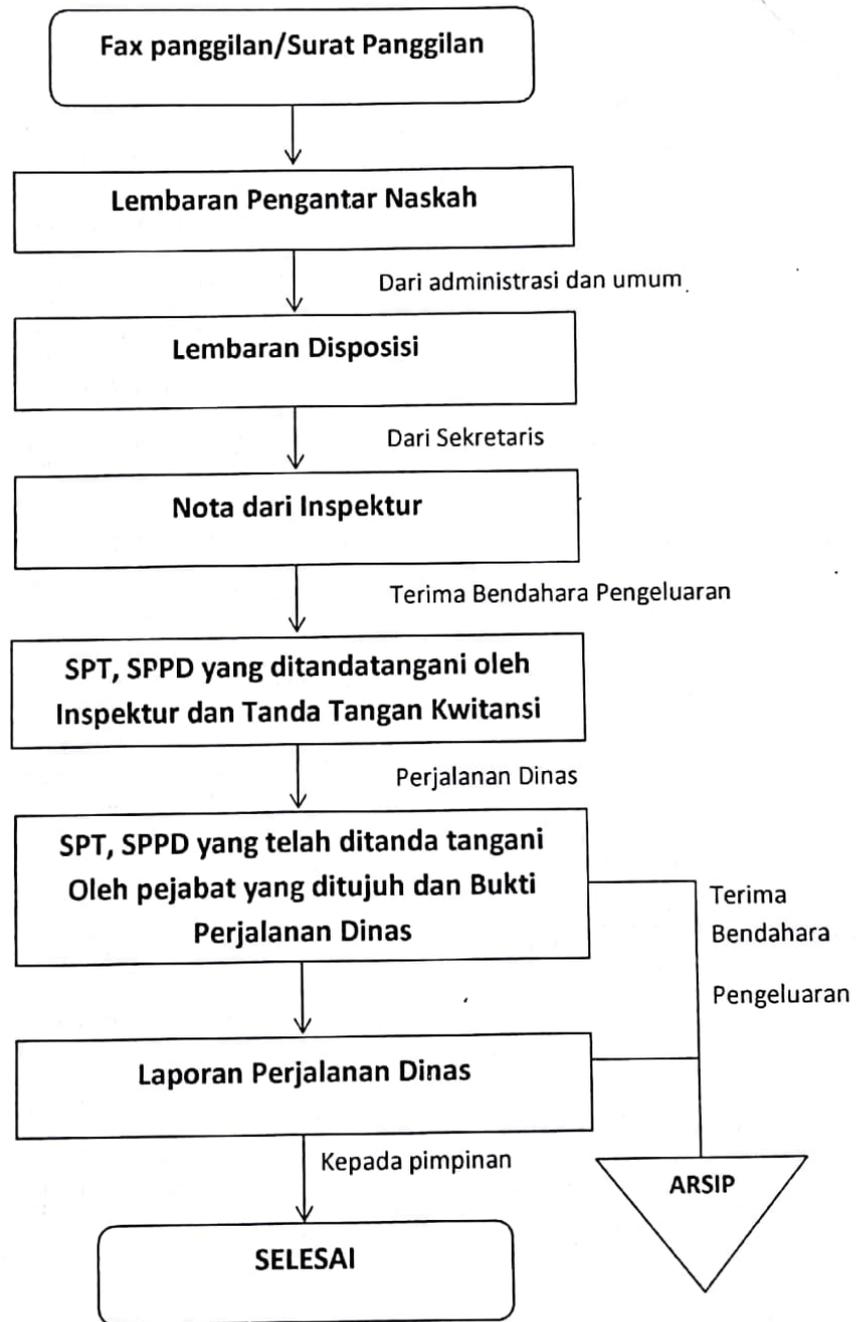
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

<p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL PENGESAHAN</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>TANDA TANGAN</p> <p>NAMA SOP</p>	700/05/INKAB/SET-A
	08 Januari 2018
	08 Januari 2018
	Inspektur Kabupaten
Perjalanan Dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 27 Tahun 2010 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas dalam Negeri atas beban APBD Kabupaten Kapuas Hulu Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 27 Tahun 2010 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas dalam Negeri atas Beban APBD Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang ditunjuk (Nota Penunjukan Tugas)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Surat Panggilan/Fax Nota dari Inspektur/Pejabat yang memberikan tugas Surat Perintah Tugas Surat Perintah Perjanan Dinas Bukti-bukti Pertanggungjawaban perjalanan Dinas 	- Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan nota dari pimpinan yang memberikan tugas Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas harus tanda tangan Inspektur Bukti-bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas harus disampaikan kepada bendahara pengeluaran Laporan Perjalanan Dinas dibuat oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. 	- Laporan Perjalanan Dinas

