



BUPATI MAMUJU UTARA  
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu meningkatkan peran Pengawas Fungsional yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa sebagai pedoman dalam melaksanakan pengawasan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan bagi aparat Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 105 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4270);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undan-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 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
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pengendalian Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintah daerah.

3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten.
5. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah adalah proses kegiatan yang ditunjuk untuk menjamin agar pemerintah daerah berjalan efisien dan efektif dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Standar Operasional Prosedur Pengawasan yang selanjutnya disebut SOP Pengawasan adalah petunjuk yang digunakan untuk melakukan kegiatan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui pemeriksaan/audit.
7. Pengawasan Fungsional terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara adalah proses kegiatan yang ditunjuk untuk mewujudkan Pemerintahan Daerah yang berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
8. Pemeriksaan/Audit adalah salah satu bentuk kegiatan Pengawasan yang dilaksanakan dengan menggunakan seluruh prosedur audit dan teknik audit, membandingkan antara peraturan/ketentuan, rencana, program, target, sistem dan prosedur yang seharusnya dengan kondisi atau kenyataan yang terjadi pada SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
9. Pemeriksaan/Audit Operasional adalah kegiatan pemeriksaan/audit terhadap aspek tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana serta metode kerja.
10. Pemeriksaan/Audit Reguler adalah kegiatan pemeriksaan/audit yang dilakukan secara teratur terprogram, terjadwal yang tertuang dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
11. Pemeriksaan/Audit Khusus/Kasus adalah kegiatan pemeriksaan/audit yang dilakukan sewaktu-waktu seperti penanganan kasus pengaduan, investigasi dan lain-lain yang tidak tertuang dalam PKPT.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan atas hasil kegiatan pelaksanaan Pemeriksaan/Audit terhadap objek pemeriksaan/auditan yang didalamnya mengungkapkan fakta, data atau kejadian yang terjadi dengan unsur atribut temuan: kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti.
13. Pegawai Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Badan Usaha Milik Daerah dan Perangkat Daerah yang ada di wilayah Kabupaten Mamuju Utara.

## BAB II RUANG LINGKUP DAN SASARAN PEMERIKSAAN

### Pasal 2

Ruang lingkup Pemeriksaan/Audit adalah Pemeriksaan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. Administrasi umum daerah; dan
- b. Urusan pemerintahan.

### Pasal 3

Pemeriksaan/Audit sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan terhadap :

- a. Kebijakan daerah;
- b. Kelembagaan;
- c. Pegawai daerah;
- d. Keuangan daerah; dan
- e. Barang daerah.

### Pasal 4

Pemeriksaan/Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan terhadap :

- a. Urusan wajib;
- b. Urusan pilihan;
- c. Dana dekonsentrasi;
- d. Tugas pembantuan; dan
- e. Kebijakan pinjaman hibah luar negeri.

### Pasal 5

Sasaran Pemeriksaan/Audit adalah Penyelenggaraan Pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pemerintahan Desa.

## BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

### Pasal 6

- (1) Pemeriksaan/Audit dilaksanakan oleh Inspektorat dengan mengacu pada PKPT dan SOP.
- (2) Pemeriksaan/Audit sebagaimana pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pemeriksaan/Audit secara berkala terhadap kelembagaan, pegawai, keuangan, perlengkapan, dan urusan pemerintahan;
  - b. Pemeriksaan/Audit secara berkala terhadap Kelembagaan Pegawai Daerah, Keuangan Daerah;
  - c. Barang daerah, urusan pemerintahan;

- d. Pemeriksaan/Audit dana dekonsentrasi; dan
- e. Pemeriksaan/Audit tugas pembantuan.

## Pasal 7

- (1) Pemeriksaan/Audit dilaksanakan oleh Inspektorat di luar PKPT dalam bentuk kasus/khusus.
- (2) Pemeriksaan/Audit sebagaimana ayat (1), meliputi :
  - a. Penyalahgunaan Wewenang;
  - b. Hambatan dalam Pelayanan Masyarakat;
  - c. Korupsi, Kolusi dan Nopotisme;
  - d. Pelanggaran Disiplin Pegawai.

## Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Pemeriksaan/Audit diatur dalam SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap pelaksanaan Pemeriksaan/Audit Operasional maupun khusus harus dibentuk Tim yang didukung dengan Surat Perintah dari Bupati dan/atau Inspektur.
- (3) Setiap hasil pelaksanaan Pemeriksaan/Audit harus dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) baik dalam bentuk BAB atau bentuk surat, tergantung banyaknya materi hasil Pemeriksaan/Audit.

