

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
INSPEKTORAT**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

*Dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan
Dilingkungan Pemerintah Kota Bandung*

**APARATUR PENGAWAS INTERN PEMERINTAH
TAHUN 2014**



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

INSPEKTORAT

JL.TERA NO.20 TELP.(022) 4241862 - 4231418 FAX.(022) 4207947 BANDUNG

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BANDUNG

NOMOR: 700/890 – Inspektorat

TENTANG

PROSEDUR KEGIATAN BAKU (STANDARD OPERATING PROCEDURES / SOP)
KEGIATAN PELAKSANAAN PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

- Menimbang :
- a. Untuk menyelenggarakan kegiatan pengendalian pada instansi pemerintah atau unit kerja yang terintegrasi, diperlukan pedoman pelaksanaan yang lebih detil dan kongkret dalam menyelenggarakan kebijakan dan prosedur kegiatan pengendalian pada instansi pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin transparansi, mutu pelayanan, dan keseragaman proses pengembangan pengelolaan keuangan daerah pada pemerintah daerah oleh Inspektorat Kota Bandung, diperlukan adanya prosedur kegiatan baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) kegiatan Pelaksanaan Pengawasan pada pemerintah daerah Kota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b perlu menetapkan Keputusan Inspektor Kota Bandung tentang Prosedur Kegiatan Baku kegiatan Pelaksanaan Pengawasan pada pemerintah daerah Kota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

5.Peraturan.....

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
9. bahwa sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bandung

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
 3. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2010 dan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Memberlakukan Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan bagi Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional P2UPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA

- KEDUA** : Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan bagi Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional P2UPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai landasan kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan bagi Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional P2UPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung ;
- KETIGA** : Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) ini mencakup dan mengatur tentang mekanisme penanganan kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan di lingkungan pemerintah Kota Bandung, termasuk mengatur personil, jenis surat, pembiayaan, dan dokumen pendukung yang harus dilengkapi dalam setiap pelaksanaan kegiatan;
- KEEMPAT** : Hal-hal lain yang belum diatur dalam Prosedur Kegiatan Baku (*Standard Operating Procedures/SOP*) Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Inspektur Kota Bandung
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 02 Oktober 2014

INSPEKTUR KOTA BANDUNG,


KOSWARA, SE.Ak., MM., CFA
Pembina Utama Muda
NIP. 19620407 198302 1 002

KATA PENGANTAR

Untuk mewujudkan pemahaman dan pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan Inspektorat Kota Bandung dilingkungan Pemerintah Kota Bandung yang seragam, dan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, Inspektorat Kota Bandung telah menerbitkan "Prosedur Kegiatan Baku (Standard Operating Procedures/SOP) Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung". Untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur Kota Bandung ini sebagai Prosedur Kegiatan Baku/SOP yang menjadi pedoman bagi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dalam melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu ditetapkan "Prosedur Kegiatan Baku (Standard Operating Procedures/SOP) Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung".

Dengan SOP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan pemeriksaan di lingkungan pemerintah kota Bandung, dapat dilaksanakan secara *seragam, transparan dan akuntabel* dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kota Bandung sebagai Pelaksana Pengawasan Intern sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 48 angka (1) dan angka (2) serta Pasal 49 angka (6) Inspektorat Kabupaten/Kota melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota.

INSPEKTUR KOTA BANDUNG,

KOSWARA, SE.Ak., MM., CFA
Pembina Utama Muda
NIP. 19620407 198302 1 002



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

INSPEKTORAT

JL.TERA NO.20 TELP.(022) 4241862 - 4231418 FAX.(022) 4207947 BANDUNG

UNIT KERJA : **INSPEKTORAT KOTA BANDUNG**

SIFAT : - **PEMERIKSAAN REGULER**
- **PEMERIKSAAN TERTENTU DAN PEMERIKSAAN KHUSUS**

Kegiatan : **SOP – Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan berdasarkan PKPT dan di luar PKPT(Pengaduan Masyarakat dan Joint Audit)**

A. Ketentuan Umum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah(SPIP), Inspektorat Kota Bandung melakukan :
 - Inspektorat Kabupaten/Kota melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota yang meliputi ; audit, reviu. Evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
 - Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g sekurang-kurangnya harus:
 - a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 - c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Permenpan no.5/2008 mendefinisikan pengertian Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagai pengganti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 19 Tahun 1996.

7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan nomor : KEP- 735 /K/SU/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah Dan Angka Kreditnya
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 22 tahun 2013 Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2013 tentang Kebijakan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2014
15. Peraturan Walikota Bandung Nomor : 005 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Wilayah Kerja Inspektorat Kota Bandung Pasal 3 yang berbunyi :
 - (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah
16. Keputusan Walikota Bandung Nomor : 700/Kep.010-Inspektorat/2014 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Kota Bandung Tahun 2014, ruang lingkup pemeriksaan meliputi :
 - 1). Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, meliputi:
 - A. Administrasi Umum Pemerintahan, meliputi:
 1. Kebijakan Daerah;
 2. Kelembagaan;
 3. Pengelolaan Pegawai Daerah;
 4. Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Pengelolaan Barang Daerah.
 - B. Urusan Pemerintahan, meliputi:
 1. Urusan Wajib; dan
 2. Urusan Pilihan.
 - C. Pengawasan Lainnya, mencakup:
 1. Dana Dekonsentrasi;
 2. Tugas Pembantuan; dan
 3. Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN).

D. Kebijakan Pengawasan

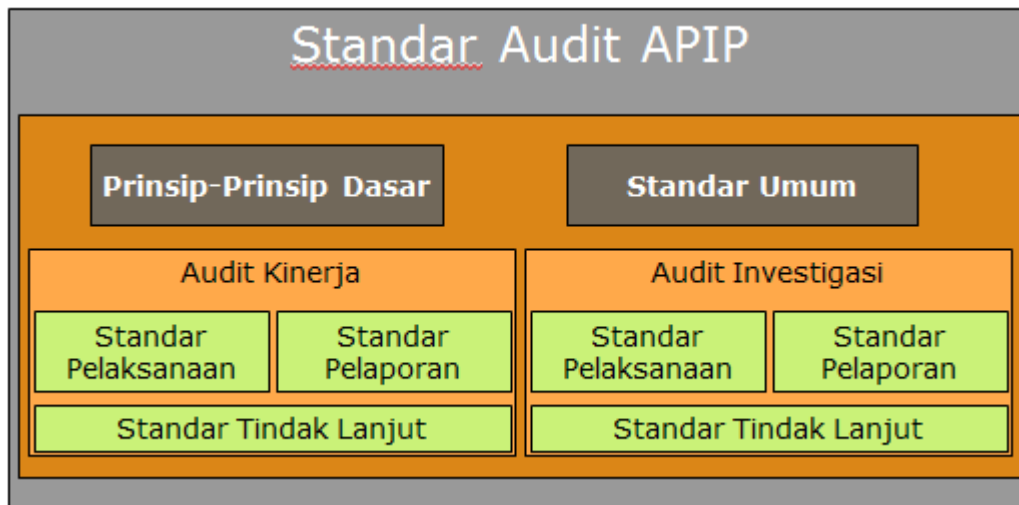
Kegiatan pengawasan dalam rangka peningkatan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja lingkup Pemerintah Kota Bandung meliputi:

1. Pemeriksaan kinerja/periodik pada SKPD/Unit Kerja;
 2. Reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
 3. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD/Unit Kerja;
 4. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal SKPD/Unit Kerja;
 5. Pemeriksaan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 7. Pemeriksaan terpadu dengan Inspektorat Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
 8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi.
- 2). Kegiatan pengawasan dalam rangka percepatan menuju pemerintahan yang baik (*good governance*), Pemerintahan yang bersih (*clean government*), dan pelayanan periodik pada Pemerintahan Kota Bandung:
1. Mengawal reformasi birokrasi melalui kegiatan:
 - a. Evaluasi periodik pelaksanaan reformasi birokrasi (per triwulan);
 - b. Pembangunan zona integritas.
 2. Mengawal pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 serta Peraturan Perundang-undangan tindak lanjutnya dan melakukan pemantauan secara periodik setiap triwulan;
 3. Penguatan Sistem Pengendalian Internal;
 4. Pemantauan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 5. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

B. Standar Audit

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/05/M.Pan/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mendefinisikan pengertian Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Adapun tujuan dari disusunnya standar audit APIP ini adalah untuk:

1. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya;
2. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah;
3. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit;
4. mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi;
5. menilai, mengarahkan dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan audit;
6. menjadi pedoman dalam pekerjaan audit;
7. menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan audit



Standar Audit APIP ini tidak dan belum mengatur jenis audit lainnya selain audit kinerja dan audit investigasi.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan prosedur baku pelaksanaan kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kantor Inspektorat Kota Bandung adalah acuan bagi setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan uraian jabatan masing-masing

Tujuan Penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap pelaksanaan kegiatan pengawasan unit kerja Inspektorat Kota Bandung baik dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi maupun pelayanan kepada masyarakat. SOP yang disusun oleh unit kerja Inspektorat Kota Bandung ini diharapkan akan seragam dalam bentuk/format, prosedur dan standar yang ditetapkan, maupun keabsahannya sehingga dapat :

- Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
- Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian;
- Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai;
- Memudahkan pelaksanaan evaluasi atas SOP yang telah disusun..