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Surat Panggilan Fax	Administrasi dan Umum			- Fax/Surat Panggilan - Lembaran Disposisi	30 menit	Lembaran Disposisi	
- Lembaran pemberian paraf konsep surat	Sekretaris			- Fax/Surat panggilan - Lembaran Disposisi Sekretaris	15 menit	- Lembaran Disposisi Pengusulan pelaksana tugas	
- Nota Dinas	Inspektur			- Fax/Surat panggilan - Lembaran Disposisi Sekretaris	15 menit	Nota dari Inspektur persetujuan pelaksana tugas	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- SPT, SPPD Penanda Tanganan kwitansi, dan uang transportasi	Bendahara Pengeluaran			- Fax/Surat panggilan - Nota dari Inspektur	15 menit	Bukti untuk administrasi perjalanan dinas untuk pegawai yang melakukan perjalanan lengkap	
- SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk bukti- bukti perjalanan dinas	Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas			- SPT dan SPPD - Bukti Perja- lanan Dinas	5 menit	- Bukti-bukti Perjalanan Dinas yang terkumpul lengkap terarsip oleh bendahara	
Laporan Perjalanan Dinas	Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas			File/Map Surat Keluar	1 hari	Laporan Perjalanan Dinas sesuai tugasnya	
Arsip	- Bendahara Pengeluaran - PPK			- SPT, SPPD Bukti Perja- lanan Dinas dan laporan perjalanan dinas	15 menit	Terarsipnya bukti adminis- trasi perjalanan dinas	

BAGAN
SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

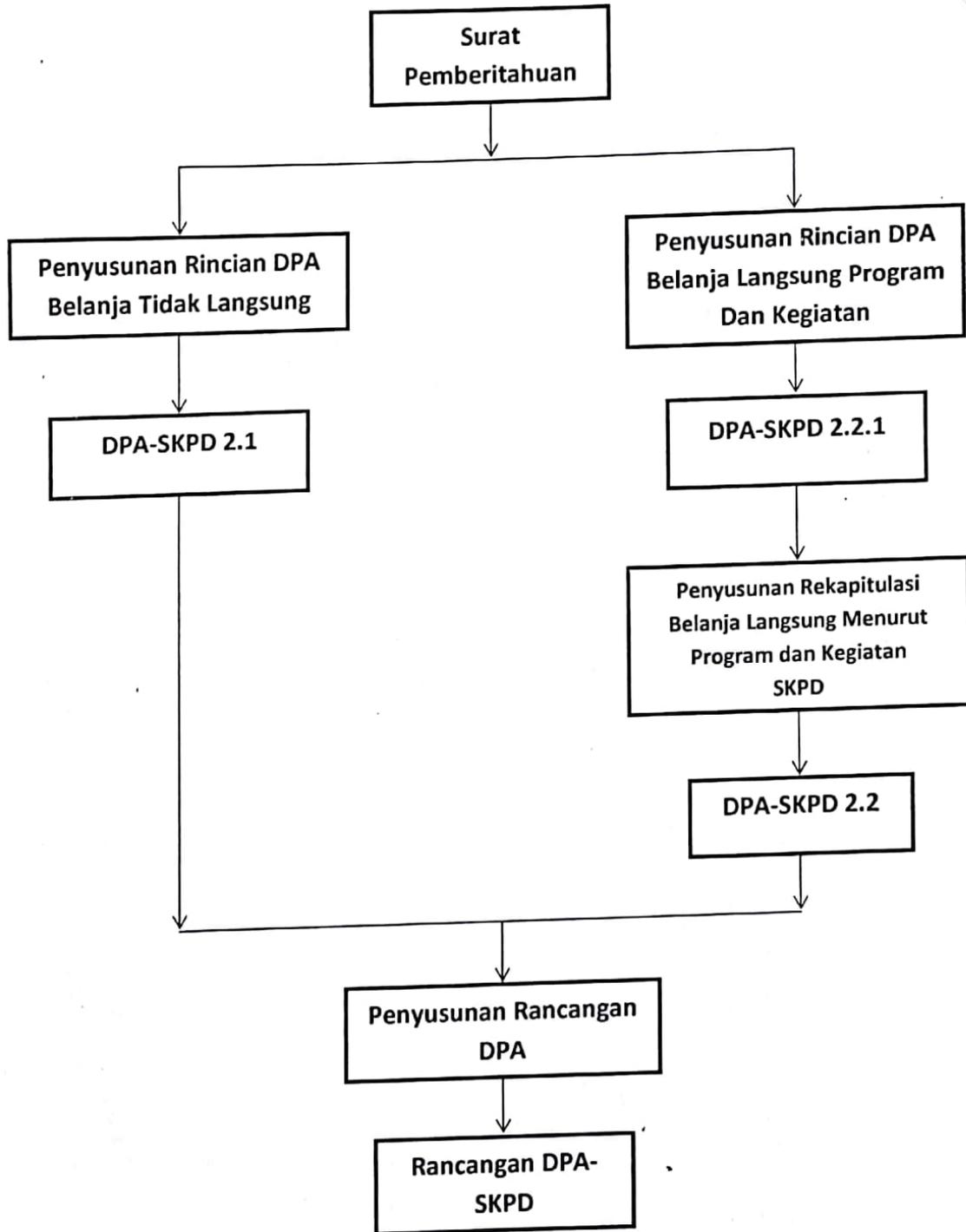
NOMOR SOP	700/06/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	Penyusunan DPS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007). 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan dalam merencanakan Mengetahui Prosedur Pembuatan DPA Bagian Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> APBD yang telah disahkan Surat Pemberitahuan 	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Kertas HVS F4
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Surat Pemberitahuan dari PPKD Lembaran Disposisi dari Inspektur APBD yang sah dijadikan dasar penyusunan DPA 	- APBD yang telah disahkan