## BAB VI

### TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

## Pasal 9

- (1) Sebagai tindak lanjut dari LHP adalah pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan rekomendasi yang disampaikan dalam laporan, ditindaklanjuti oleh objek Pemeriksaan/Audit.
- (2) Tindak lanjut hasil Pemeriksaan/Audit harus sudah selesai ditindaklanjuti paling lama 60 (enam puluh) hari sejak LHP diterima oleh objek pemeriksaan yang bersangkutan.
- (3) Pemantauan tindak lanjut wajib dilakukan secara terus menerus sampai temuan dan rekomendasi tuntas ditindaklanjuti oleh objek Pemeriksaan/Audit, baik melalui surat atau didatangi.
- (4) Hasil Pemantauan Tindak Lanjut sebagaimana pada ayat (3), dituangkan dalam laporan.
- (5) Tingkat Penyelesaian Tindak Lanjut yang dilaksanakan oleh objek pemeriksaan/auditan dituangkan dalam Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut.

## BAB V

## KOORDINASI PEMERIKSAAN/AUDIT

### Pasal 10

- (1) Untuk memperoleh masukan dalam meningkatkan kinerja, Inspektorat Kabupaten Mamuju Utara melakukan koordinasi dengan lembaga fungsional lainnya yaitu : Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat, Inspektorat Kabupaten/Kota se-Sulawesi Barat atau BPKP dan lain-lain.
- (2) Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus atas persetujuan atau sepengetahuan Bupati.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 6 Maret 2017

BUPATI MAMUJU UTARA,  
Ttd  
H. AGUS AMBO DJIWA

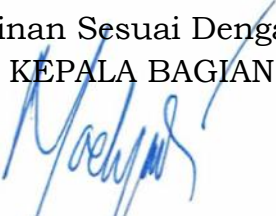
Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 6 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

Ttd  
H. M. NATSIR

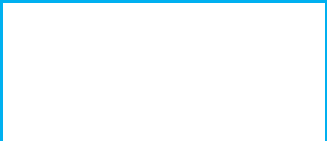
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2017 NOMOR 16

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
MULYADI, SH  
Pangkat : Penata Tk. I  
Nip. 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
 NOMOR : 16 TAHUN 2017  
 TAHUN : 6 MARET 2017  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN  
 PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA

**BEBERAPA SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA PROSEDUR**

No.	SIMBOL	ARTI
1.		DIMULAI ATAU BERAKHIRNYA SUATU OPERASI/KEGIATAN
2.		<i>PELAKSANAAN SUATU OPERASI/KEGIATAN</i>
3.		<i>DOKUMEN/FORMULIR/LEMBARAN KERTAS KERJA/LEMBAR DISPOSISI</i>
4.		<i>PENGAMBILAN KEPUTUSAN</i>
5.		<i>TANDA PANAHAH MENUNJUKAN ARAH GERAK DOKUMEN/FORMULIR/KERTAS KERJA/LEMBAR DISPOSISI ATAU MENUNJUKAN URUTAN OPERASI</i>
6.		<i>DOKUMEN/KERTAS KERJA/FORMULIR DISIMPAN ATAU DIARSIPKAN</i>



		
--	---	--

Dalam menyusun Peta Prosedur yang lengkap sehingga dapat dikatakan sebagai suatu SOP, maka terdapat beberapa ketentuan atau kriteria sebagai berikut :

1. Satu Peta hanya menggambarkan satu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat pada peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (simbol koneksi).
2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi/unit kerja/pejabat yang terlibat, dan pada kolom paling atas dituliskan nama pejabat yang dimaksud.
3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses yang dilakukan oleh kegiatan/dokumen kertas kerja atau pejabat.
4. Aliran proses kegiatan bergerak dari atas ke bawah, dan dapat bergerak ke kiri atau ke kanan sesuai dengan kolom yang akan dilalui.
5. Didalam simbol-simbol yang digunakan, ditulis proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tetapi jelas artinya.
6. Khusus untuk simbol yang menggambarkan dokumen atau kertas kerja, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuannya :
  - a. Untuk dokumen/kertas kerja yang hanya 1 (satu) lembar digambarkan sebagai berikut :



- b. Untuk dokumen/kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar digambarkan sebagai berikut :



BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2017  
TAHUN : 6 MARET 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA

---

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

INSPEKTORAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

INSPEKTORAT

NO. SOP

TGL.

PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL.

PENGESAHAN

DISAHKAN

OLEH

NAMA SOP

REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMDA.

**Dasar Hukum :**

- UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan  
1. Tanggungjawab  
Keungan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.  
PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah  
3. (SAP).
- PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan  
4. Pengawasan  
Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA.
4. Pejabat struktural pada Inspektorat.

PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja

5. Instansi

Pemerintah.

PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern

6. Pemerintah (SPIP).

Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis

7. Organisasi dan

Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.

Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu

8. atas Laporan

Keuangan Pemerintah Daerah.

Permendagri No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara

9. Pengawasan atas

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

10. Peraturan Daerah Kab. Mamuju Utara No. Tahun .... tentang  
Organisasi dan

Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kab.  
Mamuju Utara.

11. Peraturan Bupati Mamuju Utara No. 28 Tahun 2016 tentang  
TUPOKSI dan Rincian Tugas Inspektorat Kabupaten.

<b><u>Keterkaitan :</u></b>	<b><u>Peralatan/Perlengkapan:</u></b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> <li>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, laptop</li> <li>2. Internet LCD</li> <li>3. Proyektor</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Buku Kerja</li> <li>6. Kalkulator</li> <li>7. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>
<b><u>Peringatan :</u></b>	<b><u>Pencatatan dan Pendataan :</u></b>
<p>Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD telah disusun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sesuai dengan SAP.</li> </ol> <p>Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD yang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. disajikan</li> </ol>	<p>LRA, LO,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPE</li> <li>2. CaLK</li> <li>3. Neraca</li> <li>4. LAK</li> </ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana							Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket.
	Bup	Sekda	Insp	Sekrt	Irban	Kasubag	JFA/Pelaks				
1. Perintah Bupati untuk melakukan Reviu LKPD								- kertas	1 hari	Lembar	
								- lembar disposisi		disposisi	
								- komputer printer			
2. Penyusunan Tim								- lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3. Rapat Tim sekaligus penyusunan Renja Reviu yg memuat; latar belakang, maksud, tujuan, keluaran, waktu pelaksanaan, perkiraan biaya.								- kertas	1 hari	- Rencana kerja	
								- lembar disposisi		- SPT	
								- komputer			
								- printer			

4. Menyusun lembar kerja  
Reviu

- kertas 1 hari Lembar Kerja
- komputer Reviu
- printer

5. Berkoordinasi dg Bid.  
Akuntansi

BPKAD dalam rangka  
menelaah/penelusuran  
angka  
terhadap bahan sebagai  
dasar

penyusunan LKPD  
(LRA,LO,LPE

LAK,Neraca, CaLK)

- kertas 1 hari Bahan Reviu
- rencana  
kerja

- SPT

- KKA

- komputer

- printer

6. Menelaah/penelusuran  
angka

terhadap bahan-bahan  
sebagai

- kertas 3 hari Lembar Kerja
- Rencana Reviu

dasar penyusunan LKPD  
(LRA,LO, LPE, LAK, Neraca,  
CaLK

kerja

- SPT
- KKA
- komputer
- printer

7. Menyusun Naskah Hasil  
Reviu

(NHR)

- kertas 1 hari Naskah Hasil
- komputer Reviu (NHR)
- printer

8.  
Melakukan/mengkomunikasikan

NHR dengan PPKD

- kertas 1 hari Naskah Hasil
- komputer Reviu (NHR)
- printer

9. Menyusun Laporan Hasil  
Reviu

(LHR)

- kertas 1 hari Laporan Hasil
- komputer Reviu (LHR)

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu	Ket.
-----------------	-----------	------	------

									Baku			
	Bup	Sekda	Insp	Sekrt	Irban	Kasubag	JFA/	Pelaks	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan LHR 10. kepada  Bupati									- Surat  - LHP	1 hari	Tanda tangan  Surat Bupati  dan LHR	
Menyusun Pernyataan 11. "Telah direviu"											Surat Bupati dan LHR	

BUPATI MAMUJU UTARA,

H. AGUS AMBO DJIWA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2017  
TAHUN : 6 MARET 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA

---

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU  
UTARA

---

PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

INSPEKTORAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN REGULER TERHADAP SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

INSPEKTORAT

NO. SOP

TGL.

PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL.

	PENGESAHAN	
	DISAHKAN	
	OLEH	
		PEMERIKSAAN REGULER TERHADAP
	NAMA SOP	SKPD

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.  
PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah
3. (SAP).  
PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan
4. Pengawasan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan.
2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA:
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja

5. Instansi

Pemerintah.

PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern

6. Pemerintah

(SPIP).

Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis

7. Organisasi dan

Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.

Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan

8. Reviu atas

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Permendagri No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara

9. Pengawasan

atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

10. Peraturan Daerah Kab. Lamandau No. .... Tahun ..... tentang  
Organisasi

dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah  
Kab.

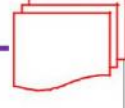
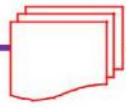
Mamuju Utara.




<p>11. Peraturan Bupati Mamuju Utara No. 28 Tahun 2016 tentang TUPOKSI</p> <p>Inspektorat Kab. Mamuju Utara.</p>	
<p><b><u>Keterkaitan :</u></b></p>	<p><b><u>Peralatan/Perlengkapan:</u></b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> <li>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. LCD Proyektor</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Buku Kerja</li> <li>6. Kalkulator</li> <li>7. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>
<p><b><u>Peringatan :</u></b></p>	<p><b><u>Pencatatan dan Pendataan :</u></b></p>
<p>Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sesuai dengan SAP.</li> <li>Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD</li> <li>2. yang disajikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LRA,LO,LPE</li> <li>2. CaLK</li> <li>3. Neraca</li> <li>4. LAK</li> </ol>

Uraian Prosedur		Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket	
Program	Kerja	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag/Kasi	Staf	Kelengkapan		Waktu
<b>Pengawasan Tahunan (PKPT)</b>											
1.	Membuat Nota Pertimbangan untuk melakukan pemeriksaan reguler								- kertas - lembar mulai disposisi - komputer - printer	1 hari	Lembar disposisi
2.	Memberi persetujuan , arahan dan petunjuk untuk melakukan								- lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi

pemeriksaan			
n			
3. Membentuk Tim		- kertas	1 hari Rencana
untuk melakukan		- lembar	kerja
Pemeriksaan			
n dan		disposisi	
membuat			
Rencana		- komputer	
Kerja Pemeriksaan		- printer	
Reguler			
4. Menyiapkan Kertas		- kertas	1 hari KKA
Kerja Audit		- lembar	
		disposisi	
		- komputer	
		- printer	
5. Membuat Nota		- kertas	1 hari SPT
Pertimbangan		- lembar	
untuk diterbitkan		disposisi	
SPT		- komputer	

6.	Melakukan								- printer - kertas		NHP	
	Pemeriksaan								- rencana - kerja			
									- KKA - komputer - printer			



7.	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan memberikan Rekomendasi								 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertas</li> <li>- NHP</li> <li>- komputer</li> <li>- printer</li> </ul>	5 hari	Surat  Bupati dan LHP	
8.	Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepada Bupati Selaku Kepala Daerah									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- LHP</li> </ul>	1 hari	Tanda tangan Surat Bupati dan LHP	
9.	Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Objek											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Bupati</li> <li>- LHP</li> </ul>	



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2017  
TAHUN : 6 MARET 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU UTARA

---

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAMUJU  
UTARA

---

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

INSPEKTORAT

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENANGANAN KASUS PENGADUAN DILINGKUNGAN PEMDA



- Tanggungjawab Keungan Negara.
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.  
PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah
  3. (SAP).  
PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan
  4. Pengawasan  
Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja
  5. Instansi  
Pemerintah.  
PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern
  6. Pemerintah  
(SPIP).  
Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis
  7. Organisasi dan  
Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.  
Permendagri No. 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan
  8. Reviu atas  
Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.  
Permendagri No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara
  9. Pengawasan

