



BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN  
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu meningkatkan peranan Pengawas fungsional yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa sebagai pedoman dalam melaksanakan pengawasan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan bagi aparat Inspektorat Kabupaten Konawe Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf adan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan aparat Inspektorat Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 Kedua 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2008 Nomor 1);

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN APARAT INSPEKTORAT KABUPATEN KONAWA UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintahdaerah.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten.
5. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah adalah proses kegiatan yang ditunjukuntuk menjamin agar pemerintah daerah berjalan efesien dan efektif dengan rencana danketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Standar Operasional Prosedur Pengawasan yang selanjutnya disebut SOP Pengawasan adalah petunjuk yang digunakan untuk melakukan kegiatan Pegawasan Fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Konawe Utara dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melaluipemeriksaan/audit.
7. Pengawasan Fungsional terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Konawe Utaraadalahproses kegiatan yang ditunjuk untuk mewujudkan Pemerintahan Daerah yang berjalan sesuaidengan 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 Konawe 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;
- 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 Lampiranyang 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.
- 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 Konawe Utara melakukan koordinasi dengan lembaga fungsional lainnya yaitu : Inspektorat Provinsi Sulawesi Tenggara, Inspektorat Kabupaten/Kota se Sulawesi Tenggara atau BPKP dan lain-ain.
- 2) Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus atas persetujuan atau sepengetahuan Bupati.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

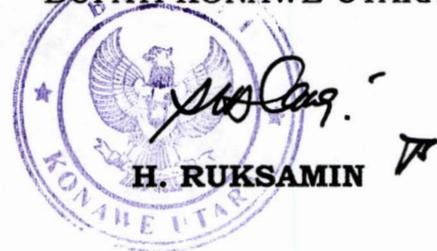
**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

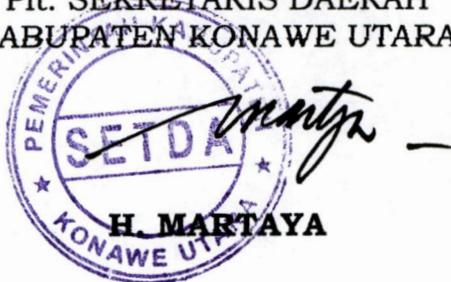
Ditetapkan di : Wanggudu  
pada tanggal : 9-12-2016

BUPATI KONAWE UTARA, *f*



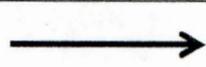
Diundangkan di : Wanggudu  
pada tanggal : 9-12-2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA *TR*



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
 NOMOR : 31 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 9 - 12 - 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN  
 PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

**BEBERAPA SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA PROSEDUR**

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

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 dityuliskan 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.

BUPATI KONAWE UTARA,



LAMPIRAN-LAMPIRAN : **KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA**

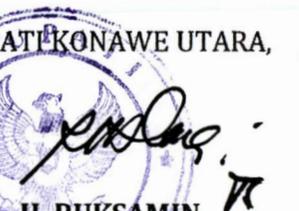
NOMOR : *31 TAHUN 2016*

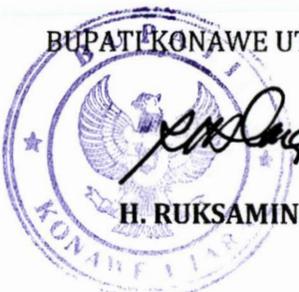
TANGGAL : *9 - 12 - 2016*

TENTANG : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN  
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KONAWE UTARA**

**DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
INSPEKTORAT KABUPATEN KONAWE UTARA**

SOP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
<b>A. SEKRETARIAT</b> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Program Kegiatan Pemeriksaan Tahunan (PKPT)</li> <li>2. Penyusunan Penugasan Pemeriksaan Berdasarkan PKPT</li> <li>3. Penyusunan DPA Inspektorat</li> <li>4. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Monitoring dan Pengendalian Penugasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pengawasan Tahunan</li> <li>2. Program Kegiatan Pemeriksaan Tahunan</li> <li>3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Per. Mendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. PP Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>
2. Sub Bagian Umum & Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman Mobil Operasional</li> <li>2. Pengelolaan Kearsipan Inspektorat</li> <li>3. Prosedur Foto Copy Beban Kantor</li> <li>4. Pengusulan Kenaikan Jabatan dan Alih Jabatan Fungsional Auditor</li> <li>5. Pengusulan Pengangkatan Pertama Dalam JFA</li> <li>6. Pelaksanaan Tindak Lanjut Kegiatan Pengawasan</li> <li>7. Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)</li> <li>8. Pelaporan Hasil Pengawasan Tahunan</li> <li>9. Pelaporan Hasil Evaluasi Pemeriksaan berdasarkan PKPT</li> <li>10. Pelaporan Hasil Evaluasi Pemeriksaan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang barang Milik Daerah</li> <li>2. 2.PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>4. Per. Men.PAN Nomor Per/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor</li> <li>5. Kepmen.PAN Nomor : Kep/40/M.PAN/4/2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>6. Kepmen.PAN Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah</li> </ol>
<b>B. INSPEKTUR WILAYAH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Audit/Pemeriksaan Reguler Berdasarkan PKPT</li> <li>2. Pelaksanaan Pemeriksaan/Audit dengan tujuan tertentu</li> <li>3. Telaah Surat Pengaduan</li> <li>4. Koordinasi Bidang Pemeriksaan Khusus</li> <li>5. Permintaan Keterangan Ahli</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>2. SE Mendagri Nomor SE-900/316/BAKD Tanggal 5 april 2007 Tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi Pelaporan dan Pertanggung-jawaban Keuangan Daerah</li> </ol>

BUPATI KONAWE UTARA, 

  
H. RUKSAMIN 

**IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
INSPEKTORAT KABUPATEN KONAWE UTARA**

<b>Bagian/Bidang</b>	<b>SOP</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Persyaratan Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
<b>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>	<b>Penyusunan Usulan PKPT</b>	Inspektorat Provinsi bersurat ke Inspektorat Kabupaten perihal Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)	Surat Inspektorat Prov. Sulawesi Tenggara	10 menit	-
		Sub Bagian Adm. & Umum menerima surat permintaan menyusun PKPT, mendaftarkan dan mengajukan ke Sekretaris	Surat Inspektorat Prov. Sulawesi Tenggara	10 menit	Nomor Register Surat Masuk
		Sekretaris mengajukan surat tersebut ke Inspektur utk didisposisi	Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi
		Inspektur menerima dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Tim	Lembar Disposisi	15 menit	Hasil disposisi
		Inspektur mereviu & menandatangani SK Tim Penyusun PKPT beserta Surat Penugasan dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindak-lanjuti	Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	60 menit	Konsep SK Tim dan Surat Tugas
		Inspektur mereviu & menandatangani SK Tim Penyusun PKPT beserta Surat Penugasan dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindak-lanjuti	Konsep SK Tim dan Surat Penugasan	15 menit	SK Tim dan Surat Tugas Hasil Reviu
		Sekretaris menerima SK Tim Penyusun PKPT dan Surat Penugasan yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan ke Bag. Adm. & Umum	SK Tim dan Surat Penugasan	15 menit	SK Tim & Surat Tugas
		Bag. Adm & Umum mendaftarkan dan mendistribusikan ke Bagian Perencanaan	SK Tim dan Surat Penugasan	10 menit	Bukti Register & Distribusi
		Bag. Perencanaan mendaftarkan utk kendali mutu, menyerahkan ke Bag. Adm & Umum utk keperluan keuangan serta ke Tim PKPT	SK Tim dan Surat Penugasan	10 menit	Bukti Register dan Distribusi
		Tim PKPT membuat konsep pembagian tugas dan undangan rapat koordinasi untuk diajukan ke Sekretaris	Materi keb. Menyusun Konsep Uraian Tugas dan Undangan Rapat	60 menit	Konsep Uraian Tugas dan Undangan
		Sekretaris mereviu dan mengajukan konsep pembagian tugas dan undangan rapat pembahasan PKPT ke Inspektur	Konsep Uraian Tugas dan Undangan Rapat	15 menit	Konsep Uraian Tugas dan Undangan
		Inspektur menandatangani konsep PKPT dan undangan dan menyerahkan ke Bag. Administrasi dan Umum untuk didaftarkan dan didistribusikan ke Tim untuk dilaksanakan	Konsep Uraian Tugas dan Undangan Rapat	10 menit	PKPT dan Undangan yang telah ditandatangani

