

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN INSPEKTORAT DAERAH Jl. Arumbinang Nomor 16 Kebumen	Nomor SOP	000.8.3.3/1176
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 Amin Rahmanurrajiid, S.H., M.H Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006
	Nama SOP	Pelaksanaan Pemeriksaan Dana BOSP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1	Memahami Proses Kegiatan Pemeriksaan
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	2	Memiliki Data-data Pendukung
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	3	Memahami Standar Peraturan dan Dasar Hukum Pemeriksaan
4	Peraturan Daerah Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	4	Memahami Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemeriksaan
5	Peraturan Bupati Kebumen Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,		

6	Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan		
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan PKPT	1	Komputer
2	SOP Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan	2	Printer
		3	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis
		4	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika prosedur tidak dilaksanakan, tujuan pemeriksaan tidak tercapai		Disimpan sebagai data manual dan digital
2	Diperlukan koordinasi antara tim pelaksana dengan <i>Auditee</i>		

SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DANA BOSP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Pengendali teknis	Ketua Tim	Anggota	Objek Pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(14)	(15)
1	Pencermatan terhadap pengusasan dalam PKPT/Mandatori			Mulai					PKPT	30 Menit	Program Kerja Pemeriksaan	
2	Koordinasi untuk memproses pengajuan SPT Tim Pemeriksaan Dana BOSP								Komputer/Printer ATK	60 Menit	Konsep SPT	
3	Membuat konsep SPT Pemeriksaan Dana BOSP								Komputer/Printer ATK	15 Menit	Konsep SPT	
4	Menetima konsep SPT dan Nota Dinas								SPT ATK	30 menit	Konsep SPT dan/atau Nota Dinas	
5	Inspektur menetima dan menyetujui SPT Pemeriksaan Dana BOSP								SPT ATK	1 hari	SPT yang sudah di tandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU		Keberangan
		Inspektur (3)	Sekretaris (4)	Inspektur Pembantu (6)	Pengendali teknis (7)	Ketua Tim (8)	Anggota (9)	Objek Pemeriksaan (10)	Kelengkapan (11)	Waktu (12)	Output (14)	
6	Melakukan rapat internal untuk membahas rencana pemeriksaan Dana BOSP								SPT ATK Komputer	60 Menit	Telaksananya rapat internal	
7	Menyusun Program Kerja Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan Dana BOSP								Komputer Printer ATK	60 Menit	Program Kerja Pengawasan	
8	Pemohonan kelengkapan dokumen								Form permintaan dokumen	1 Hari	Tersedianya dokumen pemeriksaan	
9	Menyiapkan Konsep KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)								Komputer ATK	60 menit	Draft KKP	
10	Entry Meeting								SPT Form permintaan dokumen pemeriksaan	30 Menit	Dasar pelaksanaan Tugas pemeriksaan	
10	Pelaksanaan Pemeriksaan Dana BOSP pada objek pemeriksaan sesuai dengan SPT oleh Ketua dan Anggota Tim								SPT Komputer, Printer ATK	7 Hari	Data temuan hasil pemeriksaan	
11	Auditor sebagai pemeriksa mengisi KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) dan di rewu oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis (Dahis) dan Iban								KKP Komputer/Printer ATK	1 Hari	KKP	
12	Ketua Tim merewu KKP dan memberikan paraf (jika sudah sesuai) disampaikan kepada Pengendali Teknis (Dahis) untuk direwu								KKP ATK	2 Menit	Terparafnya KKP	
13	Pengendali Teknis (Dahis) merewu KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) dan memberikan paraf								KKP ATK	2 Menit	Terparafnya KKP	

2

2

PELAKSANA

MUTU BAKU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU		Keterangan
		Inspektur (3)	Sekretaris (4)	Inspektur Pembantu (5)	Pengendali teknis (7)	Ketua Tim (8)	Anggota (9)	Objek Pemeriksaan (10)	Kelengkapan (11)	Waktu (12)	Output (14)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(14)	(15)	
14	Setelah direviu Pengendali Teknis (Dahis), kemudian KKP diajukan ke Irbn untuk direviu								KKP ATK	15 Menit	Terparafnya KKP		
15	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) di paraf oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis (Dahis), dan Irbn								KKP ATK	5 Menit	Disetujui KKP		
16	Ketua Tim dan Pengendali Teknis menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan diajukan kepada Irbn								Komputer Printer ATK	60 Menit	NHP		
17	Irbn menelaah Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dengan menandatangani NHP								NHP ATK	5 Menit	Disetujui NHP		
18	Melakukan Ekspose atau pembahasan hasil pemeriksaan dengan Objek Pemeriksaan								Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Irbn dan Pelaksana Anggaran	1 Hari	Tersosialisasinya hasil pemeriksaan Dana BOS		
19	Pelaksanaan Pemeriksaan Selesai								Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2 Menit	Selesai pelaksanaan pemeriksaan		

Selesai