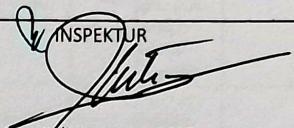




PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU  
INSPEKTORAT

	NOMOR SOP	700/ITDA-KK/SOP/17/X/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	25 OKTOBER 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR Drs. Sa'ir Lentang, MAP NIP: 19631120 198601 1 002
NAMA SOP	PEMERIKSAAN KHUSUS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Permenpan & RB Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah 3. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe B	1. Diutamakan yang memiliki sertifikat jabatan fungsional 2. Minimal berpendidikan S1 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan internet	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 2. SOP Administrasi persuratan	Komputer PC / Laptop, Internet, LCD Proyektor, Kamera, Buku Kerja, Kalkulator, Nota Dinas dan lembar disposisi, Scanner, Buku Agenda / Induk Arsip, Buku Ekspedisi, Form berita acara penerimaan dokumen	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat laporan hasil pemeriksaan khusus tidak tepat waktu dan kurang diyakini ke- <i>valid</i> -annya	1. Laporan terkait dengan kegiatan pemeriksaan 2. Surat-surat terkait pemeriksaan 3. Bukti foto dan bukti lainnya yang berkaitan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
	WALIKOTA	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRWIL	KPPE	KAUK	AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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 yang dilengkapi dengan lembar disposisi	
2 Menerima perintah Walikota, Wakil Walikota atau Sekda baik secara tertulis maupun secara lisan									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									Lembar disposisi	15 Menit	Perintah kepada Irwil	
4 Menyusun telaahan berdasarkan surat dari masyarakat atau dari unsur lainnya atau perintah lisan/tertulis Walikota, Wakil Walikota atau Sekda									Surat yang telah didisposisi	60 Menit	Telaahan yang berisi hal-hal yang diperlukan dalam penyusunan rencana	
5 Membaca telaahan dan memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan untuk membuat Nota Pertimbangan berdasarkan telaahan Irban									Surat yang telah didisposisi	15 Menit		
6 Membuat nota pertimbangan untuk diterbitkannya Surat Perintah Tugas (SPT) yang ditandatangani Inspektur									Konsep Nota Pertimbangan	60 Menit	Diterbitkannya ST	
7 Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah									Surat Tugas (ST)	60 Menit		
8 Registrasi SPT, diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Irban									Surat Tugas (ST)	60 Menit	ST yang telah diregistrasi	



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
	WALIKOTA	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRWIL	KPPE	KAUK	AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9 Memberikan Surat Perintah Tugas (SPT) oleh Irban kepada Tim Pemeriksa									Surat Tugas (ST)	15 Menit	Diterimanya ST	
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; d. jadwal pemeriksaan.									Arah dan petunjuk teknis Irban kepada Tim Pemeriksa tentang pelaksanaan pemeriksaan	60 Menit	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. KKP 2. Jadwal Pemeriksaan	60 Menit	Diterimanya surat panggilan oleh pengadu atau kepala SKPD terperiksa	
12 Tim Pemeriksaan Khusus melaksanakan pemeriksaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kemudian disampaikan kembali kepada orang/pengadu atau pimpinan skpd terperiksa									a. Lingkup kerja audit dan BAP b. Metode audit c. KKA d. Jadwal Pemeriksaan	sesuai ST	Dapat disusunnya BAP	
13 Orang/pengadu atau pimpinan SKPD terperiksa mempelajari, menerima dan menandatangani BAP dihadapan Tim pemeriksa									BAP	120 Menit	BAP dapat dibaca, dipelajari oleh terperiksa	
14 Tim pemeriksa menerima BAP									BAP	15 Menit		



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
	WALIKOTA	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRWIL	KPPE	KAUK	AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15 Tim pemeriksa menyusun hasil pemeriksaan dalam bentuk laporan sementara.								↓	1. BAP 2. KKA	1 hari	Laporan sementara	
16 Irban bersama Tim pemeriksa melaksanakan ekspose terhadap materi pemeriksaan/ pengaduan dan hasil penanganan pengaduan dihadapan pemberi tugas, inspektur, atau unsur lainnya sesuai dengan petunjuk inspektur.					↓			↓	1. Laporan Sementara 2. Form Perbaikan	60 Menit	Dapat dilaksanakan ekspose	
17 Melengkapi laporan sebagaimana petunjuk dalam ekspose								↓	1. Laporan Sementara 2. Form Perbaikan	1 hari	Dapat disusunnya laporan final	
18 Penyusunan laporan final								↓	1. Laporan Sementara 2. Form Perbaikan	5 hari	Laporan final (laporan sudah harus ditandatangani oleh Inspektur 5 hari setelah berakhirnya	
19 Pemeriksaan laporan (proses verbal)					↓			↓	Laporan Final	60 Menit	Laporan Final	
20 Pengesahan/penandatanganan laporan oleh Inspektur			◇					↓	Laporan Final	60 Menit	Laporan dapat ditandatangani	
21 Mendokumentasikan laporan pemeriksaan khusus dengan memberikan: a. nomor kode b. nomor urut c. perihal/isi ringkas d. tanggal e. lampiran f. pengelolaan surat keluar g. mencatat pada buku register surat keluar								↓	Laporan final	60 Menit	Laporan dapat didokumentasikan dengan baik	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
	WALIKOTA	SEKDA	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRWIL	KPPE	KAUK	AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
22 Menggandakan, mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan							↓			1. Laporan TL 2. Komputer 3. Scanner 4. Lemari arsip 5. Buku agenda	60 Menit	Tertib administrasi	
23 Menyusun daftar hasil temuan dan rekomendasi guna pelaksanaan tindak lanjut						↓				Form daftar hasil temuan dan rekomendasi	120 Menit	Dapat dibuat daftar hasil temuan dan rekomendasi	
24 Menyampaikan hasil pelaksanaan pemeriksaan khusus kepada Walikota						↓	←			1. Laporan final 2. Buku ekspedisi 3. Form tanda terima laporan	60 Menit	Laporan dapat diterima oleh Walikota	
25 Hasil pemeriksaan diterima oleh Walikota	←									1. Buku ekspedisi 2. Berita acara penerimaan dokumen 3. Surat pengantar	60 Menit	Tanda terima	

Keterangan:

KPPE : Kasubag Program Pelaporan dan Evaluasi

KAUK : Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian

Keterangan Tambahan:

1. Apabila hasil telaahan lrbn sebagaimana yang tertera pada poin 4 tidak memenuhi unsur untuk dilakukan pemeriksaan maka pemeriksaan tidak dilanjutkan dan hasil telaahan dilaporkan pada Walikota
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 di dalamnya memuat alasan-alasan keberatannya.
3. Apabila terjadi penolakan oleh auditi dan tidak terjadi kesepakatan 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 ke tahap selanjutnya sesuai dengan keyakinan (subyektivitas) pemeriksa berdasarkan fakta-fakta yang