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Surat Pemberitahuan	Perencanaan			Nota dari Inspektur Lembaran Disposisi	30 menit	Nota Penyusunan DPA	
- Penyusunan Rincian DPA Belanja Tidak Langsung - Penyusunan Rincian DPA Belanja Langsung Program dan Perkegiatan	Perencanaan			- APBD yang telah disahkan	5 hari	- Penyusunan DPA	

Uralan Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- DPA SKPD 2.1 - DPA SKPD 2.2.1	Perencanaan			- Penyusunan DPA Belanja Tidak Langsung - Penyusunan DPA Belanja Langsung	2 hari	- Rekapitulasi DPA SKPD 2.1 dan DPA SKPD 2.2.1	
- Rekapitulasi Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan SKPD	Perencanaan			- Rekapitulasi DPA SKPD 2.2.1	2 hari	Rekapitulasi Belanja Lang- sung menurut program dan Kegiatan SKPD	
- DPA SKPD 2.2	Perencanaan			Rekapitulasi Belanja lang- sung menurut program dan Kegiatan SKPD	2 Hari	DPA SKPD 2.2	
- Penyusunan Rancangan DPA SKPD	Perencanaan			- DPA SKPD 2.1 - DPA SKPD 2.2 - DPA SKPD 2.2.1	2 hari	Rekap semua DPA SKPD	
- Rancangan DPA SKPD	Pejabat yang berwenang			DPA SKPD	2 hari	Pengesahan Rancangan DPA SKPD oleh pejabat yang berwenang	

BAGAN
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN



Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaian dengan SPD dan DPA-SKPD	PPK-SKPD			- SPP beserta kelengkapannya - Surat Pengantar SPP PPK-SKPD - Register SPP	1 hari	Lengkapnya dokumen pengajuan SPP	
Rancangan SPM dibuat oleh PPK SKPD	PPK-SKPD			- SPP beserta kelengkapannya - Surat Pengantar SPP ke PPK-SKPD	1 hari	- Rancangan SPM - Register SPM - Surat Pengantar SPM ke Pengguna Anggaran	
Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi	Pengguna Anggaran			- Rancangan SPM - Register SPM - Surat Pengantar SPM ke Pengguna Anggaran	1 hari	- SPM	
Jika SPP tidak lengkap, PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM	PPK-SKPD			- SPP beserta kelengkapannya	1 hari	- Surat Penolakan Penerbitan SPM - SPP beserta dokumen lainnya	
Bendahara melakukan penyempurnaan SPP, untuk diserahkan kembali ke PPK SKPD untuk diteliti	Bendahara Pengeluaran			- SPP disempurnakan beserta kelengkapannya	1 hari	- Rancangan SPM	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN**

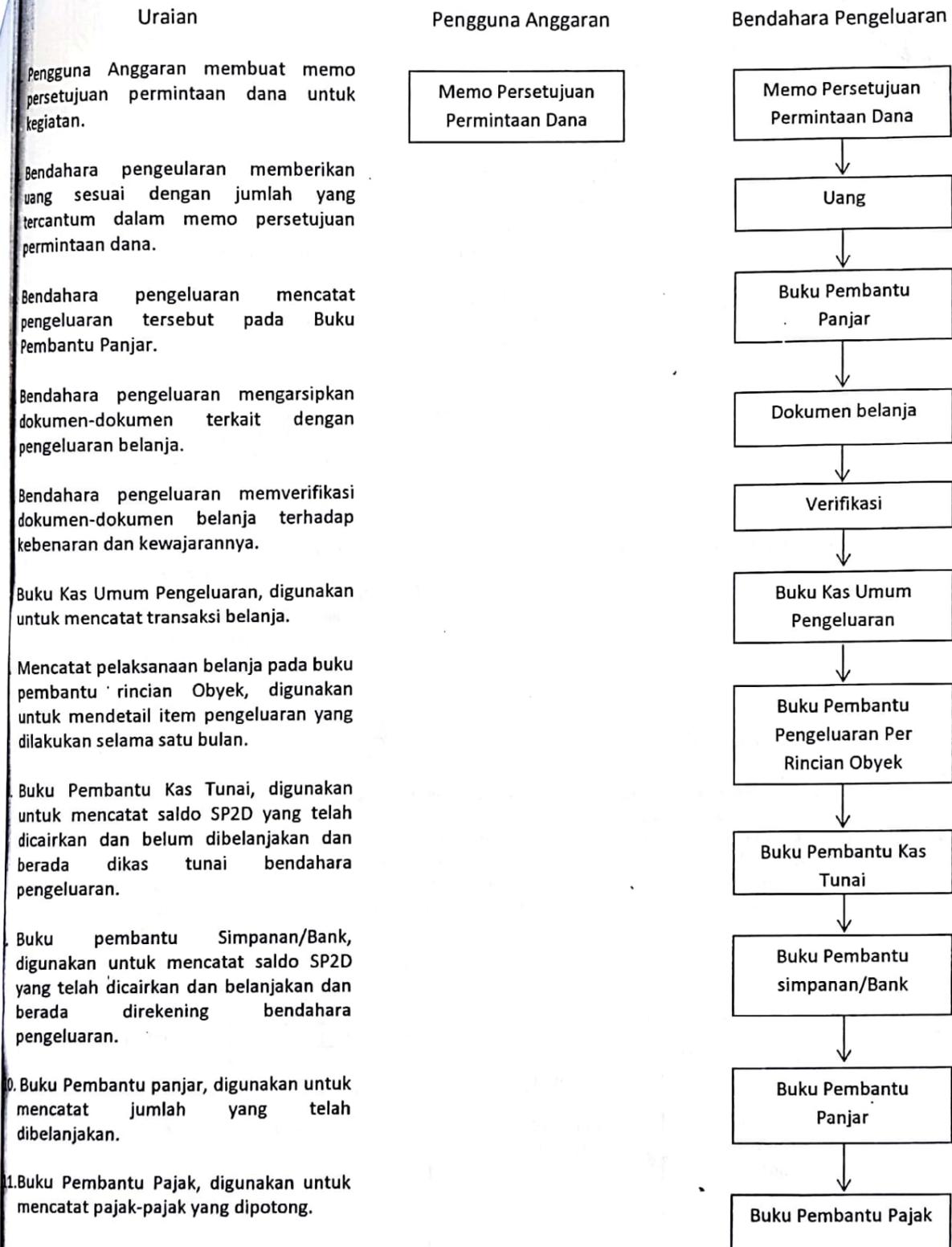
NOMOR SOP	700/08/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	Belanja Langsung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. APBD yang telah disahkan 2. Bukti Pertanggung jawaban 3. Memo Persetujuan Permintaan Dana 	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Kertas HVS F4
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran mengeluarkan dana berdasarkan nota permintaan dana dari pengguna anggaran 2. Dokumen-dokumen belanja bendahara pengeluaran harus dicatat dan diarsipkan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pembantu Panjar - Buku Kas Umum Pengeluaran - Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Panjar - Buku Pembantu Pajak

