

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA
NOMOR 31.a TAHUN 2016
TENTANG :
PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 22
TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN
KEPALA INSPEKTORAT KOTA BIMA NOMOR 158.a TAHUN 2013
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
INSPEKTORAT KOTA BIMA

**PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN KHUSUS**



PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT

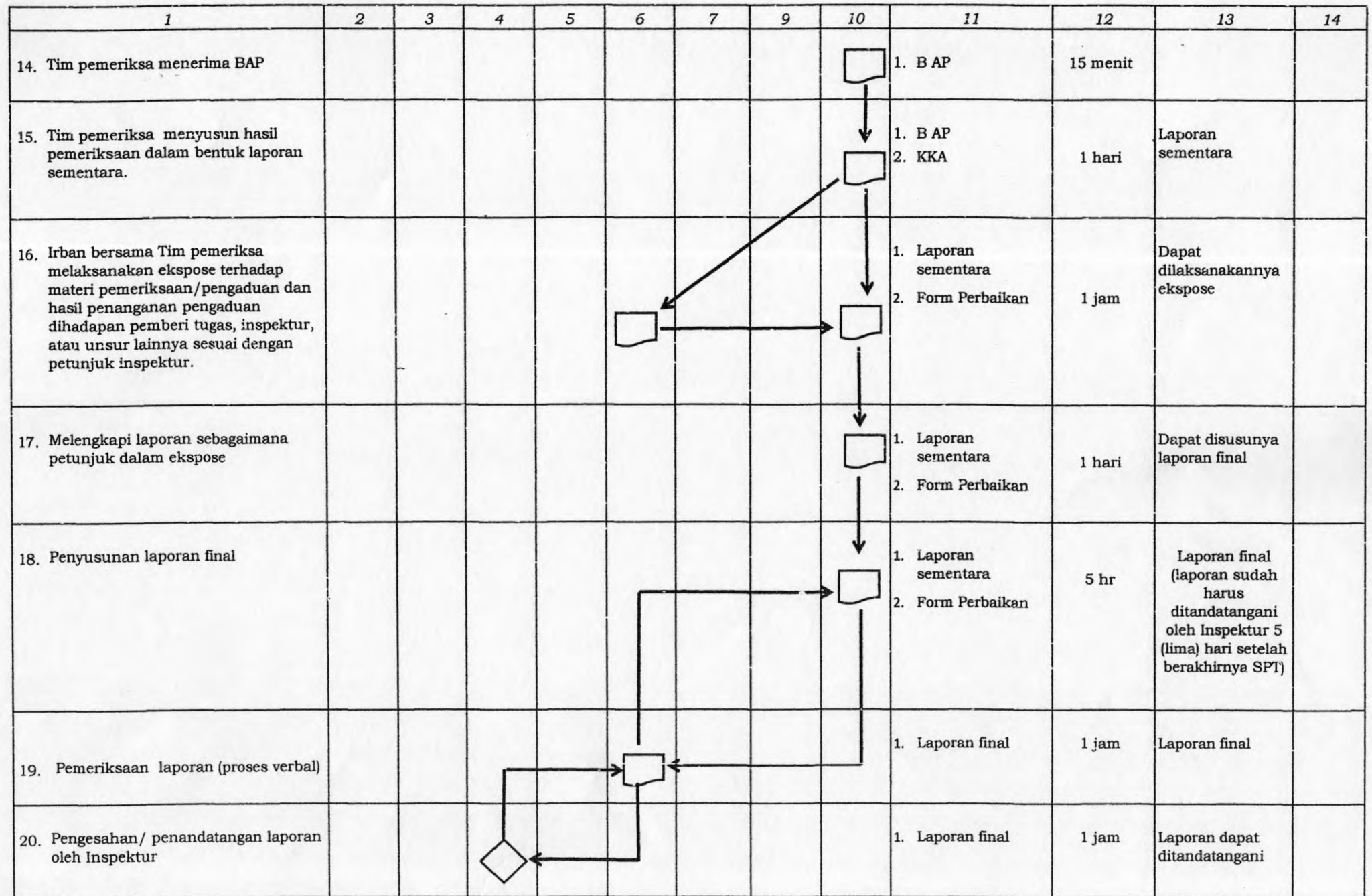
Nomor Standar	31.9 Thn 2016
Tgl Pembuatan	19 Juli 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama Standar	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN KHUSUS

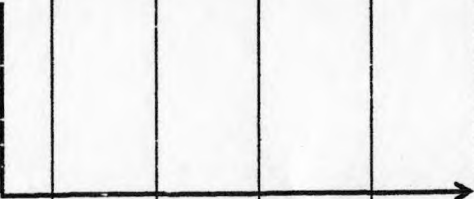
Dasar Hukum :	Peringatan :																
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bima 11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima 12. Peraturan Walikota Bima Nomor Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Inspektorat Kota Bima.	Tim pemeriksaan khusus tidak melaksanakan prosedur dapat berakibat laporan hasil pemeriksaan khusus tidak tepat waktu dan kurang diyakini kevalidan																
Keterkaitan :	Kualifikasi Pelaksana :																
1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. SOP Administrasi Persuratan	1. Diutamakan yang memiliki sertifikat jabatan fungsional 2. Minimal berpendidikan S-1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan internet.																
	Peralatan / Perlengkapan :																
	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer PC / Laptop</td><td>9. Buku agenda /induk arsip</td></tr> <tr> <td>2. Internet</td><td>10 Buku Ekpedisi</td></tr> <tr> <td>3. LCD Proyektor</td><td>11 Form Berita Acara Penerimaan Dokumen</td></tr> <tr> <td>4. Kamera</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Buku Kerja</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Kalkulator</td><td></td></tr> <tr> <td>7. Nota Dinas dan lembar disposisi</td><td></td></tr> <tr> <td>8. Scaner</td><td></td></tr> </table>	1. Komputer PC / Laptop	9. Buku agenda /induk arsip	2. Internet	10 Buku Ekpedisi	3. LCD Proyektor	11 Form Berita Acara Penerimaan Dokumen	4. Kamera		5. Buku Kerja		6. Kalkulator		7. Nota Dinas dan lembar disposisi		8. Scaner	
1. Komputer PC / Laptop	9. Buku agenda /induk arsip																
2. Internet	10 Buku Ekpedisi																
3. LCD Proyektor	11 Form Berita Acara Penerimaan Dokumen																
4. Kamera																	
5. Buku Kerja																	
6. Kalkulator																	
7. Nota Dinas dan lembar disposisi																	
8. Scaner																	
	Pencatatan dan Pendataan																
	1. Laporan terkait dengan kegiatan pemeriksaan 2. Surat-surat terkait pemeriksaan 3. Bukti foto atau bukti lainnya yang berkaitan																

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
	Wali-kota	Sekda	Inspe-ktur	Sekre-taris	Irban-wil	Kasubag		Auditor /P2UPD	Persyr/ Keleng-kapan	Waktu	Output	
						Perenc, Evaluasi & pelap.	Umum, Keu & Kepeg					
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
1. Menerima dan mencatat Surat dari masyarakat atau dari unsur lainnya yang telah didisposisi oleh Walikota, Wakil Walikota atau Sekda									1. Buku Agenda 2. Surat masuk 3. Lembar Disposisi	15 menit	Surat masuk dapat dicatat dalam buku agenda yang dilengkapi dengan lembar disposisi	
2. Menerima perintah Walikota, Wakil Walikota atau Sekda baik secara tertulis maupun secara lisan									1. Berdasarkan pertimbangan objektif atau pertimbangan subjektifitas Walikota, Wakil Walikota atau Sekda	15 menit	Perintah kepada inspektur	
3. Memberikan disposisi untuk menelaah surat dari masyarakat atau perintah lisan/tertulis Walikota, Wakil Walikota atau Sekda									1. Lembar disposisi	15 menit	Perintah kepada Irbanwil	
4. Menyusun telaahan berdasarkan surat dari masyarakat atau dari unsur lainnya atau perintah lisan/tertulis Walikota, Wakil Walikota atau Sekda									1. Surat yang telah didisposisi	1 jam	Telaahan yang berisi hal-hal yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
5. Membaca telaahan dan memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan untuk membuat Nota Pertimbangan berdasarkan telaahan Irban									1. Surat yang telah didisposisi	15 menit		
6. Membuat nota pertimbangan untuk diterbitkannya Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani Inspektur									1. Konsep Nota Pertimbangan	1 jam	Diterbitkannya SPT	
7. Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah									1. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam		
8. Registrasi SPT, diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Irban									1. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	SPT yang telah diregistrasi	
9. Memberikan Surat Perintah Tugas (SPT) oleh Irban kepada Tim Pemeriksa									1. Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Diterimanya SPT	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
10. Inspektur Pembantu sebagai pengendali teknis menyampaikan informasi teknik pelaksanaan pemeriksaan dan permintaan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa yang meliputi : a. Lingkup kerja audit dan BAP b. Metode audit (Wawancara, Studi Dokumen, Pemeriksaan Fisik Lapangan) c. Menyiapkan kertas kerja audit d. Jadwal Pemeriksaan					□			□	1. Arah dan petunjuk teknis Irban kepada Tim Pemeriksa tentang pelaksanaan pemeriksaan	1 jam	Dapat disusunnya dokumen-dokumen sebagaimana disebutkan pada kolom 1	
11. Irban dan Tim Pemeriksaan Khusus membuat surat panggilan untuk meminta keterangan dan kelengkapan data pendukung pemeriksaan kepada orang/pengadu atau pimpinan SKPD yang diperiksa					□			□	1. KKA 2. Jadwal Pemeriksaan	1 jam	Diterimanya surat panggilan oleh pengadu atau kepala SKPD diperiksa	
12. Tim Pemeriksaan Khusus melaksanakan pemeriksaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kemudian disampaikan kembali kepada orang/pengadu atau pimpinan skpd diperiksa								□	a. Lingkup kerja audit dan BAP b. Metode audit c. KKA d. Jadwal Pemeriksaan	sesuai SPT	Dapat disusunnya BAP	
13. Orang/pengadu atau pimpinan SKPD diperiksa mempelajari, menerima dan menandatangani BAP dihadapan Tim pemeriksa								□	1. B AP	2 hr	BAP dapat dibaca, dipelajari oleh diperiksa	



