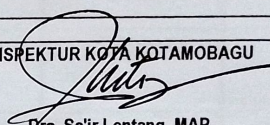




**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Nomor SOP	700/JTDA-KK/SOP/18/IX/2017
Tanggal Pembuatan	25 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>INSPEKTUR KOTA KOTAMOBAGU</b>  <b>Drs. Sa'ir Lentang, MAP</b> NIP: 19631120 198601 1 002
Nama SOP	<b>Penanganan Audit yang Tidak Bekerjasama</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang undang nomor 17 tahun 2003
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
5. Peraturan Walikota Kotamobagu nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah tipe B

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Manado.
2. Memahami Pengelolaan Administrasi Persuratan
3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemeriksaan
4. Menguasai Tata Naskah Dinas

**KETERKAITAN**

SOP Surat Masuk  
SOP Surat Keluar  
SOP Pemeriksaan Reguler

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**









1. Peraturan Perundang undangan
2. Alat Pemeriksaan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer, Laptop dan Printer

**PERINGATAN**

Evaluasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Pimpinan tidak berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Mencatat seluruh dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan  
Mendata dokumen yang tidak disampaikan guna keperluan pemeriksaan

URAIAN PROSEDUR (menggunakan kalimat aktif)	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.	
	Ketua Tim	Anggota Tim	Inspektur	Pengendali Teknis	Objek Pemeriksaan	Kasubag Umum dan Perlengkapan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1) Entry Meeting							SPT, SPPD	1 Jam	SPPD, Dokumen SPJ	
2) Melaksanakan pemeriksaan dengan meminta dokumen sesuai PKP							Dokumen SPJ	15*	KKP	
3) Menyampaikan dokumen yang diminta oleh tim pemeriksa							Dokumen SPJ	1 jam	Tanda Terima dokumen	
4) Melaksanakan pemeriksaan sesuai dokumen yang diberikan, dan Menyampaikan kepada Ketua Tim apabila dokumen tidak diberikan secara lengkap/keseluruhan							Dokumen SPJ, Alat Tulis Menulis, Laptop dan Printer	jam kerja	KKP	
5) Menyampaikan secara resmi melalui surat tentang permintaan dokumen pemeriksaan yang belum diberikan, proses ini berulang selama 3x dan setelah itu di sampaikan kepada Pengendali Teknis							Alat Tulis Menulis, Laptop dan Printer	6 jam	Surat Penyampaian permintaan dokumen, Tanda Terima Surat	
6) Menyampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris bahwa Laporan Hasil Pemeriksaan sudah selesai dengan salah satu temuan Objek Pemeriksaan tidak bekerjasama.							Surat Penyampaian Permintaan Dokumen, Tanda Terima Surat	15 menit	draft LHP	
7) Menandatangani LHP							Draft LHP, Alat Tulis Menulis	15*	LHP	
8) LHP diserahkan kepada Sub Bagian Umum untuk digandakan dan disampaikan kepada Walikota Manado dengan tembusan : - Wakil Walikota Manado - BPK Perwakilan Sulut - Objek Pemeriksaan Untuk Kepentingan Administrasi diserahkan kepada Sub Bagian Umum utk Arsip dan proses tindak lanjut							LHP	2 hari	LHP	