



**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. A. Yani Nomor 2 Kotamobagu 95711

**SURAT KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 3.a TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN
INSPEKTORAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Laporan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan agar lebih optimal maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Bahwa untuk maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur Daerah Kota Kotamobagu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional;
10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kotamobagu;
11. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe B.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan sebagaimana tersebut dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman yang harus dilaksanakan dalam Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kotamobagu
Pada tanggal : 4 Januari 2022


INSPEKTUR DAERAH



YUSRIN MANTALI, S.Kom
NIP. 19800604 200802 1 002



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
INSPEKTORAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

Nomor SOP : 3.a Tahun 2022

Tanggal pembuatan : 4 Januari 2022

Tanggal revisi :

Tanggal efektif : 4 Januari 2022

Disahkan oleh

Inspektur Daerah

Yusrin Mantali, S.Kom
NIP. 19800604 200802 1 002

Nama SOP : Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
- 3 Undang-Undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Fungsional Perencana

<p>7 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 72 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212)</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</p> <p>10 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kotamobagu</p> <p>11 Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 59 Tahun 2020 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Tipe B.</p>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<p>1 Laporan pengawasan yang dilaksanakan berkaitan dengan instansi lingkup Pemerintah Kota Kotamobagu</p> <p>2 Administrasi dan teknis</p>	<p>1 Alat tulis kantor</p> <p>2 Laptop</p> <p>3 LHP, LHE, LHR</p> <p>4 Komputer/laptop</p> <p>5 Printer</p> <p>6 Dokumen</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak ada SOP, pelaksanaan penyusunan laporan tidak terarah	<p>1 LHP, LHE, LHR</p> <p>2 Dokumen</p>

SOP LAPORAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fungsional Perencana	Sekretaris	Inspektur	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Fungsional Perencana memulai mengumpulkan data pengawasan (Audit, Evaluasi, Review) APIP dan BPK	MULAI			LHP, LHE, LHR	1 hari		
2.	Fungsional Perencana melakukan proses pengelompokan data dari hasil pengawasan dan rekapitulasi anggaran sehingga menghasilkan surat pengajuan untuk perintah penyusunan laporan ikhtisar hasil pengawasan				LHP, LHE, LHR	1 hari	Dokumen pembahasan	
3.	Surat pengajuan untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan dari Fungsional Perencana kemudian diserahkan untuk direviu oleh Sekretaris kemudian dilanjutkan untuk permintaan persetujuan Inspektur				Dokumen	2 hari	Surat perintah	
4.	Inspektur menyerahkan dokumen surat perintah untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan kepada Fungsional Perencana, proses selanjutnya dilanjutkan pembahasan penyusunan ikhtisar hasil pengawasan				Dokumen	1 hari	Dokumen pembahasan	
5.	Sekretaris mereviu penyusunan ikhtisar hasil pengawasan				Dokumen	1 hari	Dokumen reviu	
6.	Penandatanganan laporan ikhtisar hasil pengawasan oleh Inspektur. Apabila laporan tersebut sudah benar/lengkap, akan dilanjutkan ke tahap penyampaian ke Walikota. Tapi jika belum benar/lengkap maka dokumen akan dikembalikan ke Sekretariat untuk di reviu ulang dan diperbaiki				Dokumen	1 hari	Dokumen laporan ikhtisar pengawasan	
7.	Ikhtisar hasil pengawasan yang benar dan telah disetujui oleh Inspektur menghasilkan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan				Dokumen	10 menit	Laporan ikhtisar hasil pengawasan	
8.	Laporan ikhtisar hasil pengawasan yang ada, kemudian disampaikan kepada Walikota dan disimpan sebagai arsip.	SELESAI			Laporan	15 menit	Arsip	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
2.	Jenis Kegiatan	Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Inspektur Daerah
	b. Kegiatan	Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kasubag / Jafung
4.	Scope (Ruang Lingkup)	Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
Langkah Awal	Fungsional Perencana Mengumpulkan Data Pengawasan (Audit, Evaluasi, Review) APIP dan BPK
Langkah Utama	-
Langkah Akhir	Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan yang ada, kemudian disampaikan kepada Walikota dan disimpan sebagai arsip

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Fungsional Perencana memulai mengumpulkan data pengawasan (Audit, Evaluasi, Review) APIP dan BPK
	2	Fungsional Perencana melakukan proses pengelompokan data dari hasil pengawasan dan rekapitulasi anggaran sehingga menghasilkan surat pengajuan untuk perintah penyusunan laporan ikhtisar hasil pengawasan
	3	Surat pengajuan untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan dari Fungsional Perencana kemudian diserahkan untuk direviu oleh Sekretaris kemudian dilanjutkan untuk permintaan persetujuan Inspektur
	4	Inspektur menyerahkan dokumen surat perintah untuk penyusunan ikhtisar hasil pengawasan kepada Fungsional Perencana, proses selanjutnya dilanjutkan pembahasan penyusunan ikhtisar hasil pengawasan
	5	Sekretaris mereviu penyusunan ikhtisar hasil pengawasan
	6	Penandatanganan laporan ikhtisar hasil pengawasan oleh Inspektur. Apabila laporan tersebut sudah benar/lengkap, akan dilanjutkan ke tahap penyampaian ke Walikota. Tapi jika belum benar/lengkap maka dokumen akan dikembalikan ke Sekretariat untuk di reviu ulang dan diperbaiki
	7	Ikhtisar hasil pengawasan yang benar dan telah disetujui oleh Inspektur menghasilkan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan
Langkah Akhir	8	Laporan ikhtisar hasil pengawasan yang ada, kemudian disampaikan kepada Walikota dan disimpan sebagai arsip.