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Nota Pencairan Dana	Pengguna Anggaran			- DPA - SPD - SPP - SPM - SP2D	30 menit	Nota Pencairan dana dari Pengguna Anggaran	
- Pencairan Dana	Bandahara Pengeluaran			- Nota Pencairan Dana dari Pengguna Anggaran	2 hari	- Uang	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Dokumen Belanja	Bendahara Pengeluaran			Bukti Transaksi Belanja	2 hari	Dokumen belanja sesuai dengan Kebenaran dan kewajaran	
- Pencatatan pelaksana belanja	Bendahara Pengeluaran			- Bukti transaksi Belanja	2 hari	Pencatatan pelaksanaan belanja pada - BKU pengeluaran - Buku Pembantu perincian obyek	
						- Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Simpanan/ Bank - Buku Pembantu Panjar - Buku Pembantu Pajak	

BAGAN SOP PENGAJUAN BELANJA





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

NOMOR SOP	700/09/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	Pembuatan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Nomor 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007) 	<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran PPK-SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Bukti-Bukti Transaksi UP/GU/TU Buku Kas Umum Buku Pembantu Rekap Pengeluaran Per Obyek Buku Pembantu Simpanan Bank Buku Pembantu Pajak Buku Pembantu Panjar SPJ Pengeluaran 	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Kertas HVS F4
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti setiap ada transaksi PPK-SKPD memverifikasi SPJ Pengeluaran dan bukti-bukti pertanggung jawaban bendahara pengeluaran. SPJ Bendahara Pengeluaran diverifikasi PPK-SKPD dan diserahkan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Bukti-bukti transaksi UP/GU/TU Buku Kas Umum Buku Pembantu Rekap Pengeluaran Per Obyek Buku Pembantu Simpanan Bank Buku Pembantu Pajak Buku Pembantu Panjar