2. Diutamakan JFA dan P2UPD.
3. Pernah mendapat pendidikan JFA:
4. Pejabat struktural pada Inspektorat

<p>atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kab. Lamandau No. .... Tahun ..... tentang Organisasi</p> <p>    dn Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kab. Mamuju Utara.</p> <p>11. Peraturan Bupati Mamuju Utara No. 28 Tahun 2016 tentang TUPOKSI</p> <p>    Inspektorat Kab. Mamuju Utara.</p>	
<p><b><u>Keterkaitan :</u></b></p>	<p><b><u>Peralatan/Perlengkapan:</u></b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> <li>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. LCD Proyektor</li> <li>4. Kamera</li> <li>5. Buku Kerja</li> <li>6. Kalkulator</li> <li>7. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>
<p><b><u>Peringatan :</u></b></p>	<p><b><u>Pencatatan dan Pendataan :</u></b></p>
<p>Reviu dilakukan untuk menjamin bahwa LKPD disusun telah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sesuai dengan SAP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LRA,LO,LPE</li> </ol>

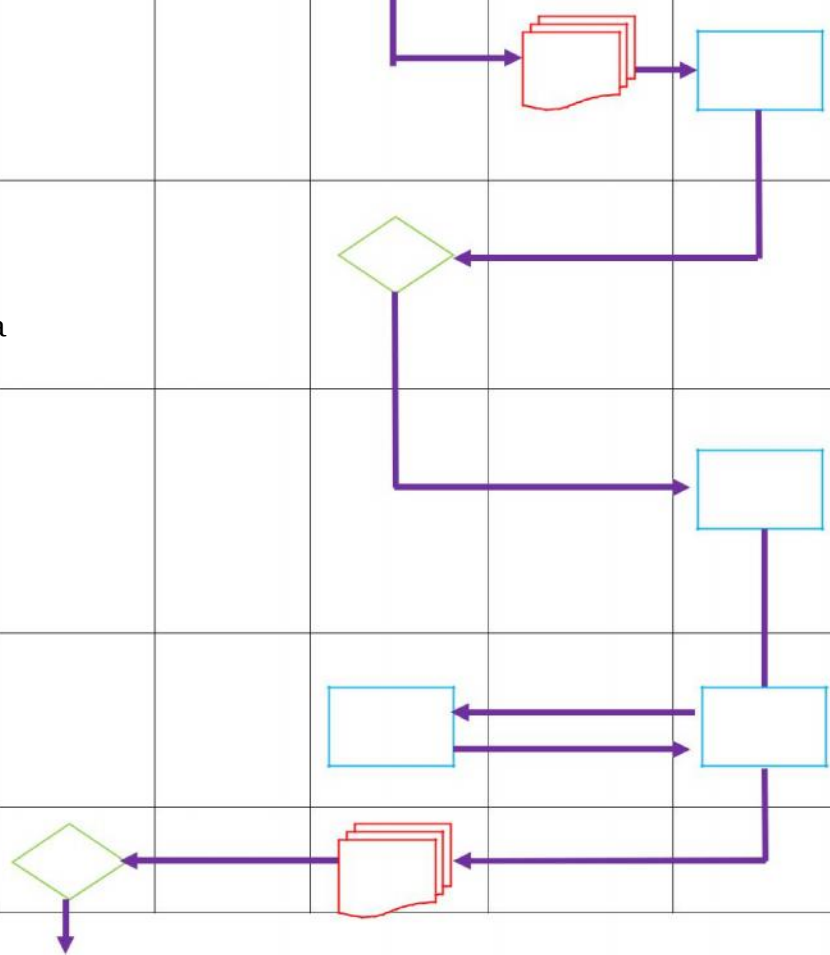
Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap LKPD  
2. yang disajikan

2. CaLK
3. Neraca
4. LAK

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ke t
Pelimpahan	Bupati	Sekda	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil	Kasubbag/Kasi	Staf				
<b>Pengaduan Masyarakat</b>											
1. Menerima, mencatat dan  menggagendakan surat pengaduan masyarakat							mula i	- buku agenda  - lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
2. n disposisi								- buku agenda - lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
3. Menelaah dan membuat nota								- buku agenda	1 hari	- Nota pertimbang	



	- Kasus ringan							- printer	disposisi	
6.	Menyusun Rencana Kerja Tim dalam melakukan pemeriksaan							- lembar disposisi	2 hari	- Rencana Kerja
								- kertas		- KKA
								- komputer		
7.	Membuat Nota Pertimbangan untuk diterbitkan							- printer	1 hari	- Rencana Kerja
								- lembar disposisi		
								- kertas		- Nota



	SPT						
8.	Melakukan Pemeriksaan						
9.	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan memberikan Rekomendasi Kepada Bupati Selaku Kepala Daerah						

BUPATI MAMUJU UTARA,  
Ttd  
H. AGUS AMBO DJIWA

