

LAMPIRAN :
NOMOR : 700/20-9/InsP/III/2010
TANGGAL : 23/3/2010

PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT

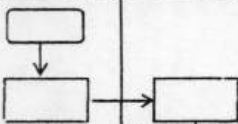
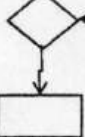
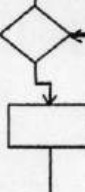
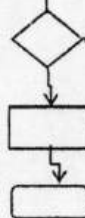
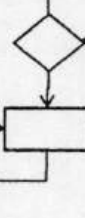
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JASA ADVISORY

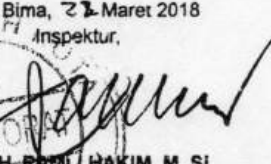
Nomor SOP			INSPEKTORAT KOTA BIMA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh			
Nama SOP : Jasa Advisory			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Noor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Permenpan Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 3. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia. 4. Peraturan WaliKota Bima Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Bima;		1. Auditor, P2UPD dan staf pelaksana yang telah mengikuti pelatihan di bidang pengawasan. 2. Memahami tentang materi kegiatan yang diasistensi, konsultasi dan sosialisasi. 3. Tim Advisory berjumlah minimal 2 (dua) orang terdiri dari 1 (Satu) Ketua sebagai narasumber dan 1 (satu) Anggota.	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penugasan Penerbitan SPT 3. SOP Penyusunan PKPT		1. Surat Tugas 2. Peraturan yg berkaitan dengan obyek asistensi, konsultasi, dan sosialisasi 3. Laptop 4. Flash Disk 5. LCD	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
1. Setelah selesai dilakukan kegiatan asistensi, konsultasi, dan sosialisasi agar melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada inspektur.			

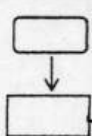
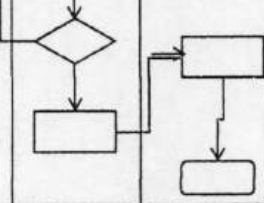
SOP
PELAKSANAAN PENUGASAN ASISTENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Inspektur Pembantu	Ketua Tim	Anggota Tim	Auditi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Ketua tim menjelaskan Program Kerja Asistensi kepada Anggota Tim.									
2	Ketua tim dan Anggota tim melakukan pengumpulan dan evaluasi atas bukti yang diperoleh atas lingkup permasalahan dalam layanan Asistensi (dituangkan dalam KKA)									
3	Ketua tim dan anggota tim melakukan pembahasan internal tim atas hasil evaluasi atas bukti dan perancangan rekomendasi/saran (yang dituangkan dalam KKA-Notasi Hasil Asistensi, untuk selanjutnya dilakukan review KKA berjenjang oleh Inspektur Pembantu.									
4	KKA-Notasi Hasil Asistensi direview (menggunakan form review KKA) oleh Inspektur Pembantu, apabila terdapat koreksi KKA dikembalikan kepada Ketua Tim untuk dilakukan koreksi dan apabila KKA telah sesuai dilakukan bukti persetujuan atas KKA (membubuhkan tanda tangan persetujuan).									
5	Ketua Tim dan Anggota Tim menyampaikan Notasi Hasil Asistensi kepada Pejabat Auditi terkait saran/rekomendasi perbaikan. Pihak Auditi memberikan tanggapan terkait rencana tindak lanjut pemenuhan saran/rekomendasi.									
6	Berdasarkan KKA-Notasi Hasil Asistensi yang telah dikomunikasikan dengan auditi Ketua Tim membuat Laporan Hasil Asistensi (LHA) yang secara berjenjang direview oleh Inspektur Pembantu dan Inspektur (dituangkan dalam KKA-Review atas Draft LHA), apabila telah disetujui dilakukan penandatanganan oleh Inspektur.									
7	LHA selanjutnya didistribusikan kepada Auditi.									
8	Auditi melakukan tindak lanjut hasil Asistensi sesuai rekomendasi pada LHA.									
9	Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut perbaikan 30 Hari Kalender setelah LHA diterima oleh auditi. (Hasil Pemantauan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Asistensi yang disampaikan kepada Inspektur dengan secara berjenjang direview oleh Inspektur Pembantu)									

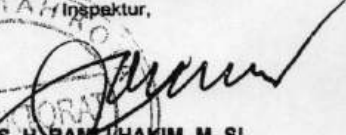
Kota Bima, 21 Maret 2018
Inspektur,


DRS. H. RAMLAH HAKIM, M. SI
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19580330 198503 1 006

SOP PERENCANAAN ASISTENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Inspektur Pembantu	Ketua Tim	Anggota Tim	Auditi	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Inspektur menetapkan Surat Tugas Asistensi dan menyampaikan kepada Inspektur Pembantu untuk disampaikan kepada Tim Asistensi.						Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
2	Inspektur Pembantu menyampaikan Surat Tugas Asistensi kepada Ketua Tim						Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
3	Ketua Tim setelah menerima Surat Tugas, melaksanakan internal briefing dengan anggota tim membahas penugasan berdasarkan Surat Tugas yang telah diterbitkan						Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
4	Ketua Tim dan Anggota Tim melaksanakan Entry Briefing kepada Auditi						Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
5	Ketua Tim menyampaikan permintaan persetujuan dan lingkup dari Auditi.						Surat Tugas	30 menit	Acara Kesepakatan	
6	Ketua Tim menugaskan Anggota Tim untuk melaksanakan prosedur pemahaman lingkup proses bisnis auditi. Anggota tim membuat Kertas Kerja atas prosedur ini yang direviu oleh Ketua Tim.						Surat Tugas	30 menit	KKA	
7	Ketua Tim menugaskan Anggota Tim melaksanakan prosedur pemahaman risiko yang terkait. Anggota tim membuat Kertas Kerja atas prosedur ini yang direviu oleh Ketua Tim.						KKA	60 Menit	KKA yang telah direviu	
8	Ketua Tim menugaskan Anggota Tim melaksanakan prosedur evaluasi pengendalian terkait. Anggota tim membuat Kertas Kerja atas prosedur ini yang direviu oleh Ketua Tim.						KKA	60 Menit	KKA yang telah direviu	
9	Ketua Tim melaksanakan prosedur evaluasi desain pengendalian. Ketua tim membuat Kertas Kerja atas prosedur ini yang direviu oleh Inspektur Pembantu.						KKA	60 Menit	KKA yang telah direviu	
10	Ketua Tim melaksanakan prosedur penyusunan rencana penugasan dan pengalokasian sumber daya. Ketua tim membuat Program kerja advisory service yang selanjutnya direviu dan disetujui oleh Inspektur Pembantu.						Draft PKA	60 Menit	Draft PKA	
11	Inspektur Pembantu mereviu Program Kerja Advisory apabila menyetujui Inspektur Pembantu menandatangani Program Kerja dan apabila tidak menyetujui dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Draft PKA	30 menit	PKA	

Kota Bima, 21 Maret 2018
Inspektur,


DRS. H. RANU HAKIM, M. SI
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19580330 198503 1 006