Bagian /Bidang	SOP	Activitas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
		<p>Tim Penyusun PKPT menyiapkan materi pembahasan PKPT yang diperlukan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DOPT &amp; PKPT tahun sebelumnya</li> <li>Laporan Capaian Kinerja dengan masalah dan pemecahan masalahnya</li> <li>DOPT tahun yang akan datang</li> <li>RKA</li> <li>Kebijakan Pengawasan</li> <li>Kesepakatan pemeriksaan dengan APIP Daerah</li> <li>Kebijakan Pengawasan</li> <li>Data SDM APIP Inspektorat</li> <li>Data sarana dan prasarana</li> <li>Renstra Pemda,</li> <li>Rensrta dan RKT Inspektorat</li> </ol> <p>Untuk dibahas dalam forum beserta Sekretaris dan Inspektur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DOPT &amp; PKPT tahun sebelumnya</li> <li>Laporan Capaian Kinerja dengan masalah dan pemecahan masalahnya</li> <li>DOPT tahun yang akan datang</li> <li>RKA</li> <li>Kebijakan Pengawasan</li> <li>Kesepakatan pemeriksaan dengan APIP Daerah</li> <li>Kebijakan Pengawasan</li> <li>Data SDM APIP Inspektorat</li> <li>Data sarana dan prasarana</li> <li>Renstra Pemda,</li> <li>Rensrta dan RKT Inspektorat</li> </ol>	<b>180 menit</b>	Hasil Rapat/Notulen Rapat dan Daftar Hadir
		Tim Penyusun PKPT membuat Notulen dan Berita Acara serta menanda tangani konsep PKPT untuk direviu kembali dan disahkan oleh Inspektur	Hasil Rapat, Daftar Hadir, Format BA dan Konsep PKPT yang ditandatangani Tim Penyusun	180 menit	Notulen dan BA, dan Dok PKPT
		Inspektur mereviu dan mengesahkan PKPT dan menyerahkan ke Tim penyusun untuk diproses selanjutnya	Dokumen PKPT	60 menit	Hasil Reviu Dok. PKPT
		Tim Penyusun PKPT mengkoreksi kelengkapan lampiran Dokumen PKPT dan menyerahkan ke bagian perencanaan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen PKPT dan Lampiran	60 menit	Dok. PKPT
		Bagian Perencanaan menggandakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyerahkan ke Sekretaris	Dokumen PKPT dan Lampiran	20 menit	Dok. PKPT Final
		Sekretaris mendistribusikan ke Inspektur, Bag. Perencanaan dan mengarsipkan PKPT untuk dipedomani dalam melaksanakan pemeriksaan tahunan	Dokumen PKPT dan Lampiran	10 menit	Dok. PKPT
				<b>615 menit</b>	



**PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN/AUDIT REGULER  
TERHADAP SKPD SECARA BERKALA  
(Audit Operasional, Audit Kinerja)**

**PENULISAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
INSPEKTORAT KABUPATEN KONAWE UTARA**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Inspektur
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>	Nama SOP	<b>Penyelenggaraan Audit/Pemeriksaan Reguler</b>