Selanjutnya, untuk mencapai hasil yang optimal yang ingin dicapai selama periode perencanaan, maka Inspektorat Kota Bandung merumuskan tujuan, sasaran dan indikator kinerja sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN
2. Mewujudkan akuntabilitas kinerja
3. Mewujudkan pelayanan publik yang prima
4. Menjadikan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah ((APIP) yang dapat berperan sebagai ***catalyst, consulting partner dan quality assurance***

D. Pihak-Pihak Yang Terkait

Kelompok Jabatan Struktural	Kelompok Jabatan Fungsional	
	Jabatan Fungsional Auditor(JFA)	Jabatan Fungsional P2UPD (JFP2UPD)
1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV(Khusus) 4. Sub,Bagian Umum dan Kepegawaian 5. Sub.Bagian Perencanaan 6. Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan	1. Auditor Utama 2. Auditor Madya 3. Auditor Muda 4. Auditor Pertama 5. Auditor Penyelia 6. Auditor Pelaksana Lanjutan 7. Auditor Pelaksana Auditor Ahli Auditor Terampil	1. Pengawas Pemerintahan Madya 2. Pengawas Pemerintahan Muda 3. Pengawas Pemerintahan Pertama

E. Asas Penyusunan SOP, meliputi :

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi bentuk/format, isi, prosedur, dan standar yang ditetapkan, maupun keabahnya.

3. Asas Kepastian

Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama.

4. Asas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya, SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas, maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan, dan kelancaran secara prosedural.

6. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

7. Asas Keterbukaan

SOP diharapkan dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan, baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

F. PROSEDUR PEMERIKSAAN REGULER

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal
I.	PERSETUJUAN, PERSIAPAN DAN PERENCANAAN	
01	<p>Inspektur Kota Bandung sebagai pimpinan unit Kerja Inspektorat Kota Bandung mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan di dalam PKPT dan diluar PKPT Inspektorat Kota Bandung :</p> <p><u>Pemeriksaan Reguler :</u> Inspektur Kota Bandung menerima Draft usulan susunan Tim dari Irbanwil I/II/III dan Pengendali Teknis(PT), untuk mendapat persetujuan susunan Tim dari Inspektur Kota Bandung.</p>	30 menit
02	<p>Seluruh Koordinator Tim/ Inspektur Pembantu Wilayah Melakukan Rapat Bersama untuk pembentukan Tim Audit (berdasarkan Keahlian/ Kompetensi, Kecermatan Profesional, Kepatuhan terhadap Kode Etik),kemudian dituangkan dalam draft usulan tim Audit beserta biaya pemeriksaannya berdasarkan PKPT untuk mendapatkan persetujuan Inspektur melalui Kasubag Perencanaan.</p>	1 hari
03	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan Kota Bandung mengkoordinasikan Alokasi waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan dan Anggaran (draft usulan tim audit) kepada Inspektur selaku Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)</p>	10 menit
04	<p>Draft usulan tim audit yang disetujui oleh Inspektur, disampaikan kepada koordinator tim/Irban oleh Kasubag perencanaan untuk dilengkapi dengan Audit Program, Anggaran Waktu pemeriksaan dan Kartu penugasan</p>	
05	<p>Setelah draft usulan tim audit dilengkapi dengan Audit program/ PKP sesuai obyek pemeriksaan yang telah direviu oleh Pengendali teknis dan Wakil Penanggung Jawab, Anggaran waktu dan kartu penugasan kemudian oleh Kasubag Perencanaan dibuat Surat Tugas melalui Aplikasi Proses Audit berbasis Web (www.inspektorat-kotabandungjuara.org)</p>	2 Jam
06	<p>Surat Tugas yang telah dibuat oleh Sub.Bag, Perencanaan Kota Bandung kemudian disampaikan kepada Inspektur Kota Bandung untuk mendapat persetujuan sekaligus ditandatangani</p>	3 hari

07	<ul style="list-style-type: none"> - Sub.Bagian Perencanaan Inspektorat Kota Bandung mengadministrasikan/mencatat, menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada masing-masing Koordinator Tim/Irbanwil terkait, Ketua Tim dan Anggota Tim - Menyiapkan Daftar Hadir Penugasan yang diserahkan ke masing-masing Tim Pemeriksa serta membuat <i>Surat Undangan Entry Briefing</i> sekaligus mendistribusikan kepada Auditian melalui Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian 	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>
08	<p>Setelah menerima Surat Tugas masing-masing Koordinator/Wakil Penanggung Jawab dan Tim Pemeriksa membicarakan serta melakukan kegiatan penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit, b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan pengendalian, e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak. g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif h. Bentuk dan isi laporan hasil audit. 	<p>1 Jam</p>
II. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN		
10	<p>Tim Pemeriksa melakukan Audit meliputi : Proses Identifikasi masalah, analisis fakta dan dokumen, Reviu, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern, pengumpulan bukti yang relevan dan kompeten serta pengujian bukti. Pemantauan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan pada Surat Tugas. Jika jangka waktu menurut surat tugas tersebut diperkirakan terlampaui, maka Tim segera mengusulkan Perpanjangan Surat Tugas.</p>	<p>Berdasarkan Surat Tugas</p>
11	<p>Tim Wajib melaksanakan Penugasan sesuai Standar Audit dan Program Kerja dan Pedoman yang telah dibuat serta menjaga Kode Etik Pemeriksaan yang berlaku</p>	<p>...</p>
12	<p>Penyusunan KKA, Supervisi/ review secara berjenjang oleh Ketua Tim, pengendali teknis dan wakil penanggung jawab dilaksanakan secara online melalui Aplikasi Proses Audit berbasis Web (www.inspektorat-kotabandungjuara.org)</p>	

13	Hasil Pelaksanaan Penugasan mulai dari prosedur, teknis, cara-cara dan Pengumpulan bukti yang Relevan dan Kompeten atas hasil penugasan yang diperoleh di dokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) oleh masing-masing Anggota Tim(AT)	
14	Sebelum waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan berakhir, tim audit menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) untuk dibahas secara intern (expose intern) dengan Inspektur	
15	Berdasarkan hasil expose intern,tim audit menyampaikan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan NHP untuk dibahas dengan Auditee/Obyek Pemeriksaan.Selanjutnya Auditee/Obyek Pemeriksaan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan secara tertulis dalam waktu 3-5 hari kerja.	
16	Setelah Auditee/Obyek Pemeriksaan menyampaikan tanggapan atas NHP,kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Kesepakatan untuk menindak lanjuti hasil Audit.	
III.	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
17	Segera setelah pelaksanaan tugas pemeriksaan lapangan selesai, Ketua Tim(KT) menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dibantu oleh Anggota Tim(AT).Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan direview secara berjenjang oleh Pengendali Teknik(PT), Wakil penanggung jawab dan Inspektur dilengkapi Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit(KKP/KKA) dan lampiran pendukungnya (NHP, Berita Acara Kesepakatan, Berita Acara Permintaan Keterangan/Konfirmasi, dan bukti lainnya)	3 hari
18	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) final sebelum diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani terlebih dahulu dilakukan <i>call</i> (review salah ketik) oleh Irban dan dilengkapi <i>callsheet</i>	1 hari
19	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) final yang telah diberi nomor oleh subbag evlap , dibubuhi paraf Pengendali Teknis dan Wakil penanggung jawab dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditanda tangani	15 menit
20	Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Wakil Walikota Bandung dibubuhi paraf Inspektur Pembantu dan ditandatangani oleh Inspektur dilengkapi dengan konsep surat tindak lanjut (DTLHP)	1 hari
21	Ketua Tim(Menyerahkan LHP Final Beserta Lampirannya Kepada Sub.Bagian Evaluasi Dan Pelaporan Inspektorat Kota Bandung untuk Penomoran dan digandakan sesuai tembusan hasil pemeriksaan.	15 menit

22	Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan memberikan Nomor dan menggandakan LHP Final kemudian menyerahkan ke Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian untuk didistribusikan dilengkapi bukti Pendistribusian(Buku ekspedisi,dll)	1 Jam
23	Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan menginput LHP Final kedalam format Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan(DTLHP), kemudian menyimpan 1 rangkap LHP Final dan 1 rangkap DTLHP sebagai arsip	1 Jam

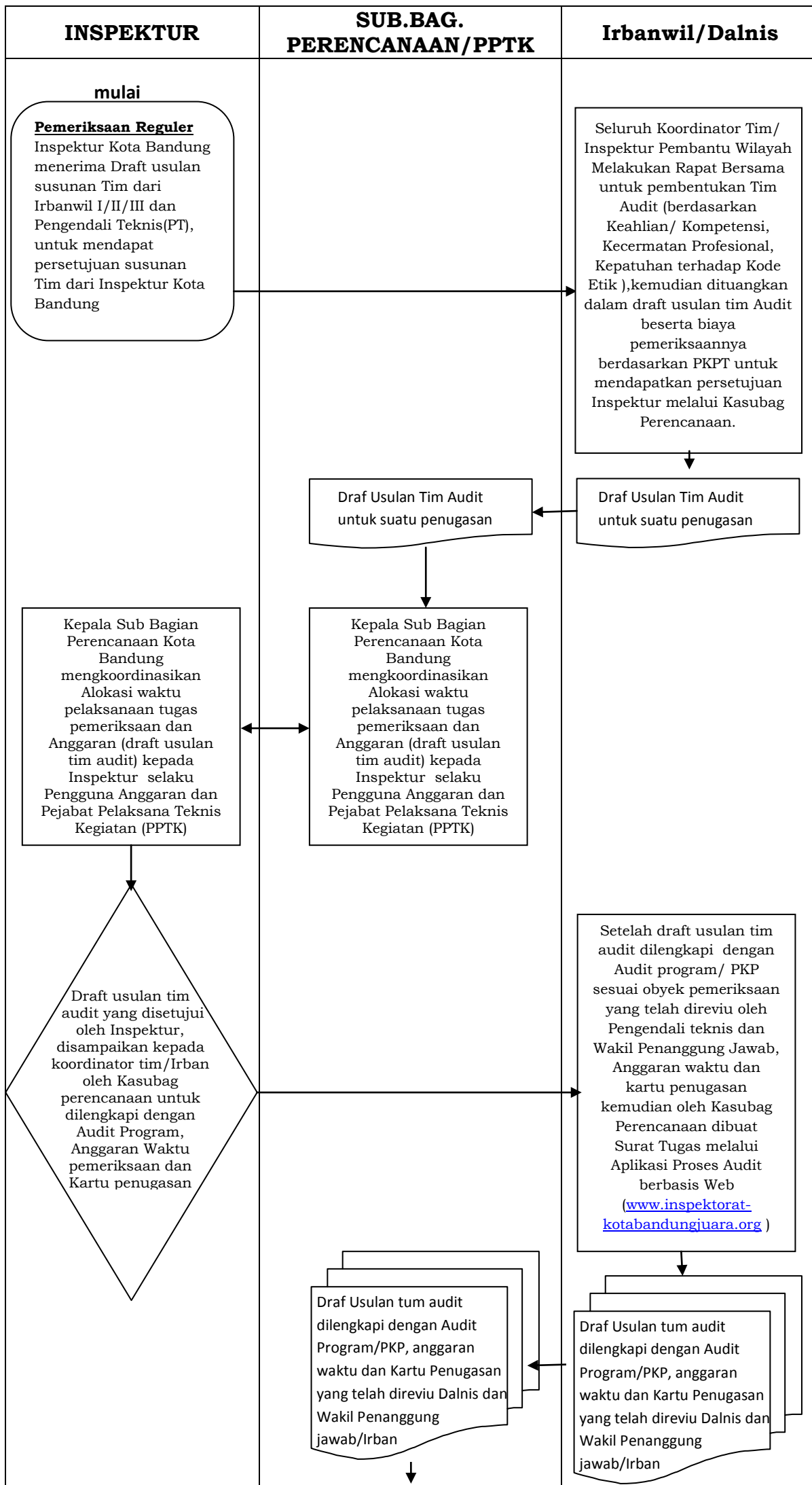
G. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

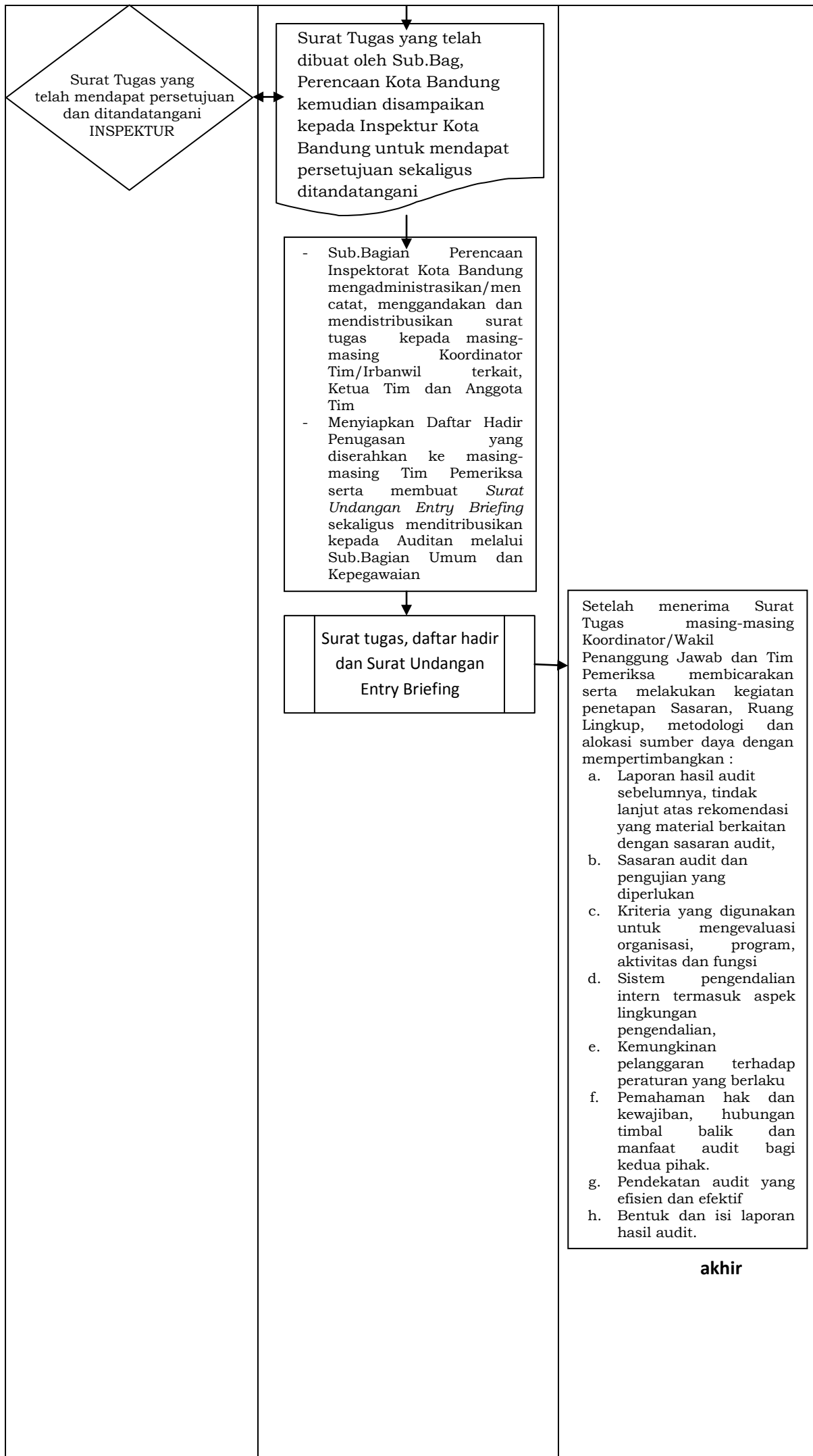
1. Draft usulan Tim (terlampir)
2. Surat Perintah Tugas (terlampir)
3. Undangan Entry Briefing (terlampir)
4. Program Kerja Pemeriksaan(PKP) (terlampir)
5. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) (terlampir)
6. Surat Pengantar dan Tindaklanjutan (terlampir)
7. Bentuk Laporan Bab dan Surat (terlampir)
8. Daftar Temuan dan Tindaklanjutan Hasil Pemeriksaan(DTLHP)
9. Kartu Penugasan (KP)
10. Anggaran Waktu Pengawasan

