

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA
NOMOR 37 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 REGULER**



PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT

Nomor Standar
Operasional

37.9 Tahun 2016

Tanggal Pembuatan

19 Desember 2016

Tanggal Revisi

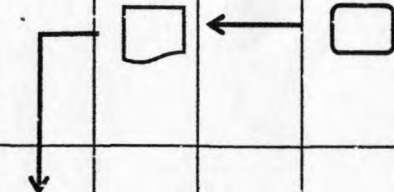
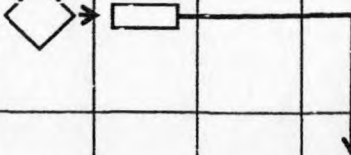
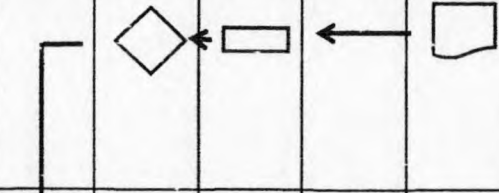
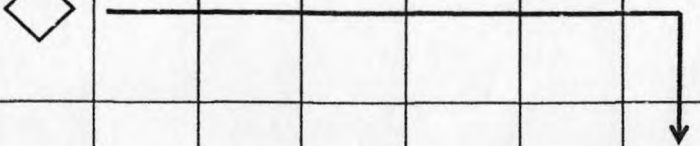
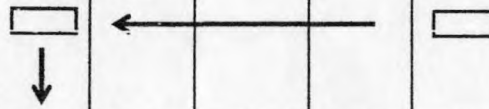
Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama Standar
Operasional
Prosedur

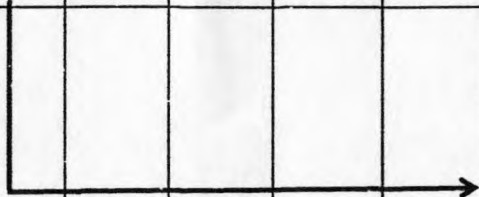
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN REGULER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :																
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 18 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Inspektorat Kota Bima.	Tim pemeriksaan reguler tidak melaksanakan prosedur dapat berakibat laporan hasil pemeriksaan khusus tidak tepat waktu dan kurang diyakini Kualifikasi Pelaksana : 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. Scanner</td><td></td></tr> </table> Pencatatan dan Pendataan 1. Laporan terkait dengan kegiatan pemeriksaan 2. Surat-surat terkait pemeriksaan 3. Bukti foto atau bukti lainnya yang berkaitan	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. Scanner	
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. Scanner																	
Keterkaitan :																	
1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. SOP Administrasi Persuratan																	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
	Wali-kota	Sekda	Inspe-ktur	Sekre-taris	Irbn-wil	Kasubag			Auditor /P2UPD	Persyr/ Keleng-kapan	Waktu	Output	
						Prc	EP	AU					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Mengajukan telaahan/pertimbangan untuk melaksanakan pemeriksaan reguler										1. Dokumen PKPT	2 jam	adanya dokumen telaahan staf yang diajukan ke inspektur	
2. Memberikan persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan pemeriksaan reguler										1. Lembar disposisi	30 menit	adanya petunjuk inspektur guna pelaksanaan pemeriksaan reguler	
3. Membuat nota pertimbangan untuk diterbitkannya Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani inspektur										1. Persetujuan Inspektur untuk pembuatan nota pertimbangan penerbitan SPT	15 menit	adanya usulan penerbitan SPT	
4. Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah										1. Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Diterbitkannya SPT	
5. Registrasi SPT, diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Irbn										1. Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	SPT yang telah diregistrasi	

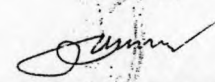
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6. Memberikan Surat Perintah Tugas (SPT) melalui Irban kepada Tim Pemeriksa										1. Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Diterimanya SPT	
7. Inspektur Pembantu sebagai pengendali teknis menyampaikan informasi teknik pelaksanaan pemeriksaan dan permintaan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan 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. Disposisi Inspektur	1 jam	Dipersiapkannya dokumen 1. Lingkup kerja audit 2. Metode audit 3. KKA 4. Jadwal audit	
8. Tim Pemeriksaan Reguler melaksanakan pemeriksaan										1. SPT 2. SPPD	sesuai SPT	Terlaksananya audit	
9. Tim pemeriksaan menyusun laporan sementara yang berisi temuan										1. Adanya hasil pemeriksaan	sesuai SPT	Laporan sementara	
10. Dokumen laporan sementara disampaikan kepada Obrik untuk mendapatkan tanggapan tertulis										1. Laporan sementara	1 jam	tanggapan dari obrik secara tertulis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11. Obrik menerima, mempelajari dan menanggapi secara tertulis terhadap temuan-temuan Laporan hasil audit kemudian menyampaikan kepada Tim Pemeriksa										1. Laporan sementara	3 hr	tanggapan dari obrik secara tertulis	
12. Ekspose laporan sementara dihadapan rekan sejawat atau unsur-unsur sesuai dengan petunjuk inspektur										1. Laporan sementara	1 jam	koreksi dan masukan dari unsur yang terlibat dalam ekspose	
13. Melengkapi laporan sebagaimana petunjuk dalam ekspose										1. Laporan sementara 2. Form Perbaikan	1 hari	Dapat disusunnya laporan final	
14. Tim Audit menyusun laporan akhir Audit berdasarkan : a. Hasil ekspose b. Tanggapan tertulis obrik										1. Laporan sementara 2. tanggapan obrik	15 hari	laporan akhir (harus sudah dapat ditandatangani oleh Inspektur 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya SPT	
15. Pemeriksaan laporan (proses verbal)										1. Laporan akhir	1 hari	Penilaian terhadap terpenuhinya unsur-unsur administratif dalam dokumen laporan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
16. Pengesahan/ penandatanganan laporan oleh Inspektur										1. Draft laporan akhir	15 menit		
17. Mendokumentasikan laporan pemeriksaan khusus dengan memberikan : a. nomor kode b. nomor urutan 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	
18. Menggandakan, mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan.								  		1. Laporan TL 2. Komputer 3. Scanner 4. lemari arsip 5. buku agenda	1 hr	tertib administrasi	
19. Menyusun daftar hasil temuan dan rekomendasi guna pelaksanaan tindak lanjut.										1. Form Daftar Hasil Temuan dan Rekomendasi	5 hari	dapat dibuat Daftar Hasil Temuan dan rekomendasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
20. Menyampaikan Hasil Pelaksanaan pemeriksaan khusus kepada Walikota Bima							☐	←		1. Laporan	1 jam		
21. Hasil Pemeriksaan reguler diterima oleh Walikota Bima	☐	←								1. Buku Ekpedisi 2. Berita Acara Penerimaan Dokumen 3. Surat pengantar	1 jam	Diterimanya dokumen pemeriksaan oleh Walikota Bima	

Kota Bima, 19 Desember 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 Auditi menolak memberikan dokumen yang dibutuhkan oleh auditor berdasarkan uraian prosedur pada poin 8 untuk kepentingan audit selama dalam masa pemeriksaan oleh Tim Audit maka auditi harus membuat surat pernyataan keberatan yang didalamnya memuat alasan- alasan keberatannya.
2. Apabila terjadi penolakan oleh auditi dan tidak terjadi kesepahaman antara kedua belah pihak atas laporan hasil pemeriksaan sementara yang disampaikan oleh Tim Pemeriksa berdasarkan uraian prosedur pada poin 10,11 maka tim pemeriksa berhak meneruskan hasil pemeriksaannya ketahap selanjutnya sesuai dengan keyakinan (subjektifitas) pemeriksa berdasarkan fakta- fakta yang ditemukan.
3. Auditi berhak mengajukan keberatan atas laporan hasil pemeriksaan yang telah dikeluarkan oleh Inspektorat Kota Bima melalui majelis kode etik dan atau upaya perdata.
4. Apabila terdapat penugasan pemeriksaan diluar Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang mengakibatkan terjadinya tumpang tindih waktu pemeriksaan atau pelaksanaan PKPT tidak berjalan sesuai dengan rencana (**Crash Program**), maka waktu pemeriksaan yang tertuang dalam program kegiatan yang telah terjadwal dalam PKPT dapat diatur melalui cara :
 - a. tanggal pemeriksaan didalam PKPT atau tanggal diluar PKPT berlaku mundur atau disesuaikan.
 - b. pemeriksaan dapat dilakukan secara bersamaan sesuai dengan PKPT.
5. Atas tahapan rencana dan pelaksanaan audit dilakukan reviu secara berjenjang