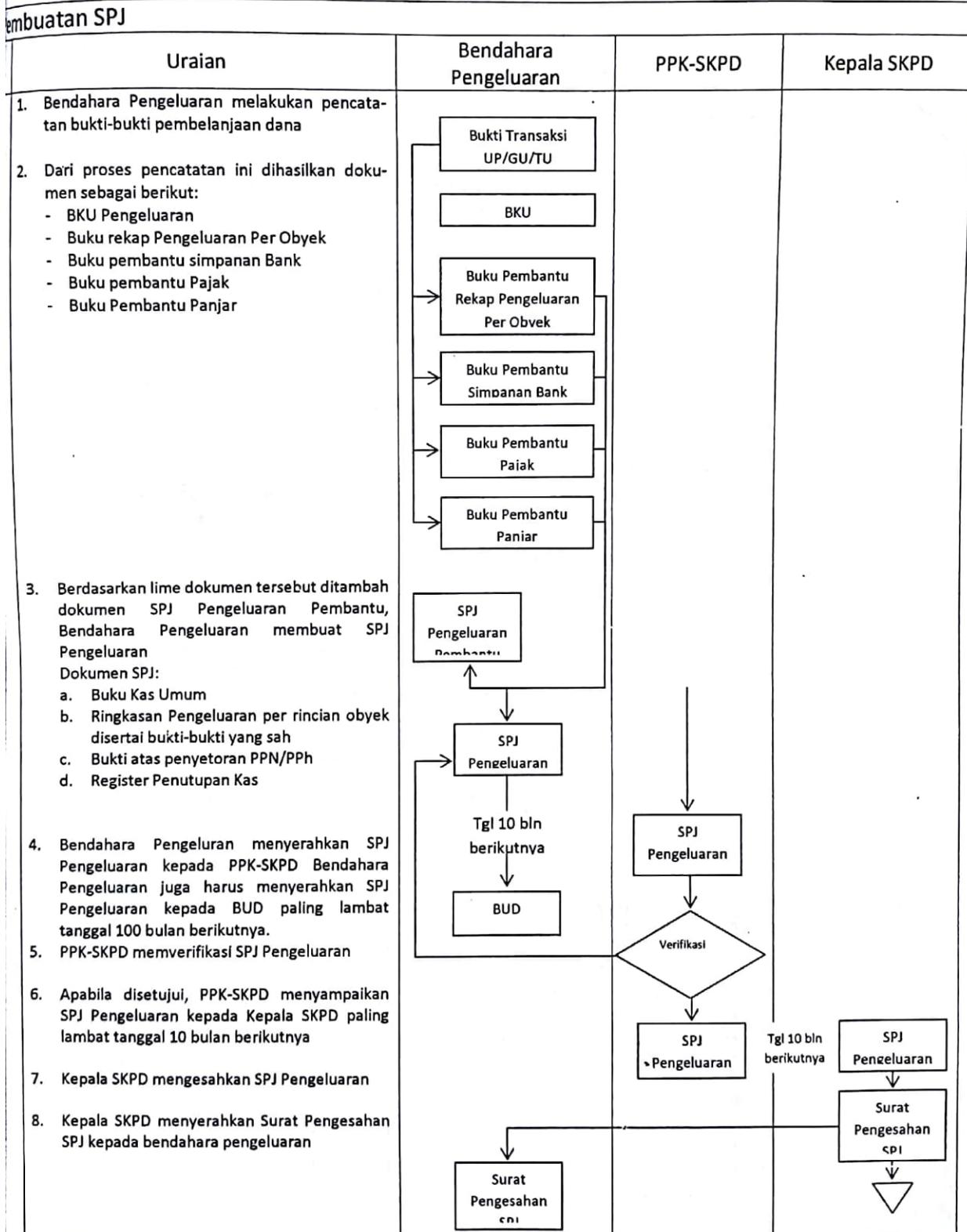
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
- Melakukan Pencatatan Bukti-bukti transaksi	Bendahara Pengeluaran			- Bukti-bukti transaksi	-	- BKU Pengeluaran - Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Membuat SPJ Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran			- Buku Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek di sertai bukti-bukti yang sah	Akhir bulan	SPJ Pengeluaran administratif	
- Menyerahkan SPJ Bendahara Pengeluaran Kepada PPK-SKPD	Bendahara Pengeluaran			- BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek disertai Bukti-bukti yang sah - SPJ administratif	Tanggal 1 bulan berikutnya	- SPJ Pengeluaran administratif - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek disertai bukti-bukti yang sah - SPJ administratif - Surat Pengantar Penyerahan SPJ Pengeluaran kepada PPK-SKPD	
Memverifikasi SPJ Pengeluaran	PPK SKPD			- SPJ Pengeluaran administratif - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu	Tanggal 6 bulan berikutnya	SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi PPK-SKPD	Bila terjadi perbaikan SPJ Pengeluaran di kembalikan kepada Bendahara Pengeluaran

				<ul style="list-style-type: none"> Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek disertai bukti-bukti yang sah. - SPJ administratif - Surat Pengantar Penyerahan SPJ Pengeluaran Kepada PPK SKPD 			
Penyampaian SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi PPK-SKPD kepada kepala SKPD	PPK-SKPD			<ul style="list-style-type: none"> - SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi PPK-SKPD - Surat Pengantar Penyampaian SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi. 	Tanggal 7 bulan berikutnya	<ul style="list-style-type: none"> - SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi PPK-SKPD - Surat Pengantar Penyampaian SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Setelah di verifikasi PPK-SKPD - SPJ Pengeluaran administratif - BKU Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Panjar - Buku Rekap Pengeluaran per obyek disertai bukti-bukti yang sah dikembalikan ke bendahara pengeluaran
Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran	Kepala SKPD			<ul style="list-style-type: none"> - SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi PPK-SKPD 	Tanggal 8 bulan berikutnya	SPJ Pengeluaran disahkan Kepala SKPD	
Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran			SPJ Pengeluaran disahkan Kepala SKPD	Tanggal 9 Bulan Berikutnya	SPJ Pengeluaran Kepala SKPD	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
SPJ Pengeluaran Fungsional diserahkan ke SKPD	Bendahara Pengeluaran			<ul style="list-style-type: none"> - SPJ Pengeluaran Fungsional yang disahkan kepala SKPD - Surat Pengantar Penyerahan SPJ Fungsional yang disahkan kepala SKPD 	Tanggal 10 bulan berikutnya	Penyerahan SPJ Fungsional tepat waktu kepada SKPD	

BAGAN SOP PEMBUATAN SPJ





**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN**

NOMOR SOP	700/10/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	Pemeriksaan Reguler

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kebijakan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2010.
3. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 17n Tahun 2013 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu dan Peta Pengawasan atas Pembagian Wilayah Kerja Tahun Anggaran 2013.
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2008;

Kualifikasi pelaksanaan

1. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)

Keterkaitan

1. Program Kerja Pemeriksaan
2. Kertas Kerja Pemeriksaan

Peralatan/Perlengkapan

Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop, Konsep Surat, Buku Surat Keluar, Kertas HVS, Kalkulator.