H. FLOWCHART PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN

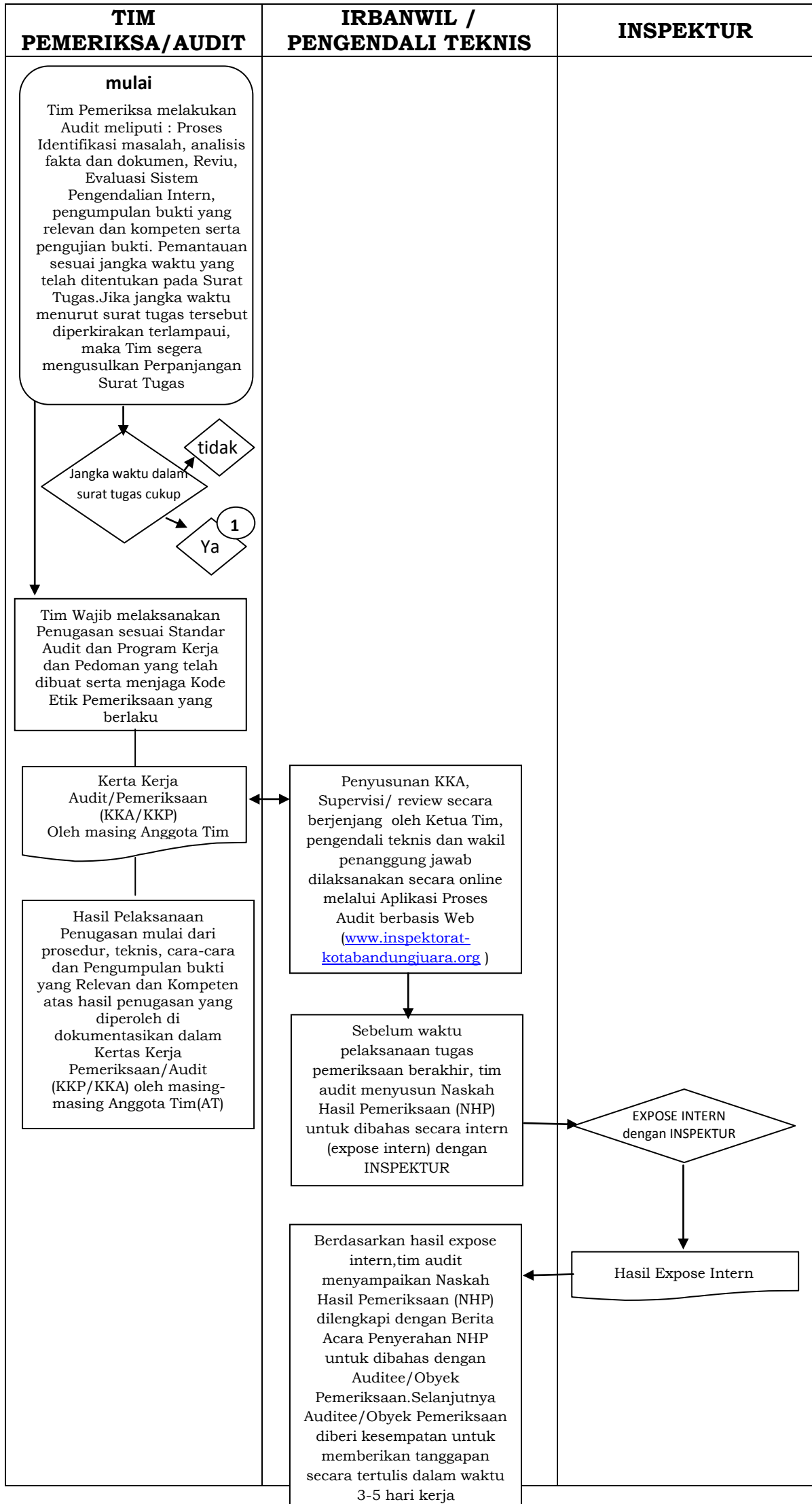
- 1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN**
- 2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**
- 3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