<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pengawasan Tahunan</li> <li>2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Per. Mendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. PP Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>6. Permendagri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di lingkungan Kemendagri dan Pemda Tahun 2016</li> <li>7. Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2017</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana (S1)</li> <li>2. Bersertifikat Pembentukan Auditor Ahli</li> <li>3. Menguasai Pengoperasian Komputer</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Pemeriksaan Tahunan</li> <li>2. Pencapaian Target Pemeriksaan Obyek Potensial</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. DPA</li> <li>3. RAB/Dokumen Kontrak/SPJ</li> <li>4. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Petunjuk Teknis</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya Target Pemeriksaan Tahunan dan meningkatnya penyalahgunaan/penyimpangan atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak tercapainya target Pemeriksaan Tahunan dan menurunnya tingkat penyalahgunaan /penyimpanagn atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Tim Pemeriksa	Obrik	Sub. Bag. Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu ( Menit )	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Surat Perintah Tugas (SPT) dari Bupati Konawe Utara.						Adanya Surat Perintah Tugas (SPT)	30	SPT yang sudah ditanda tangani	
2	Mengadakan rapat pembagian tugas anggota tim						Adanya SPT, bahan dan anggota Tim	120	Adanya pembagian tugas yang jelas	
3	Mengumpulkan data -data yang berkaitan dengan pemeriksaan.						Adanya bahan, peralatan dan sistem pengumpulan data	660	Tersedianya bahan dan data data obrik	
4	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP)						Adanya data data obrik yang jelas	150	Tersusunnya Program Kerja Pemeriksaan.	
5	Melakukan survey pendahuluan (Permintaan data yang mencakup aspek : Tupoksi, SDM, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Sarana dan Prasarana)						Adanya bahan, peralatan dan sistem pengumpulan data	660	Terkumpulnya bahan dan data data obrik	
6	Melakukan pengujian terhadap data-data .						Tersedianya aturan aturan yang diperlukan	150	Adanya catatan catatan yang berkaitan dengan obrik	
7	Menyimpulkan hasil pengujian oleh Tim.						Tersedianya bahan dan data data yang telah diuji	120	Adanya kesimpulan awal terhadap obrik	
8	Melakukan pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) dengan : menggunakan ICQ (Internal Control Quisioner)/Flow Chart /Narasi.						Tersedianya aturan aturan yang diperlukan	120	Adanya catatan catatan yang berkaitan dengan obrik	
9	Menyimpulkan hasil pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) oleh masing-masing anggota tim.						Adanya dokumen pemeriksaan	150	Terbitnya KKA	
10	Tim Pemeriksa mereviu hasil pengujian						Adanya dokumen pemeriksaan yang sudah diuji	330	Adanya KKA yang sudah direviu	
11	Melakukan pemeriksaan lanjutan/pengujian substantive.						Adanya catatan catatan yang perlu dikonfirmasi	330	Adanya catatan catatan dan penjelasan terkait	



								dengan hal yang dikonfirmasi	
12	Melakukan pengumpulan hasil pemeriksaan dari masing-masing anggota tim dan menuangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKA).						Adanya KKA (Kertas Kerja Pemeriksaan) dari masing-masing anggota Tim	240	Terkumpulnya KKA dari masing-masing anggota Tim
13	Melakukan pemberkasan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKA) dari masing-masing anggota tim.						Adanya KKA dari masing-masing anggota	240	Tersusunnya bahan bahan untuk NHA
14	Menyusun draft Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA)						Tersedianya bahan dan data data KKA	660	Tersedianya Draft NHA
15	Mereviu hasil Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA).						Adanya Draft NHA dan Peraturan yang diperlukan	330	Adanya catatan catatan terhadap Draft NHA
16	Menetapkan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA) .						Adanya Draft NHA yang sudah direviu	330	Terbitnya NHA
17	Melakukan konfirmasi Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA) ke obrik.						Adanya NHA dan data data yang diperlukan	330	Adanya tanggapan atau konfirmasi dari obrik
18	Tanggapan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA) dari obrik.						Adanya NHA yang disampaikan oleh Tim Pemeriksa	660	Adanya tanggapan tertulis dari obrik
19	Menyusun draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA).						Adanya NHA yang sudah dikonfirmasi	330	Tersusunnya Draft LHA
20	Mereviu Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA).						Adanya Draft LHA dan data data yang diperlukan	330	Adanya LHP yang sudah direviu
21	Melakukan Penetapan dan penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA).						LHA Final	330	LHA yang sudah ditanda tangani Inspektur
								6600	

BUPATI KONAWA UTARA, *h*

H. RUKSAMIN

**PENYELENGGARAAN PEMEERIKSAAN/AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU  
ATAS PENGADUAN MASYARAKAT,  
PERINTAH LANGSUNG OLEH KEPALA DAERAH DAN  
REKOMENDASI BPK-RI PERWAKILAN PROVINSI SULTRA**

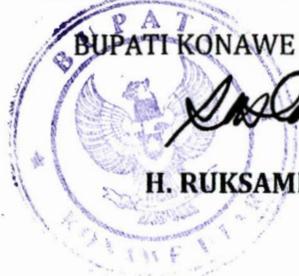
**PENULISAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
INSPEKTORAT KABUPATEN KONAWE UTARA**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	/ /2016
	Tanggal Pembuatan	Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2016
	Disahkan Oleh	Inspektur
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>	Nama SOP	<b>Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit dengan Tujuan Tertentu</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Kebijakan Pengawasan Tahunan</li> <li>9. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>11. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Per. Mendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>12. PP Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>13. Permendagri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di lingkungan Kemendagri dan Pemda Tahun 2016</li> <li>14. Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana (S1)</li> <li>2. Bersertifikat Pembentukan Auditor Ahli</li> <li>3. Menguasai Pengoperasian Komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Pemeriksaan Tahunan</li> <li>2. Pencapaian Target Pemeriksaan Obyek Potensial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. DPA</li> <li>3. RAB/Dokumen Kontrak/SPJ</li> <li>4. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Petunjuk Teknis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya Target Pemeriksaan Tahunan dan meningkatnya penyalahgunaan/penyimpangan atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana	
Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak tercapainya target Pemeriksaan Tahunan dan menurunnya tingkat penyalahgunaan /penyimpanagn atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Tim Pemeriksa	Obrik	Sub. Bag. Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu ( Menit )	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Surat Perintah Tugas (SPT) dari Bupati Konawe Utara.						Adanya Surat Perintah Tugas (SPT)	30	SPT yang sudah ditanda tangani	
2	Mengadakan rapat pembagian tugas anggota tim						Adanya SPT, bahan dan anggota Tim	120	Adanya pembagian tugas yang jelas	
3	Mengumpulkan data –data, menganalisa/mengidentifikasi serta menelaah dokumen laporan yang berkaitan dengan Audit/pemeriksaan.						Adanya bahan, peralatan dan sistem pengumpulan data	660	Tersedianya bahan dan data data obrik	
4	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP)						Adanya data data obrik yang jelas	150	Tersusunnya Program Kerja Pemeriksaan.	
5	Melakukan survey pendahuluan (Permintaan data yang mencakup aspek : Tupoksi, SDM, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Sarana dan Prasarana)						Adanya bahan, peralatan dan sistem pengumpulan data	660	Terkumpulnya bahan dan data data obrik	
6	Melakukan pengujian terhadap data-data .						Tersedianya aturan aturan yang diperlukan	150	Adanya catatan catatan yang berkaitan dengan obrik	
7	Menyimpulkan hasil pengujian oleh Tim.						Tersedianya bahan dan data data yang telah diuji	120	Adanya kesimpulan awal terhadap obrik	
8	Melakukan pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) dengan : menggunakan ICQ (Internal Control Quisioner)/Flow Chart /Narasi.						Tersedianya aturan aturan yang diperlukan	120	Adanya catatan catatan yang berkaitan dengan obrik	
9	Menyimpulkan hasil pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) oleh masing-masing anggota tim.						Adanya dokumen pemeriksaan	150	Terbitnya KKA	
10	Tim Pemeriksa mereviu hasil pengujian .						Adanya dokumen pemeriksaan yang sudah diuji	330	Adanya KKA yang sudah direviu	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
11	Melakukan pemeriksaan lanjutan/pengujian substantive.						Adanya catatan catatan yang perlu dikonfirmasi	330	Adanya catatan catatan dan penjelasan terkait dengan hal yang dikonfirmasi	
12	Melakukan pengumpulan hasil pemeriksaan dari masing-masing anggota tim dan menuangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKA).						Adanya KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) dari masing masing anggota Tim	240	Terkumpulnya KKA dari masing masing anggota Tim	
13	Melakukan pemberkasan Kertas Kerja Audit (KKA) dari masing-masing anggota tim.						Adanya KKP dari masing masing anggota	240	Tersusunnya bahan bahan untuk NHA	
14	Menyusun draft Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA)						Tersedianya bahan dan data data KKP	660	Tersedianya Draf NHA	
15	Mereviu hasil Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA).						Adanya Draf NHP dan Peraturan yang diperlukan	330	Adanya catatan catatan terhadap Draf NHA	
16	Menetapkan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA) .						Adanya Draf NHP yang sudah direviu	330	Terbitnya NHA	
17	Melakukan konfirmasi Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA) ke obrik.						Adanya NHP dan data data yang diperlukan	330	Adanya tanggapan atau konfirmasi dari obrik	
18	Tanggapan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHA) dari obrik.						Adanya NHP yang disampaikan oleh Tim Pemeriksa	660	Adanya tanggapan tertulis dari obrik	
19	Menyusun draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA).						Adanya NHP yang sudah dikonfirmasi	330	Tersusunnya Draf LHA	
20	Mereviu Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA).						Adanya Draf LHP dan data data yang diperlukan	330	Adanya LHA yang sudah direviu	
21	Melakukan Penetapan dan penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).						LHP Final	330	LHA yang sudah ditanda tangani Inspektur	
								<b>6600</b>		


  
 BUPATI KONAWE UTARA,
   

  
**H. RUKSAMIN**

**PENYELENGGARAAN REVIU/EVALUASI  
Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD),  
Rencana Kerja dan Anggaran (RKA),  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan  
Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)**

**PENULISAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
INSPEKTORAT KABUPATEN KONAWE UTARA**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Inspektur
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>	Nama SOP	<b>Penyelenggaraan Reviu LKPD, RKA, LAKIP &amp; LPPD</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Per Mendagri Nomor 13 Tahun 2006</li> <li>5. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>6. Permendagri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di lingkungan Kemendagri dan Pemda Tahun 2016</li> <li>7. Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2017</li> <li>8. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor. 900/795/B.3/IJ, tanggal 31 Agustus 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana (S1)</li> <li>2. Daltu/Dalnis</li> <li>3. Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>4. Auditor JFA</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)</li> <li>2. Pelaksanaan Reviu atas Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li> <li>3. Pelaksanaan Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li> <li>4. Pelaksanaan Reviu atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. DPA</li> <li>3. Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)</li> <li>4. Aplikasi SIMDA</li> <li>5. Dokumen RKA, KAK, RAB, SPM, ASB, SSH</li> <li>6. Dokumen LPPD</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang efisien dan efektifnya pelaksanaan reviu/evaluasi karena tidak adanya standar yang jelas mengenai prosedur dan waktu pelaksanaan reviu/evaluasi.	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya Target Reviu LKPD, RKA, LAKIP & LPPD yang efektif dan efisien.	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket.	Ket.	
		Tim Evaluasi	SKPD	BPKAD	Inspektur	Persyaratan	Waktu ( Menit )	Output		
1	2	3	4	5		9	10	11	12	
1	Tim Reviu LKPD, RKA, LAKIP & LPPD menerima SPT						Surat Perintah Tugas (SPT)	1 hari	Terbitnya SPT	
2	Tim mengadakan rapat dalam rangka menyusun perencanaan, pelaksanaan & Pelaporan dengan metode reviu									
3	Pengumpulan data - data									
4	Tim melakukan analisa/identifikasi serta menelaah dokumen laporan									
5	Tim melakukan reviu									
6	Tim menyusun hasil reviu sementara									
7	Konfirmasi ke BPKAD atas hasil reviu sementara									
8	Tim melakukan penyusuaian terhadap tanggapan dari BPKAD									
9	Tim menyusun laporan hasil reviu									
10	Inspektur menandatangani hasil reviu laporan keuangan .									

BUPATI KONAWE UTARA, *f*

*H. Ruksamin*  
H. RUKSAMIN *RS*