Peringatan

1. Menyusun Program Kerja pemeriksaan, membuat kertas kerja pemeriksaan dan pembagian tugas pada tim.
2. Mencari informasi tugas, pokok dan fungsi SKPD yang akan dijadikan obrik pemeriksaan.
3. Menguji sistem pengendalian Manajemen di SKPD yang menjadi obrik pemeriksaan.
4. Pengujian Substantif, bukti-bukti pertanggung jawaban, kinerja yang dihasilkan oleh obrik yang bersangkutan.
5. Daftar temuan dan Rekomendasi sesuai dengan kondisi, kriteria, sebab, akibat, saran/rekomendasi untuk perbaikan obrik.

Pencatatan dan Pendataan

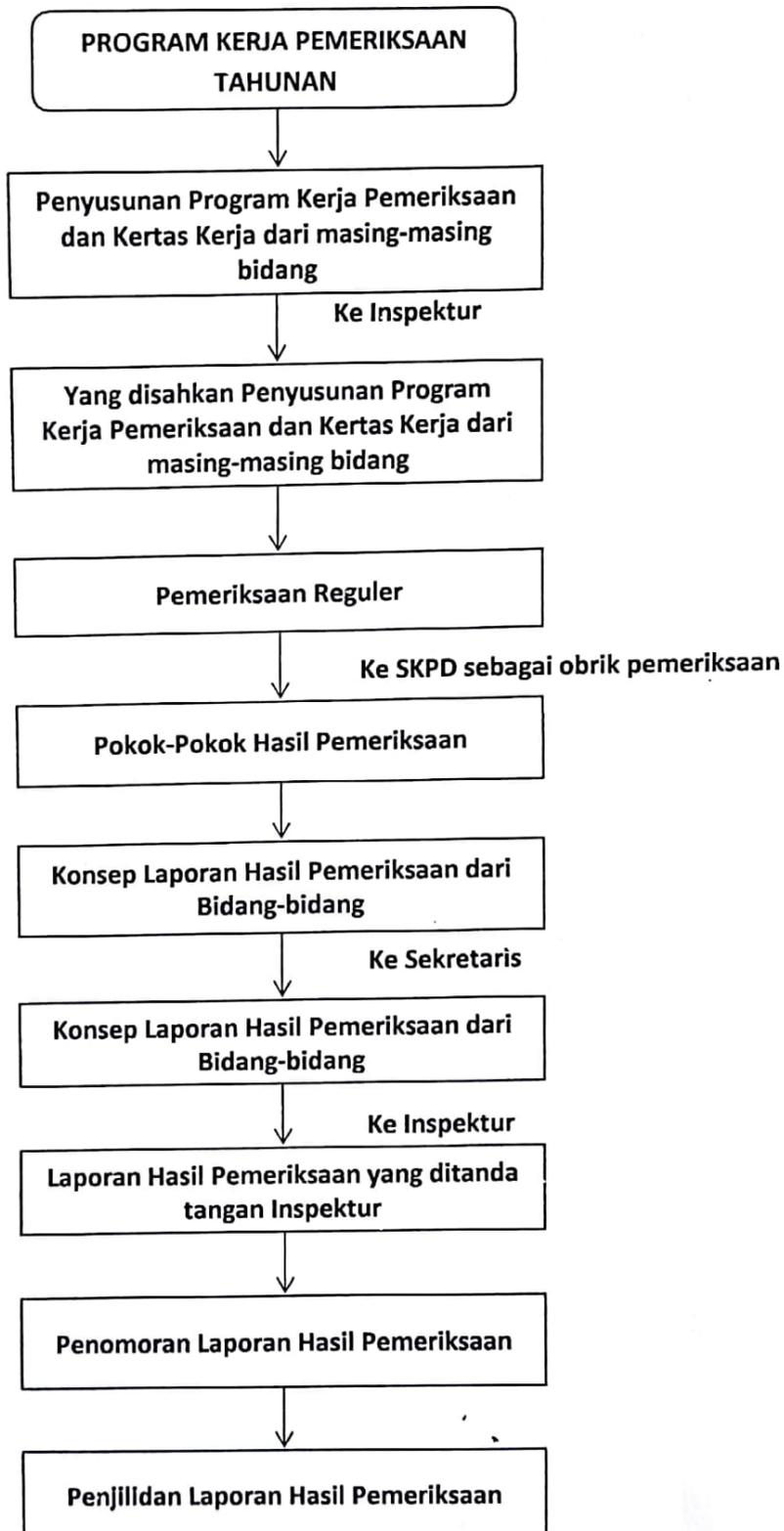
- Program Kerja Pemeriksaan
- Kertas Kerja Pemeriksaan

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Penyusunan program Kerja Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan	Ketua Tim dan Anggota			- Program Kerja Pemeriksaan Tahunan	2 hari	Tersusunnya program kerja Pemeriksaan dan Pembagian Tugas masing-masing anggota tim	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Program Kerja Pemeriksaan disahkan oleh Inspektur	- Inspektur			- Program Kerja Pemeriksaan dan Pembagian tugas masing-masing anggota tim	4 hari	- Informasi umum program kerja Pemeriksaan diketahui oleh Inspektur	
- Pemeriksaan reguler berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan	Ketua Tim dan Anggota			- Program Kerja Pemeriksaan - Kertas Kerja Pemeriksaan - Bukti-bukti pertanggung jawaban	4 hari	- Mendalami, dan memperjelas sasaran audit - Melakukan pengujian bukti pertanggung jawaban	Prosedur Pemahaman - Permintaan Keterangan - Verifikasi Dokumen - Observasi Prosedur Pengujian - Analitis - Pengamatan - Permintaan Informasi - Evaluasi - Investigasi - Verifikasi - Cek - Uji/test - Footing - Croos - Footing - Vouching - Trasir - Scanning - Rekonsolidasi - Konfirmasi - Perbandingan - Inventarisasi - Inspeksi
- Pokok-pokok Hasil Temuan	Ketua Tim dan Anggota			- Program Kerja Pemeriksaan hasil survei pendahuluan - Kertas Kerja Pemeriksaan - Bukti-bukti Pertanggung Jawaban - Perluasan Sampling - Daftar Temuan dan Rekomendasi	4 Hari	- Pengujian apakah temuan dalam Pemeriksaan terjadi penyimpangan atau tidak - Komentar obrik terhadap temuan - Pokok hasil Temuan yg di tanda tangani oleh SKPD.	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	Ketua Tim			- Kertas Kerja Pemeriksaan - Pokok-pokok hasil pemeriksaan	2 hari	Konsep Lapcran Hasil Pemeriksaan	
- Koreksi Laporan hasil Pemeriksaan	Sekretaris			- Koreksi Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
- Tanda tangan Laporan hasil Pemeriksaan	- Inspektur - Ketua Tim			Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan yang disahkan	
- Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan	- Bagian Evaluasi dan Pelaporan			Laporan Hasil Pemeriksaan	20 menit	Penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan	
- Penjilidan Laporan Hasil Pemeriksaan	Ketua Tim dan Anggota			Laporan Hasil Pemeriksaan	20 menit	Laporan hasil Pemeriksaan yang sudah di jilid	
- Pengiriman Laporan Hasil Pemeriksaan	- Bagian Evaluasi dan Pelaporan			Laporan Hasil Pemeriksaan	20 menit	Pengiriman Laporan Hasil Pemeriksaan	Pengiriman kepada: - Bupati/Wakil Bupati - BPK RI Perwakilan Kalimantan Barat - Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat - Ke SKPD sebagai obrik pemeriksaan
Arsip	- Bagian Evaluasi dan Pelaporan - Bidang			Laporan Hasil Pemeriksaan	20 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	Sebagai bahan tindak lanjut terhadap pemeriksaan.

BAGAN
SOP PEMERIKSAAN REGULER







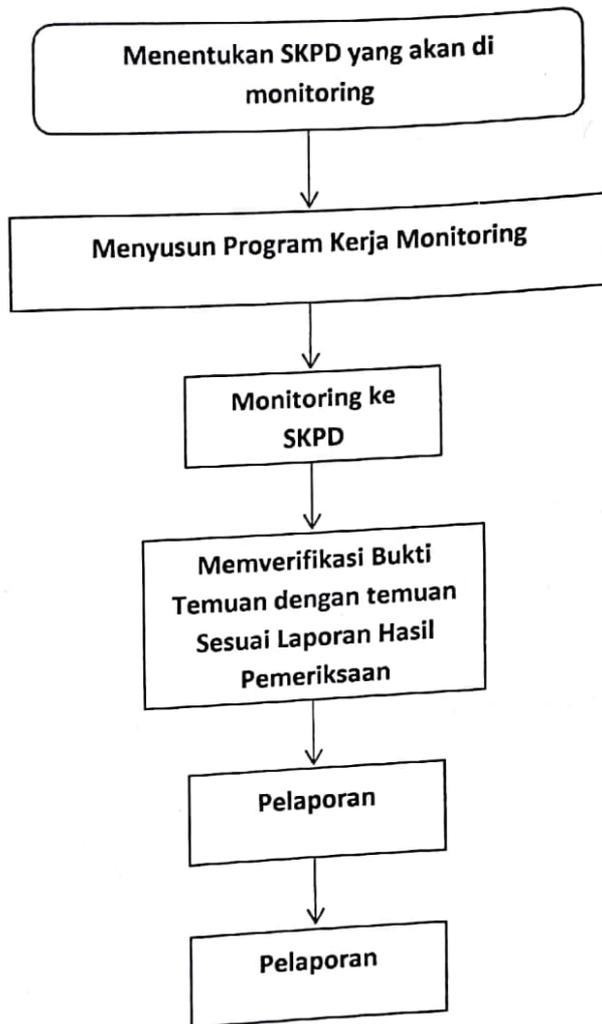
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN**