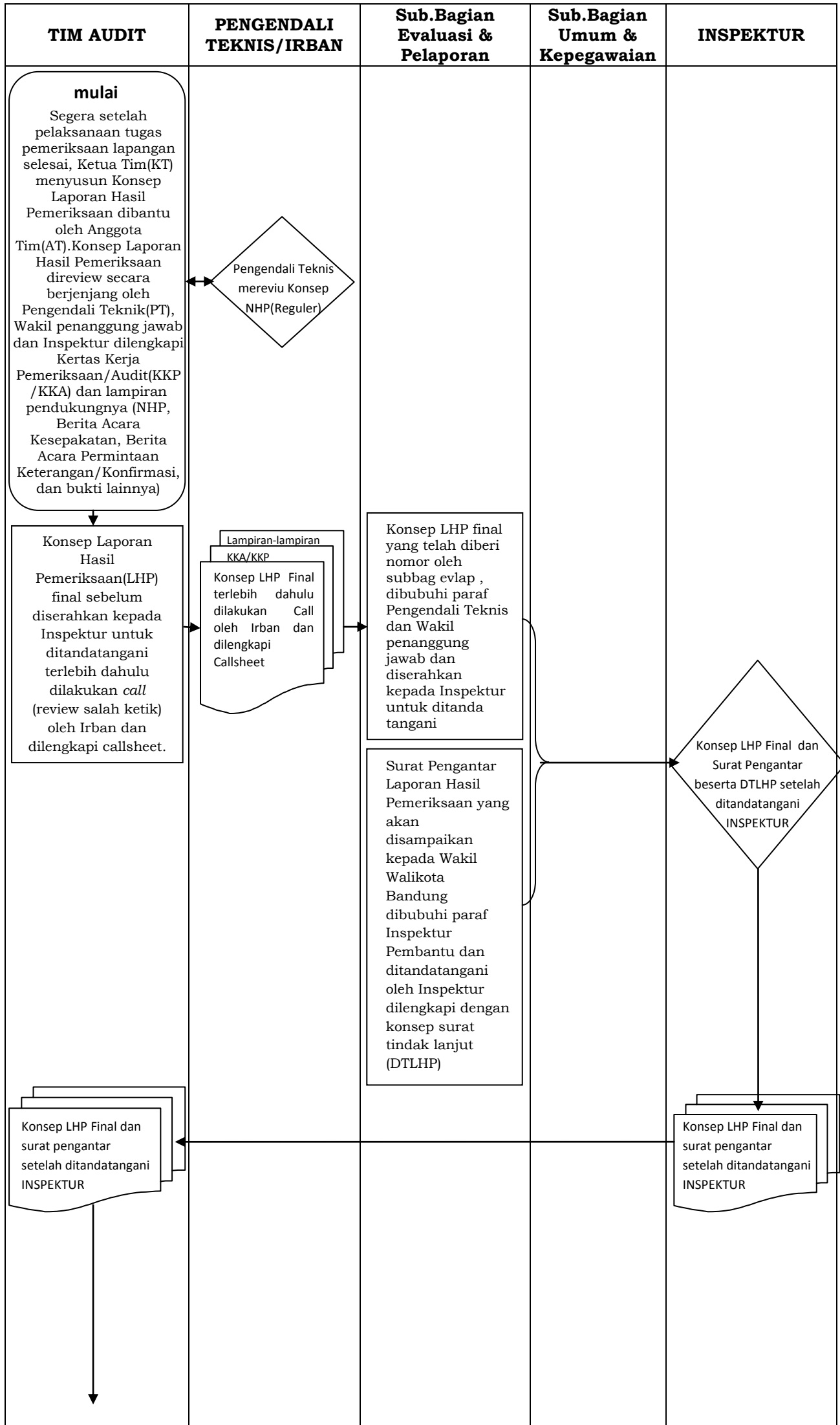


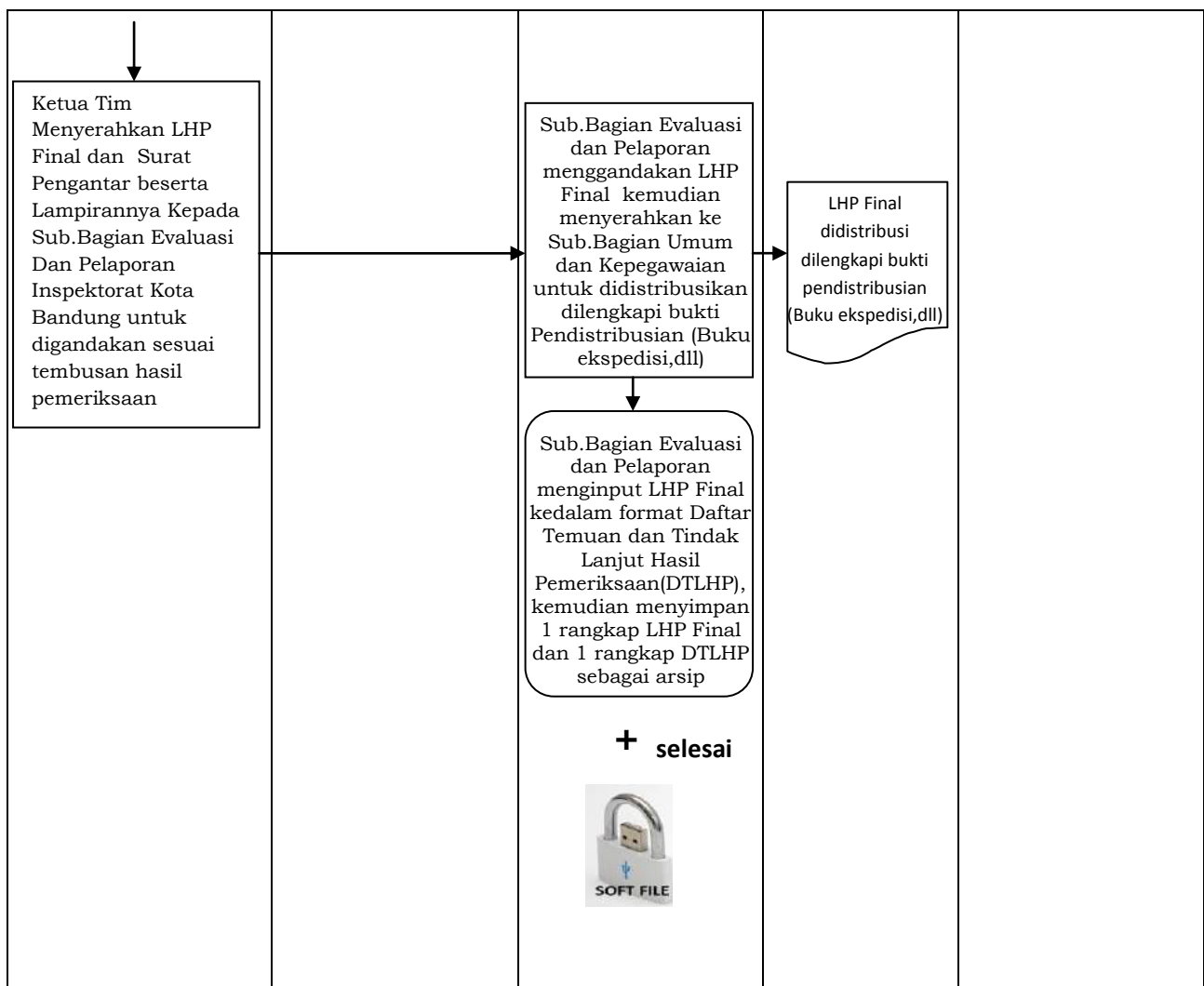


2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN





INSPEKTUR KOTA BANDUNG

**KOSWARA, SE.Ak., MM., CFrA
Pembina Utama Muda
NIP. 19620407 198302 1 002**

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP (Standard Operating Procedures)
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN REGULER
Berdasarkan PKPT dan diluar PKPT

Revisi ke...	Uraian Materi Revisi	Tanggal usulan	Tanggal Berlaku

I. PROSEDUR PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTERTU dan PEMERIKSAAN KHUSUS

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal
I.	PERSETUJUAN, PERSIAPAN DAN PERENCANAAN	
01	<p>Inspektur Kota Bandung sebagai pimpinan unit Kerja Inspektorat Kota Bandung mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan di dalam PKPT dan diluar PKPT Inspektorat Kota Bandung :</p> <p><u>Pemeriksaan Tertentu/khusus :</u> Berdasarkan PKPT dan Surat Masuk Pengaduan Masyarakat dan Joint Audit (BPK/BPKP/PNPM-Mandiri Perkotaan dan Instansi Lain, Inspektur Kota Bandung membuat <i>Disposisi Surat</i> kepada Inspektur Pembantu Wilayah terkait untuk segera membentuk Tim Audit/Pemeriksaan.</p>	30 menit
02	<p>Koordinator Tim/ Inspektur Pembantu Wilayah(Irban) Melakukan Rapat Bersama untuk pembentukan Tim Audit (berdasarkan Keahlian/ Kompetensi, Kecermatan Profesional, Kepatuhan terhadap Kode Etik),kemudian dituangkan dalam draft usulan tim Audit beserta biaya pemeriksaannya untuk mendapatkan persetujuan Inspektur melalui Kasubag Perencanaan.</p>	1 hari
03	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan Kota Bandung mengkoordinasikan Alokasi waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan dan Anggaran (draft usulan tim audit) kepada Inspektur selaku Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)</p>	10 menit
04	<p>Draft usulan tim audit yang disetujui oleh Inspektur, disampaikan kepada koordinator tim/Irban oleh Kasubag perencanaan untuk dilengkapi dengan Audit Program, Anggaran Waktu pemeriksaan dan Kartu penugasan</p>	
05	<p>Setelah draft usulan tim audit dilengkapi dengan Audit program/ PKP sesuai obyek pemeriksaan yang telah direviu oleh Pengendali teknis dan Wakil Penanggung Jawab, Anggaran waktu dan Kartu Penugasan kemudian oleh Kasubag Perencanaan dibuat Surat Tugas melalui Aplikasi Proses Audit berbasis Web (www.inspektorat-kotabandungjuara.org)</p>	2 Jam
06	<p>Surat Tugas yang telah dibuat oleh Sub.Bag, Perencanaan Kota Bandung kemudian disampaikan kepada Inspektur Kota Bandung untuk mendapat persetujuan sekaligus ditandatangani</p>	3 hari

07	<ul style="list-style-type: none"> - Sub.Bagian Perencanaan Inspektorat Kota Bandung mengadministrasikan/mencatat, menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada Koordinator Tim/Irbanwil terkait, Ketua Tim dan Anggota Tim - Menyiapkan Daftar Hadir Penugasan yang diserahkan ke masing-masing Tim Pemeriksa serta membuat <i>Surat Undangan Entry Briefing</i> sekaligus menditribusikan kepada Auditan melalui Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian 	<p style="text-align: center;">15 Menit</p> <p style="text-align: center;">15 Menit</p>
08	<p>Setelah menerima Surat Tugas Koordinator/ Wakil Penanggung Jawab dan Tim Pemeriksa membicarakan serta melakukan kegiatan penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, metodologi dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit, b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan pengendalian, e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak. g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif h. Bentuk dan isi laporan hasil audit. 	1 Jam
	II. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN	
10	<p>Tim Pemeriksa melakukan Audit meliputi : Proses Identifikasi masalah, analisis fakta dan dokumen, Reviu, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern, pengumpulan bukti yang relevan dan kompeten serta pengujian bukti. Pemantauan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan pada Surat Tugas.Jika jangka waktu menurut surat tugas tersebut diperkirakan terlampaui, maka Tim segera mengusulkan Perpanjangan Surat Tugas.</p>	Berdasarkan Surat Tugas
11	<p>Tim Wajib melaksanakan Penugasan sesuai Standar Audit dan Program Kerja dan Pedoman yang telah dibuat serta menjaga Kode Etik Pemeriksaan yang berlaku</p>	...
12	<p>Penyusunan KKA, Supervisi/ review secara berjenjang oleh Ketua Tim, pengendali teknis dan wakil penanggung jawab dilaksanakan secara online melalui Aplikasi Proses Audit berbasis Web (www.inspektorat-kotabandungjuara.org)</p>	