1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
21. Mendokumentasikan laporan pemeriksaan khusus dengan memberikan : a. nomor kode b. nomor urut c. perihal /isi ringkas d. tanggal e. lampiran e. pengolah surat keluar pada f. membubuhkan stempel instansi g. mencatat pada buku register surat keluar								  	1. Laporan final	1 jam	Laporan dapat didokumentasikan dengan baik	
22. Menggandakan, mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan.									1. Laporan TL 2. Komputer 3. Scaner 4. lemari arsip 5. buku agenda	1 jam	tertib administrasi	
23. Menyusun daftar hasil temuan dan rekomendasi guna pelaksanaan tindak lanjut.									1. Form Daftar Hasil Temuan dan Rekomendasi	2 jam	dapat dibuat Daftar Hasil Temuan dan rekomendasi	
24. Menyampaikan Hasil Pelaksanaan pemeriksaan khusus kepada Walikota Bima									1. Laporan final 2. Buku Ekpedisi 3. Form Tanda terima laporan	1 jam	Laporan dapat diterima oleh Walikota	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
25 Hasil Pemeriksaan diterima oleh Walikota Bima	☐								1. Buku Ekpedisi 2. Berita Acara Penerimaan Dokumen 3. Surat pengantar	1 jam		



Kota Bima, 29 Juli 2016

Inspektur,

DRS. H. RAMLI HAKIM, M. Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

Nip. 19580330 198503 1 006

Keterangan :

Prc : Perencanaan

EP : Evaluasi dan Pelaporan

AU : Administrasi Umum

Keterangan Tambahan:

1. Apabila hasil telaahan irban sebagaimana tertera pada poin 4 tidak memenuhi unsur untuk dilakukan pemeriksaan maka pemeriksaan tidak di lanjutkan dan hasil telaahan dilaporkan pada Walikota Bima.
2. Apabila Auditi menolak hadir atau menolak memberikan dokumen yang dibutuhkan oleh auditor berdasarkan uraian prosedur pada poin 11 untuk kepentingan audit selama dalam masa pemeriksaan oleh Tim Audit maka auditi harus membuat surat pernyataan keberatan yang didalamnya memuat alasan- alasan keberatannya.
3. Apabila terjadi penolakan oleh auditi dan tidak terjadi kesepahaman antara kedua belah pihak yang dituangkan dalam bentuk penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan berdasarkan uraian prosedur pada poin 13, maka tim pemeriksa berhak meneruskan hasil pemeriksaannya ketahap selanjutnya sesuai dengan keyakinan (subjektifitas) pemeriksa berdasarkan fakta- fakta yang ditemukan.
4. Auditi berhak mengajukan keberatan atas laporan hasil pemeriksaan yang telah dikeluarkan oleh Inspektorat Kota Bima melalui majelis kode etik dan atau upaya perdata.
5. Atas tahapan rencana dan pelaksanaan audit dilakukan reviu secara berjenjang