	NOMOR SOP	700/11/INKAB/SET-A
	TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
	TANDA TANGAN	
	NAMA SOP	Monitoring Tindak Lanjut
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Surat Edaran Nomor SE/02/M.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2008;	1. Seluruh PNS di Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Program Kerja Monitoring 2. Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan 3. Laporan Hasil Monitoring sebelumnya	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Membuat Program Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. Fotocopy LHP yang akan di monitoring 3. Membuat pokok-pokok Hasil pemeriksaan LHP yang akan dimonitoring 4. Mengetahui temuan-temuan yang akan ditindak lanjut 5. Bukti tindak lanjut sesuai dengan hasil temuan 6. Membuat Laporan Hasil Monitoring	<ul style="list-style-type: none"> - Program Kerja Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan - Laporan Hasil Monitoring 	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
- Menentukan SKPD yang akan di monitoring	Evaluasi dan Pelaporan			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan - Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	2 hari	Untuk mengetahui SKPD yang akan di monitoring	
- Menyusun Program Kerja Monitoring	Ketua Tim Monitoring dan Anggota			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan - Pokok-Pokok Hasil pemeriksaan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui sasaran-sasaran yang akan di monitoring 	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Monitoring SKPD	Ketua Tim Monitoring dan Anggota			<ul style="list-style-type: none"> - Program Kerja Monitoring - Laporan Hasil Pemeriksaan - Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan 	4 hari	Mendapatkan bukti Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan	
- Memverifikasi bukti temuan dengan temuan sesuai hasil laporan hasil pemeriksaan	Ketua Tim Monitoring dan Anggota	Bagian Evaluasi dan Pelaporan		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan - Pokok-Pokok Hasil pemeriksaan jawaban - Bukti-bukti tindak lanjut hasil pemeriksaan 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk mengetahui perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan 	
- Pelaporan	Ketua Tim Monitoring dan anggota			<ul style="list-style-type: none"> - Pokok-Pokok Hasil pemeriksaan jawaban - Bukti-bukti tindak lanjut Hasil Pemeriksaan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil Perkembangan tindak lanjut pemeriksaan 	

**BAGAN
SOP MONITORING**





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
INSPEKTORAT KABUPATEN

NOMOR SOP	700/12/INKAB/SET-A
TANGGAL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	08 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten
TANDA TANGAN	
NAMA SOP	Pengelolaan LP2P

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 1986 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota ABRI dan Pegawai BUMN dan BUMDPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2004 tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data Pajak-Pajak Pribadi.Mengetahui Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Blanko LP2P	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop, Konsep Surat, Buku Surat Keluar, Alat Transportasi, Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Fotocopy SPPT dan STTS PBB Tahun 2012 serta Pajak Kendaraan Bermotor atas nama pribadi atau hubungan suami/istri.Apabila STTS PBB Tahun 2012 belum diterima, maka fotocopy SPPT telah dilampirkan dan disertakan dengan Surat Keterangan Asli dari Camat/Kades/Lurah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melunasi PBB Tahun 2012 tetapi belum menerima STTS-nya.Apabila yang bersangkutan tinggal dirumah dinas/keluarga kontrakan maka fotocopy SPPT dan STTS tahun 2012 rumah dinas/kontrakan tersebut tetap dilampirkan dengan disertakan Surat Keterangan Asli dari Camat/Kades/Lurah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tinggal dirumah dinas/keluarga kontrakan sehingga belum terdaftar sebagai wajib PBB.Apabila yang bersangkutan tidak termasuk pada poin 1 sampai 3 diatas, maka hanya melampirkan surat keterangan Asli dari Camat/Kades/Lurah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan belum terdaftar sebagai wajib PBB tahun 2012Setiap ada Surat Keterangan harus melampirkan fotocopy KTP yang bersangkutan.Bagi wajib SPT tahun 2012 atau memiliki NPWP dan berkewajibanMelampirkan fotocopy LP2P tahun sebelumnyaPejabat penilai Golongan III/a, III/b, dan III/c yaitu sekretaris.Pejabat penilai Golongan III/d, IV/a, IV/b, IV/c yaitu Inspektur	<ul style="list-style-type: none">Buku Register Tanda Terima LP2P

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
	1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
- Pengisian Blanko LP2P	PNS yang bersangkutan			- Data LP2P	30 menit	Data LP2P PNS yang bersangkutan	
- Penelitian Kelengkapan LP2P	Administrasi dan Umum			- SPPT - STTS PBB - Pajak Kendaraan Bermotor - Surat Keterangan Asli dari Camat/Lurah/Kades. - Fotocopy KTP - Fotocopy LP2P tahun sebelumnya	10 menit	Persyaratan LP2P yang lengkap	
Cetak Tanda Terima LP2P	Administrasi dan Umum			Blanka yang telah diisi berdasarkan kelengkapan administrasi	15 menit	Tanda Terima LP2P	
Penanda Tanganan Tanda Terima LP2P	Pejabat yang berwenang			Tanda Terima LP2P	5 menit	Tanda Terima LP2P yang ditanda tangan oleh pejabat	
Pencatatan kedalam Buku Register LP2P	Pengadministrasi Umum			Tanda Terima LP2P yang ditanda tangan oleh pejabat	5 menit	Tercatatnya Tanda Terima LP2P secara berurutan	
Arsip	Pengadministrasi Umum			Tanda Terima LP2P yang ditanda tangani oleh pejabat	5 menit	Terarsipnya Tanda Terima LP2P	
Tanda terima LP2P diserahkan ke PNS yang bersangkutan	PNS yang bersangkutan			Tanda Terima LP2P yang ditanda tangani oleh pejabat	5 menit		Tanda terima LP2P di serahkan ke PNS yang bersangkutan

BAGAN
SOP PENGELOLAAN LP2P