13	Hasil Pelaksanaan Penugasan mulai dari prosedur, teknis, cara-cara dan Pengumpulan bukti yang Relevan dan Kompeten atas hasil penugasan yang diperoleh di dokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) oleh masing-masing Anggota Tim(AT)	
14	Sebelum waktu pelaksanaan tugas pemeriksaan berakhir, tim audit menyusun Konsep LHP untuk dibahas secara intern (expose intern) dengan Inspektur	
15	Berdasarkan hasil expose intern, tim audit menyampaikan Konsep LHP dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan LHP untuk dibahas dengan Auditee/Obyek Pemeriksaan.Selanjutnya Auditee/Obyek Pemeriksaan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan secara tertulis dalam waktu 3-5 hari kerja.	
16	Setelah Auditee/Obyek Pemeriksaan menyampaikan tanggapan atas LHP, kedua belah pihak menandatangani Berita Acara Kesepakatan untuk menindak lanjuti hasil Audit.	
III.	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	
17	Segera setelah pelaksanaan tugas pemeriksaan lapangan selesai, Ketua Tim(KT) menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dibantu oleh Anggota Tim(AT).Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan direview secara berjenjang oleh Pengendali Teknik(PT), Wakil penanggung jawab dan Inspektur dilengkapi Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit(KKP/KKA) dan lampiran pendukungnya (Berita Acara Kesepakatan, Berita Acara Permintaan Keterangan/Konfirmasi, dan bukti lainnya)	3 hari
18	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) final sebelum diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani terlebih dahulu dilakukan <i>call</i> (review salah ketik) oleh Irban dan dilengkapi <i>callsheet</i>	1 hari
19	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) final yang telah diberi nomor oleh subbag evlap , dibubuhi paraf Pengendali Teknis dan Wakil penanggung jawab dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditanda tangani	15 menit
20	Surat Pengantar Laporan Hasil Pemeriksaan yang akan disampaikan kepada Wakil Walikota Bandung dibubuhi paraf Inspektur Pembantu dan ditandatangani oleh Inspektur dilengkapi dengan konsep surat tindak lanjut	1 hari
21	Ketua Tim(Menyerahkan LHP Final Beserta Lampirannya Kepada Sub.Bagian Evaluasi Dan Pelaporan Inspektorat Kota Bandung untuk Penomoran dan digandakan sesuai tembusan hasil pemeriksaan.	15 menit

22	Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan memberikan Nomor dan menggandakan LHP Final kemudian menyerahkan ke Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian untuk didistribusikan dilengkapi bukti Pendistribusian(Buku ekspedisi,dll)	1 Jam
-----------	--	--------------

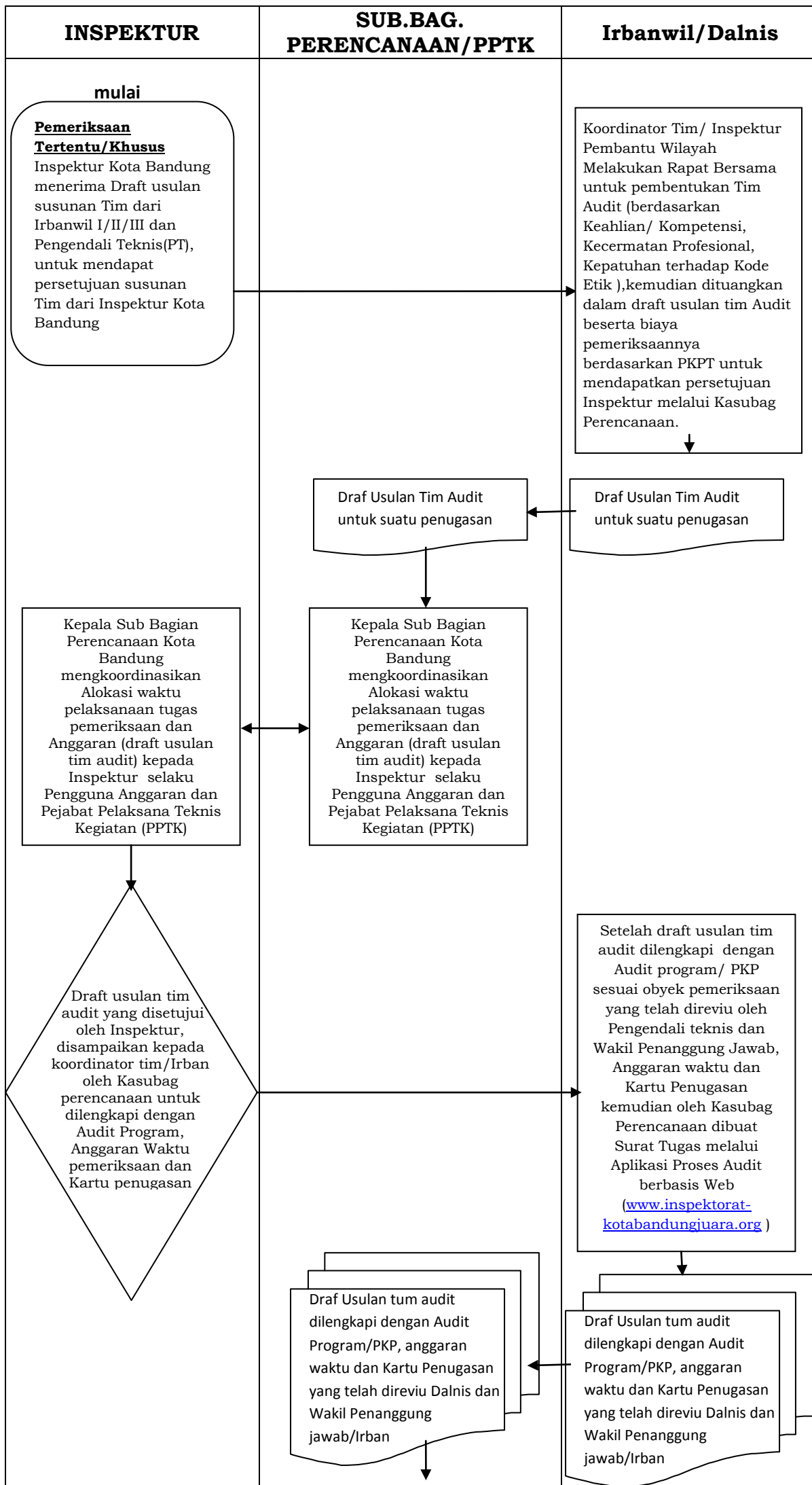
J. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

