

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BIMA
NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA
INSPEKTORAT KOTA BIMA NOMOR 185.a TAHUN 2013
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
INSPEKTORAT KOTA BIMA

**PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**



PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT

Nomor Standar
Operasional

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

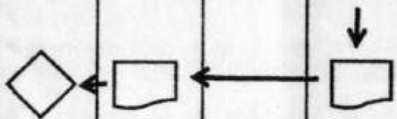
Disahkan Oleh

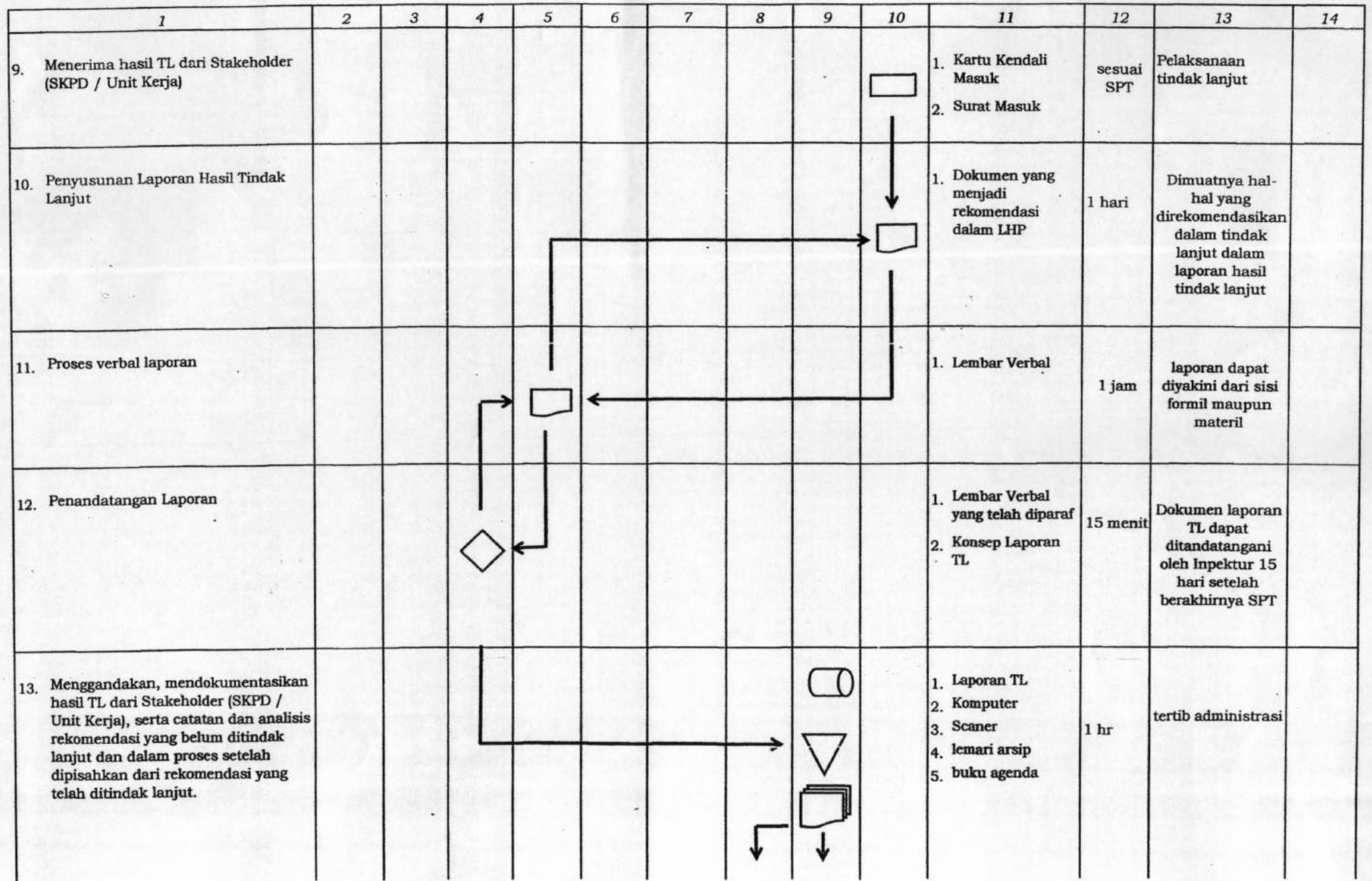
Nama Standar
Operasional
Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN

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 Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bima 10. 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 11. Peraturan Walikota Bima Nomor Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Inspektorat Kota Bima.	Pelaksanaan Tindak Lanjut yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menyebabkan pelanggaran terhadap pasal 7 ayat 2 Permendagri 78/2014 yang berbunyi : "Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 60 (enam puluh hari) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan" Kualifikasi Pelaksana : 1. Pejabat struktural pada sekretariat inspektorat 2. Staf Sekretariat 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan peralatan pendukung lainnya. 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>	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 :	Pencatatan dan Pendataan																
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Pemeriksaan Khusus 3. SOP Administrasi Persuratan	1. Surat Tanda Setoran (SST) 2. Surat-surat yang berkaitan 3. Rekening koran																

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
	Wali-kota	Sekda	Inspe-ktur	Sekre-taris	Irbn-wil	Kasubag			Tim TL LHP	Persyr/ Keleng-kapan	Waktu	Output	
						Prc	EP	AU					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Membaca isi LHP, mencatat dan menganalisis rekomendasi dengan memberikan kode temuan dan rekomendasi serta menyampaikannya ke Inspektur melalui sekretaris inspektorat										1. LHP Inspektorat Kota Bima maupun LHP dari lembaga pemerintahan lainnya 2. Form Daftar Hasil Temuan dan Rekomendasi	1 hari	rekomendasi dalam LHP telah dimuat dalam daftar temuan dan rekomendasi dan diberikan kode temuan	
2. Inspektur memberikan catatan dan petunjuk dan menandatangani Daftar Hasil Temuan dan Rekomendasi										1. Form catatan dan petunjuk inspektur 2. Daftar hasil Temuan dan rekomendasi	1 jam	Petunjuk Inspektur	
3. Membaca dan mencermati hasil analisis temuan dan rekomendasi yang telah ditandatangani inspektur untuk selanjutnya diberikan disposisi sekretaris guna pembuatan nota pertimbangan										1. Disposisi Inspektur Daftar hasil Temuan dan rekomendasi yang telah ditandatangani	1 jam	Petunjuk Inspektur guna pelaksanaan operasional kegiatan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4. Membuat nota pertimbangan untuk diterbitkannya Surat Perintah Tugas (SPT)										1. Konsep Nota Pertimbangan	1 jam		
5. Penyampaian nota pertimbangan ke sekda untuk ditandatangani										1. Konsep Nota Pertimbangan	1 jam	Diterbitkannya SPT, tidak lebih dari 60 hari kalender sejak diterima dan dicatatnya LHP oleh staf (prosedur 1)	
6. Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah										1. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam		
7. Memberikan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Tim TL LHP Inspektorat Kota Bima atau LHP lembaga pemerintahan lainnya.										1. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam		
8. Tim TL memantau perkembangan TL oleh Stakeholder (SKPD / Unit Kerja)										1. Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Hasil Analisis Temuan dan Rekomendasi	sesuai SPT	Pelaksanaan tindak lanjut	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14. Mencatat dan menganalisis rekomendasi yang belum ditindak lanjut dan masih dalam proses guna memisahkannya dengan rekomendasi yang telah ditindak lanjut dan mengelompokkannya kembali sesuai dengan kode temuan yang telah dibuat sebelumnya.							↓ □	↓		1. Laporan TL 2. Form catatan dan analisis rekomendasi yang belum ditindak lanjut dan masih dalam proses	1 hr	Terjadi keberlanjutan proses TL terhadap rekomendasi yang belum didapat dipenuhi oleh penanggungjawab rekomendasi	
15. Menyampaikan dokumen hasil tindak lanjut kepada Walikota Bima							□	←		1. Laporan TL	1 jam		
16. Dokumen hasil tindak lanjut diterima oleh Walikota Bima	□							←		1. Buku Ekpedisi 2. Berita Acara Penerimaan Dokumen 3. Surat pengantar	1 jam	Diterimanya dokumen TL oleh Walikota Bima	

Ket :

Prc : Perencanaan

EP : Evaluasi dan Pelaporan

AU : Administrasi Umum