



# WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Inspektorat Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Inspektorat Kota Banjarmasin;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);

Subbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Inspektur adalah Inspektur Kota Banjarmasin;
- c. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kota Banjarmasin;
- d. Irban atau Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Banjarmasin;
- e. Kasubbag atau Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Banjarmasin;
- f. LHP adalah Laporan Hasil Pemeriksaan;
- g. PHP adalah Pokok Hasil Pemeriksaan;
- h. RAB adalah Rencana Anggaran Biaya;
- i. ST adalah Surat Tugas;
- j. Register PP adalah Register Pelaksanaan Penugasan;
- k. PKS adalah Pelatihan Kantor Sendiri;
- l. CKP adalah Catatan Keikutsertaan Pelatihan;
- m. PKPT adalah Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- n. UPKPT adalah Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan;
- o. KM adalah Kendali Mutu;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- p. HP adalah Hasil Pemeriksaan;
- q. DMP adalah Daftar Materi Pemeriksaan;
- r. KKA adalah Kertas Kerja Audit;
- s. P2HP adalah Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan;
- t. Jakwas adalah Kebijakan Pengawasan;
- u. PKAU adalah Program Kegiatan Administrasi Umum;
- v. Daltu adalah Pengendali Mutu;
- w. Dalnis adalah Pengendali Teknis;
- x. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 3**

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kota Banjarmasin.

#### **Pasal 4**

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Inspektorat dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

## **BAB III**

### **PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN**

#### **Pasal 5**

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat.

#### **Pasal 6**

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
INSPEKTORAT**

Terdiri dari :

1	SOP-101/INSPEKTORAT	SOP Pendataan Kehadiran Pegawai Dengan Media Sidik Jari
2	SOP-102/INSPEKTORAT	SOP Pemeliharaan Inventaris Kantor, Fasilitas Gedung
3	SOP-103/INSPEKTORAT	SOP Peminjaman Mobil Dinas
4	SOP-104/INSPEKTORAT	SOP Penggunaan ATK Barang Habis Pakai
5	SOP-105/INSPEKTORAT	SOP Pengelola Barang Milik Daerah (BMD)
6	SOP-106/INSPEKTORAT	SOP Pengiriman Surat dan Laporan
7	SOP-107/INSPEKTORAT	SOP Pengajuan Cuti
8	SOP-108/INSPEKTORAT	SOP Penilaian Angka Kredit
9	SOP-109/INSPEKTORAT	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) dan PKPT
10	SOP-110/INSPEKTORAT	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin)
11	SOP-111/INSPEKTORAT	SOP Permohonan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
12	SOP-112/INSPEKTORAT	SOP Pengajuan dan Pembayaran Tagihan-tagihan
13	SOP-113/INSPEKTORAT	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Pengendalian Penugasan
14	SOP-114/INSPEKTORAT	SOP Penanganan PHP, Tindak Lanjut, dan Penegasan
15	SOP-115/INSPEKTORAT	SOP Penyusunan Laporan Berkala Inspektorat
16	SOP-116/INSPEKTORAT	SOP Pelaksanaan dan Pelaporan Pelatihan Kantor Sendiri
17	SOP-117/INSPEKTORAT	SOP Penyusunan Usulan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektur Pembantu Wilayah
18	SOP-201/INSPEKTORAT	SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan PKPT
19	SOP-202/INSPEKTORAT	SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan Permintaan Pihak Eksternal
20	SOP-203/INSPEKTORAT	SOP Penyusunan Laporan Berkala Inspektur Pembantu Wilayah
21	SOP-204/INSPEKTORAT	SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah atas Kasus

Kasubhag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala Sek. III
		

**BAB IV**

**PENUTUP**

**Pasal 7**

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

**Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 27 Januari 2014

 WALIKOTA BANJARMASIN 

  
H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 28 Januari 2014

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN 

  
H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 12

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SAPD
		

Uraian Prosedur/kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
	Masyarakat	Sekretaris	Inspektur	Inspektur Pembantu Wilayah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
<p>10 Cukup alasan untuk dilakukan audit investigatif Tidak cukup alasan dilakukan audit investigatif Keputusan Penanganan</p> <p>a. Berdasarkan Telaahan Pengaduan, penanggung jawab audit atau pejabat yang ditunjuk memutuskan untuk melanjutkan atau tidak melanjutkan dengan audit investigatif.</p>					Audit investigasi	60	Keputusan Lanjut ke Invest atau dugaan ditutup	
<p>11 b. Apabila penanggung jawab audit atau pejabat yang ditunjuk memutuskan tidak perlu dilanjutkan dengan audit investigatif, selanjutnya informasi dan berkas penelaahan diarsipkan.</p>					Tidak audit investigasi	15	Arsipkan berkasnya	
<p>12 c. Apabila penanggung jawab audit atau pejabat yang ditunjuk memutuskan perlu dilanjutkan dengan audit investigatif, maka selanjutnya dipersiapkan langkah perencanaan audit investigatif.</p>					Audit investigasi	30	Perencanaan ST Investigasi mengikuti SOP	
						795		

WALIKOTA BANJARMASIN, 27.
   
  
 H. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD