



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG

NOMOR : 3 TAHUN . 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas pelaksanaan pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Pinrang, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur yang menjadi acuan dalam kegiatan dimaksud;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pinrang;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN PINRANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang adalah Bupati Pinrang;
3. Bupati adalah Bupati Pinrang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pinrang;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah;
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pinrang;
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Pinrang;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Pinrang yang selanjutnya disebut SOP adalah merupakan pedoman untuk melaksanakan pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Pinrang untuk memperoleh pengawasan yang berkualitas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud SOP ini adalah sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan yang akan dipergunakan dilingkungan Inspektorat Kabupaten Pinrang.

Pasal 3

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

- a. Menyamakan persepsi dan langkah dalam melaksanakan tugas pemeriksaan;
- b. Sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan pemeriksaan dan;
- c. Untuk meningkatkan kualitas hasil pemeriksaan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup SOP ini berlaku bagi:

- a. Seluruh aparat pemeriksaan dilingkungan Inspektorat Kabupaten Pinrang yakni:
 1. Pejabat Struktural Eselon III & IV;
 2. Pejabat fungsional Auditor;
 3. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan
 4. Staf dilingkungan Inspektorat Kabupaten Pinrang.
- b. Aparat pengawasan fungsional lainnya dalam bentuk MOU.

BAB IV PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Pasal 5

Pelaksanaan SOP secara terinci tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang ini, mengacu kepada standar, norma dan ketentuan yang berlaku umum untuk internal audit/ APIP.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR : Tahun 2013
TANGGAL : Januari 2013

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN PINRANG**

I. PERSIAPAN PEMERIKSAAN

1. Inspektur Kab. Pinrang menyampaikan kepada Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan untuk membuat usulan rencana pemeriksaan dengan berpedoman Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
2. Pengusulan susunan tim pemeriksa disesuaikan dengan kompetensinya.
3. Usulan tim pemeriksa, dievaluasi oleh Inspektur Kabupaten Pinrang berdasarkan :
 - Kesesuaian dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), waktu dengan tenaga pemeriksa.
 - Pertimbangan lain oleh pimpinan
4. Pembentukan Tim didasarkan Surat Tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam hal ini Bupati Pinrang, Wakil Bupati Pinrang dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang serta Inspektur Kabupaten Pinrang.

II. TIM PEMERIKSA

1. Susunan Tim Pemeriksa terdiri dari :
 - Penanggung Jawab.
 - Ketua Tim.
 - Anggota Tim
2. Wewenang dan Tanggung Jawab:
 - a. Penanggungjawab
 - Penanggung jawab kegiatan pemeriksaan
 - Menetapkan waktu, susunan dan personil pemeriksa
 - Mengetahui dan menyetujui Program Kerja Pengawasan (PKP)
 - Memberikan arahan kepada Ketua Tim dan Anggota Tim sebelum melakukan pemeriksaan.
 - Menanda tangani dan atau memaraf surat tugas pemeriksaan
 - Memantau pelaksanaan pemeriksaan
 - Melakukan reviuw Laporan Hasil Pemeriksaan
 - Menanda tangani Laporan Hasil Pemeriksaan
 - b. Ketua Tim
 - Merumuskan dan membuat konsep PKP

- Mereviuw PKP
- Menanda tangani PKP
- Mendistribusikan tugas kepada anggota tim
- Memimpin, membimbing dan menggerakkan pelaksanaan pemeriksaan
- Mengkoordinasikan antar anggota tim
- Melakukan pemeriksaan sesuai PKP
- Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan mereviuw Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) anggota tim.
- Mereviuw Laporan Hasil Pemeriksaan dari anggota tim
- Menanda tangani Laporan Hasil Pemeriksaan

c. Anggota Tim

- Mengumpulkan bahan Program Kerja Pengawasan (PKP)
- Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP)
- Melakukan pemeriksaan sesuai Program Kerja Pengawasan (PKP)
- Mencatat hasil tahapan pemeriksaan kepada Ketua Tim
- Meminta komentar yang diperiksa
- Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan pemeriksaan dengan Ketua Tim
- Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- Melaporkan secara berjenjang jika menemukan aparat pengawas dalam tim yang melakukan pelanggaran kode etik.

III. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Pembuatan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

- a. Sebelum melakukan pemeriksaan, Tim yang telah dibentuk harus membuat PKP.
- b. Program Kerja Pemeriksaan (PKP) memuat:
 - Tujuan Pemeriksaan
 - Sasaran Pemeriksaan
 - Metode Pemeriksaan
 - Materi Pemeriksaan/ langkah kerja
 - Personil yang melaksanakan
 - Waktu Pemeriksaan
 - Ketua Tim dan anggota tim membuat dan/ atau menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) sesuai yang ditugaskan dalam PKA.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

- a. Setiap hari Ketua Tim dan anggota Tim mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan baik berupa kendala maupun temuan hasil pemeriksaan.
 - b. Hasil evaluasi pelaksanaan pemeriksaan, Ketua Tim dan anggota tim melaporkan kepada Penanggungjawab pemeriksaan/ Inspektur Kabupaten Pinrang.
 - c. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
 - KKP adalah dokumentasi yang dibuat oleh pemeriksa mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi pemeriksaan yang diperoleh, prosedur pemeriksaan yang ditempuh, bukti pemeriksaan yang dikumpulkan dan simpulan pemeriksaan yang diambil selama pemeriksaan.
 - Setiap pemeriksa wajib membuat Kertas Kerja Pemeriksaan.
 - KKP harus mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang telah dituangkan dalam PKP.
 - KKP direviu oleh Ketua Tim dengan memberikan paraf dan tanggal KKP yang direviu pada hari berikutnya.
 - KKP yang telah direviu, disusun dalam suatu berkas sebagai bahan dalam pembuatan bahan konfirmasi/ notisi pemeriksaan audit (daftar temuan hasil pemeriksaan).
 - d. Temuan yang bernilai Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) harus didukung oleh bukti audit yang cukup.
 - e. Menjelang berakhirnya waktu pemeriksaan, maka tim membuat Naskah Hasil Pemeriksaan dan/ atau kesimpulan hasil pemeriksaan.
 - f. Naskah Hasil Pemeriksaan yang telah dibuat oleh Tim diexpose dihadapan Penanggungjawab dan Tim lainnya yang ditugaskan memberikan tanggapan dan masukan penyempurnaan Naskah Hasil Pemeriksaan.
 - g. Naskah Hasil Pemeriksaan yang telah diexpose dan telah disempurnakan kepada pihak yang diperiksa/ auditan untuk mendapatkan tanggapan dan/ atau komentar dan diberi waktu 2 (Dua) sampai 3 (Tiga) hari kerja.
 - h. Naskah Hasil Pemeriksaan yang telah ditanggapi oleh pihak diperiksa/ auditan, disusun kembali dalam bentuk LHP oleh tim pemeriksa yang ditugaskan.
- ## 3. Pelaksanaan Uji Petik/ Pemeriksaan Lapangan, dilakukan oleh Tim Pemeriksa dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Tim Pemeriksa membuat pengajuan usul uji petik kepada Ketua Tim.
 - b. Materi usulan uji petik antara lain:
 - Gambaran Umum

- ◆ Obyek kegiatan SKPD
 - ◆ Realisasi Anggaran
 - ◆ Realisasi fisik kegiatan
 - ◆ Identifikasi resiko pengendalian
 - ❖ Data awal hasil identifikasi pengendalian resiko SKPD.
 - ❖ Perkiraan dampak, akibat, kelemahan resiko pengendalian.
 - Pemeriksaan fisik (Uji Petik)
 - Nilai dan sumber dana
 - Obyek dan alasan uji petik kegiatan
 - Lokasi
 - Waktu yang diusulkan
 - Personil
4. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- a. Konsep LHP yang telah dibuat direviu oleh Ketua Tim selanjutnya direviu oleh Penanggungjawab.
 - b. LHP yang telah direviu oleh Penanggungjawab, diregistrasi dan selanjutnya dilakukan penyempurnaan dan/ atau perbaikan pengetikan.
 - c. LHP yang telah diperbaiki dan disempurnakan, digandakan untuk disampaikan kepada Bupati Pinrang dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait.
 - d. Jangka waktu penyelesaian LHP selambat-lambatnya 15 (Lima belas) hari kerja setelah berakhirnya pemeriksaan.
 - e. Bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yaitu laporan dalam berbentuk Surat dan laporan dalam bentuk Bab.
 - f. Laporan Hasil Pemeriksaan direviu oleh Penanggung Jawab pemeriksaan.
 - g. Laporan Hasil Pemeriksaan ditanda tangani oleh Penanggung Jawab pemeriksaan dan Ketua Tim pemeriksa.
 - h. Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditanda tangani oleh Penanggung Jawab pemeriksaan dan Ketua Tim Pemeriksa digandakan oleh Tim Pemeriksa untuk selanjutnya diserahkan ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan.

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pinrang
Pada tanggal 2 Januari 2013

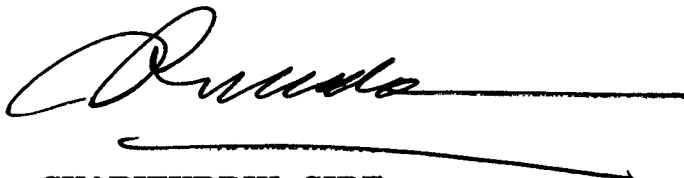
BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN, SIDE



BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG NOMOR
TAHUN 2013