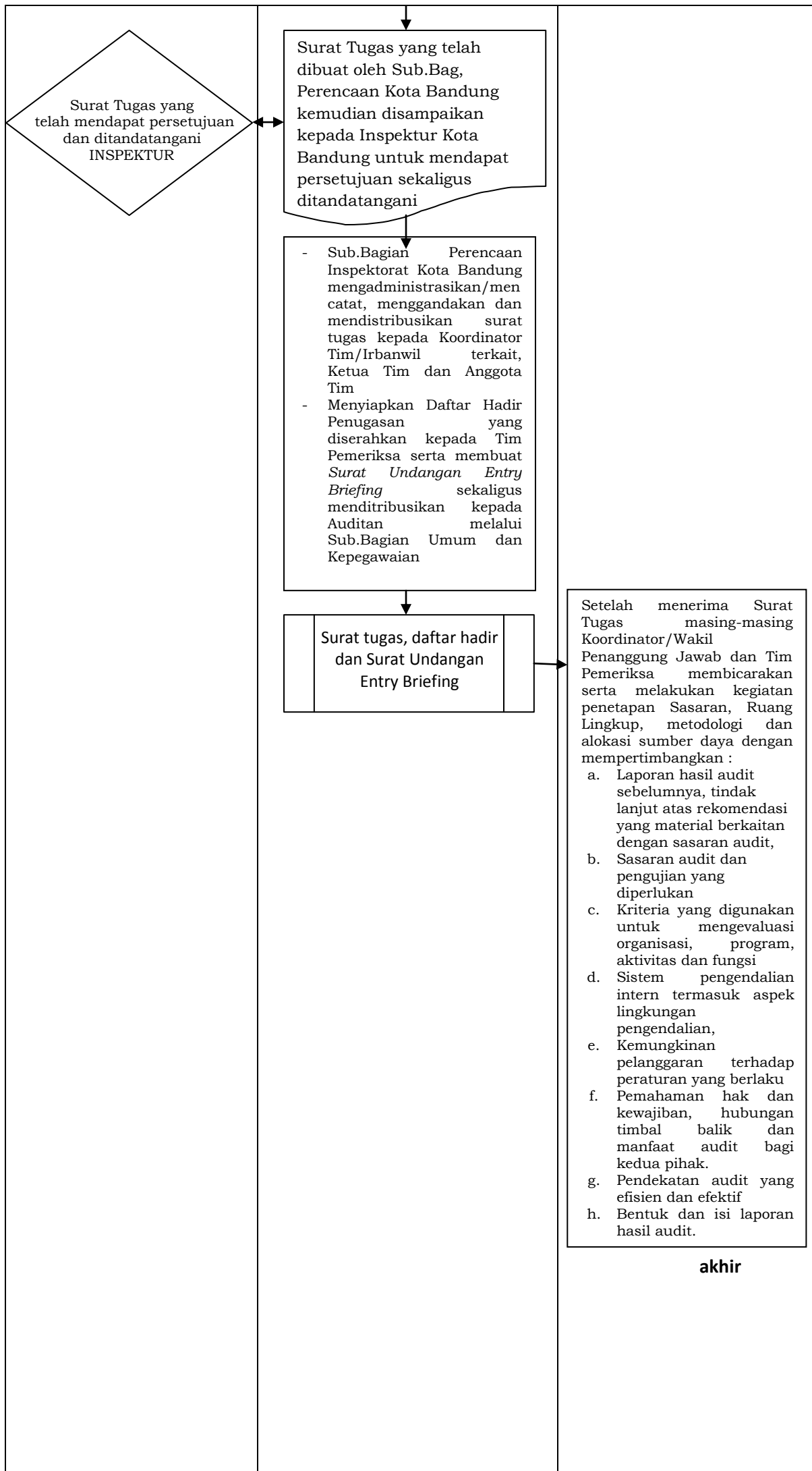
1. Draft usulan Tim (terlampir)
2. Surat Perintah Tugas (terlampir)
3. Undangan Entry Briefing (terlampir)
4. Program Kerja Pemeriksaan(PKP) (terlampir)
5. Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit (KKP/KKA) (terlampir)
6. Surat Pengantar dan Tindaklanjut (terlampir)
7. Bentuk Laporan Bab dan Surat (terlampir)
8. Kartu Penugasan (KP)
9. Anggaran Waktu Pengawasan

K. FLOWCHART PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN

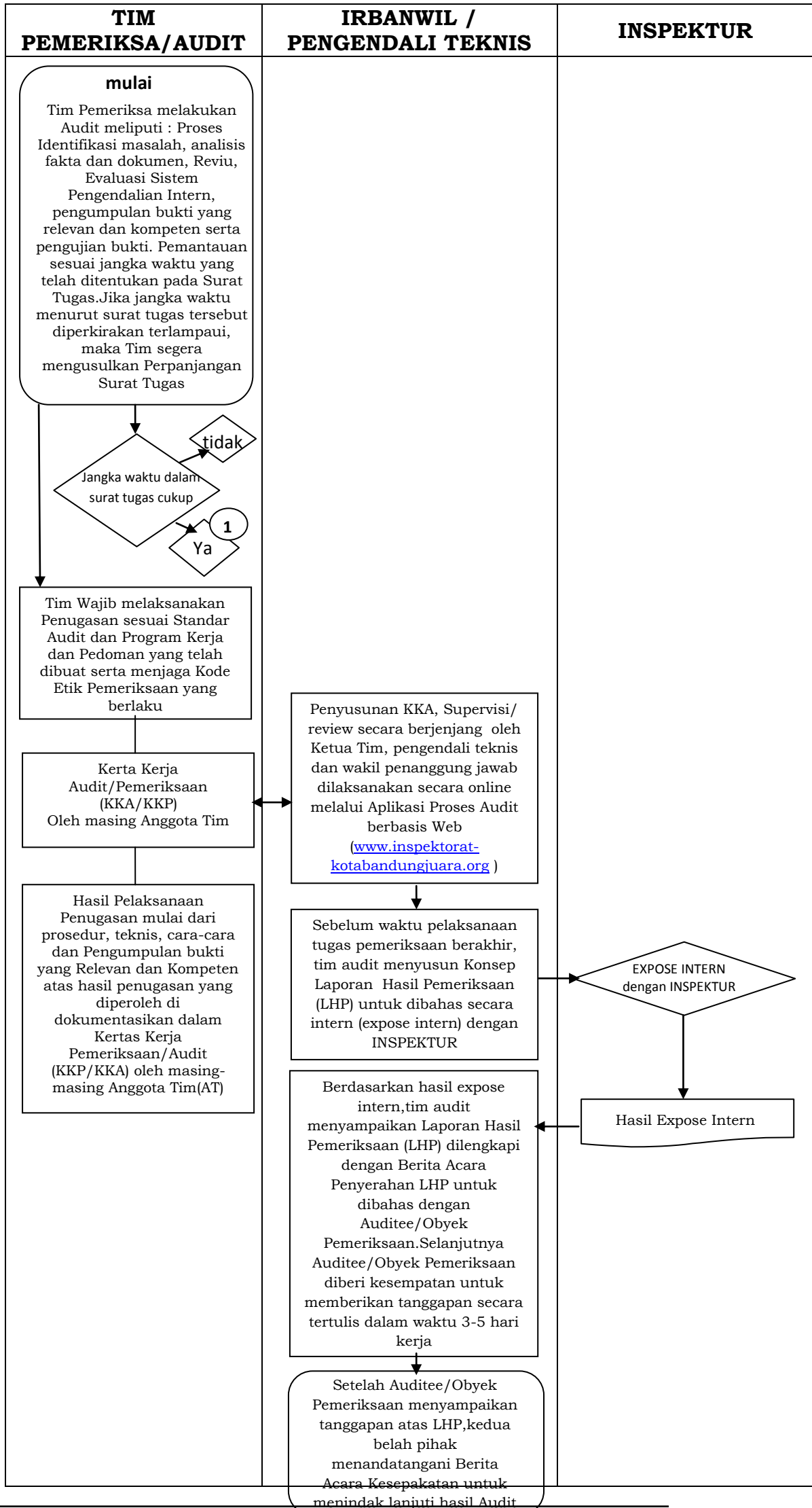
- 1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN**
- 2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**
- 3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

1. PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

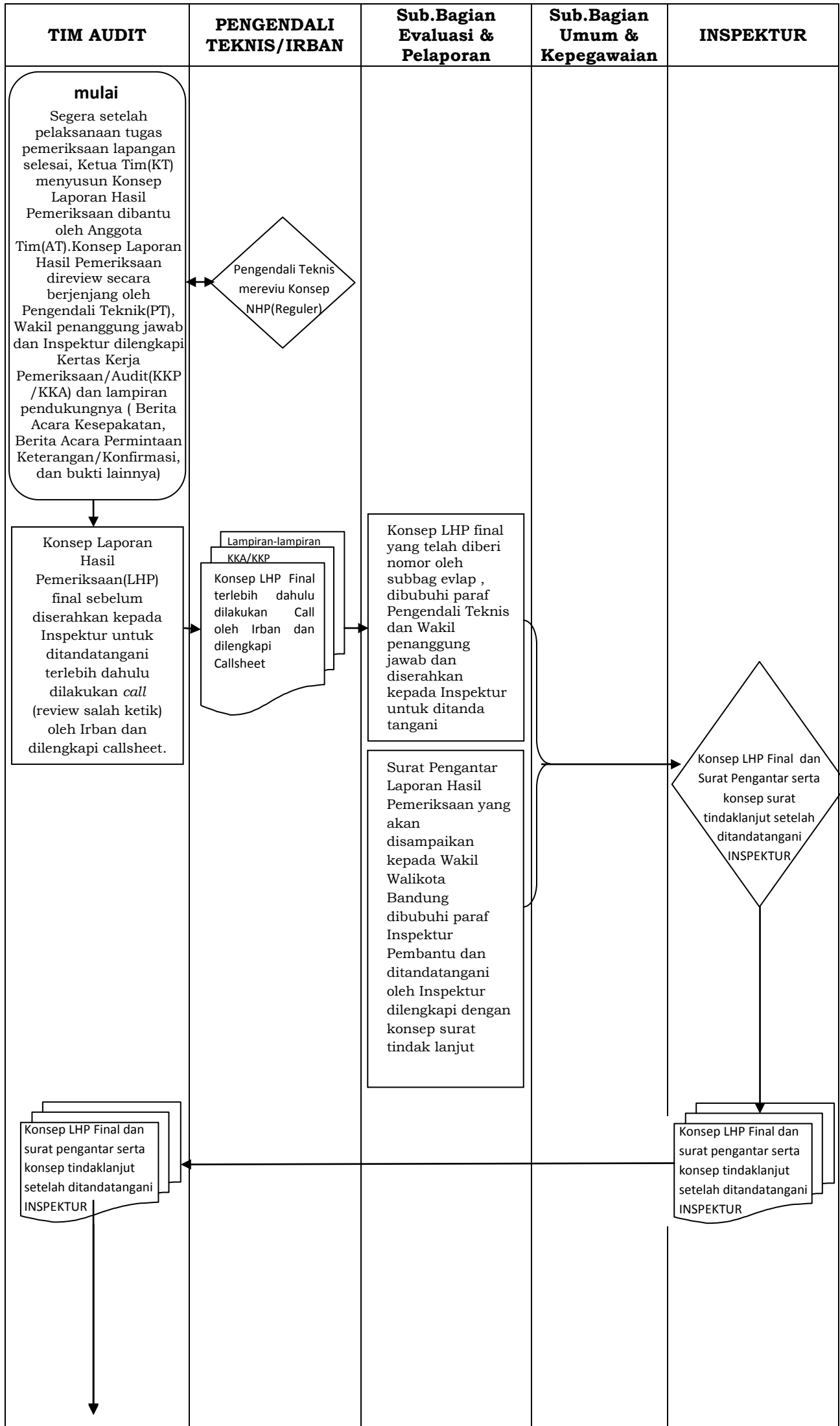


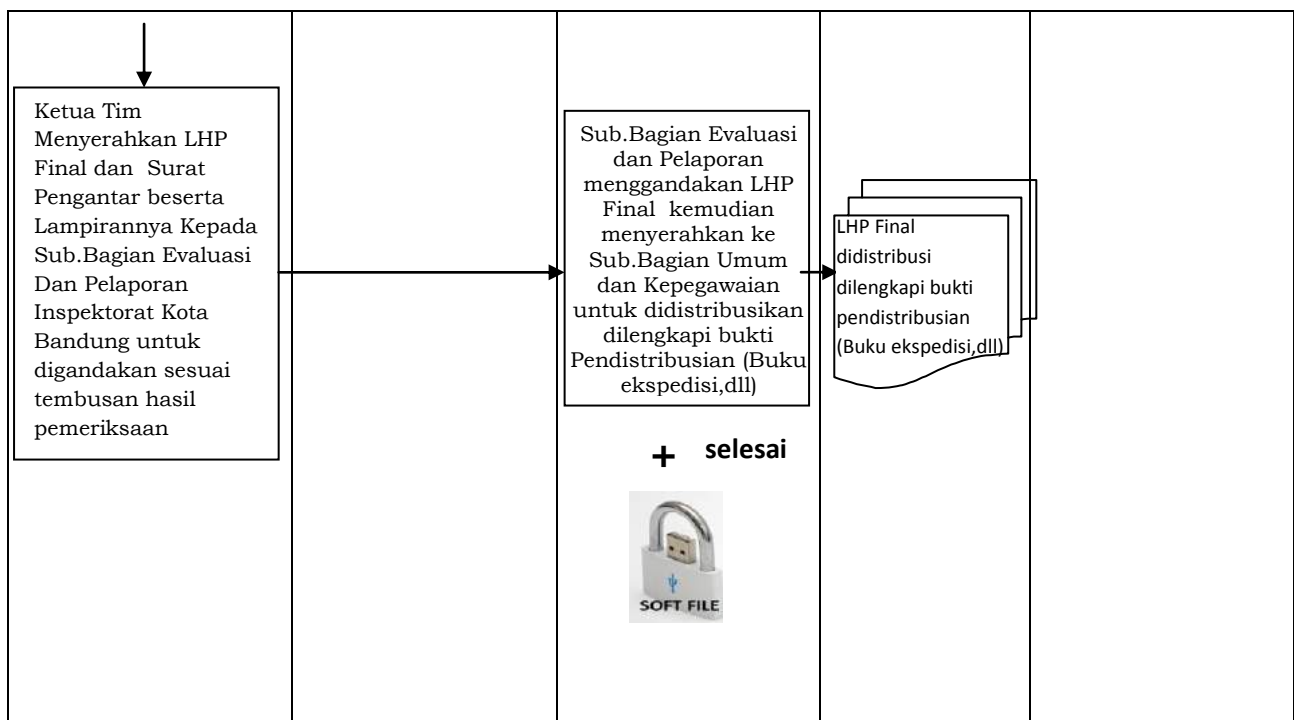


2. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



3. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN





INSPEKTUR KOTA BANDUNG

KOSWARA, SE.Ak., MM., CFrA
Pembina Utama Muda
NIP. 19620407 198302 1 002

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP (Standard Operating Procedures)
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN
PEMERIKSAAN TERTENTU DAN PEMERIKSAAN KHUSUS
 Berdasarkan PKPT/diluar PKPT, Pengaduan Masyarakat dan Joint Audit

Revisi ke...	Uraian Materi Revisi	Tanggal usulan	Tanggal Berlaku

LAMPIRAN 1. Draf Usulan dari Inspektur Pembantu Wilayah I/II/III/IV(KHUSUS)

**DRAFT KETUA TIM & ANGGOTA TIM
PEMERIKSAAN REGULER/TERTENTU/KHUSUS BULAN AGUSTUS 2013
INSPEKTUR PEMBANTU WILYAH IV**

NO.	OBJEK PEMERKSAAN	HP	WAKTU PEMERIKSAAN	Supervisor/ Pengendali Teknis	KETUA TIM	ANGGOTA	Biaya Pemeriksaan
1	Dinas/badan/dll....	15	2,3,4,5,6,7,8,9,10,	Madya	Muda	1.	Rp.....
2			11,12,14,15 Januari 20xx			2.	Rp.....
2						3.	Rp.....
						4.	Rp.....
						5.	Rp.....
						6.	Rp.....
						7.	Rp.....
						Total Biaya	

Bandung, 20xx

Mengetahui/Menyetujui :
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH ...
selaku
Wakil Penanggungjawab

Supervisor/Pengendali Teknis

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

INSPEKTORAT

JL. TERA NO. 20 TELP (022) 4241862 - 4231418 FAX. (022) 4207947 BANDUNG

SURAT PERINTAH

Nomor : 700 / 00-SP / Irban-IV / 2014

Inspektur Kota Bandung selaku Penanggungjawab/Pengendali Mutu Kegiatan Pengawasan, berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bandung;
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 005 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Wilayah Kerja Inspektorat Kota Bandung ;
3. Keputusan Walikota Bandung Nomor : 700/Kep.001-Inspektorat/2013 tanggal 3 Januari 2014 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Bandung tahun 2014;
4. Surat Edaran Inspektur Kota Bandung Nomor : 700/1137-Inspektorat tanggal 4 Oktober 2013 hal Pemberitahuan untuk tidak memberikan gratifikasi kepada Personil Inspektorat Kota Bandung yang sedang melaksanakan tugas Pengawasan.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

NO	NAMA	PERAN DALAM PENGAWASAN
1	Drs. YUYUS SUHAYA RUKMANA,MM	Wakil Penanggungjawab
2	Drs. RIKI FACHDIAR ISKANDAR, M.Si	Pengendali Teknis/Supervisor
3	ROBIYANA, SE	Ketua Tim
4	EMAN SUHERMAN, SE	Anggota
5	Dra. Hj. WOERLI DETTI L, M.Si	Anggota
6	MUMUH MIPTAHUDIN, S.IP	Anggota
7	WILDEN ISHAK, Aks., MP	Anggota
8	MELANIE, SE.Ak	Anggota
9	MAWARDI, A. Md	Anggota

Untuk :

1. Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP) Pemeriksaan Khusus Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas xxxxx xxxx xxxxx Kota Bandung;
2. Melaksanakan Pemeriksaan Khusus Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;
3. Menyusun dan Melaporkan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) Khusus Pendapatan Asli Daerah (PAD) kepada Inspektur Kota Bandung;
4. Menyusun dan Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Khusus Pendapatan Asli Daerah (PAD) kepada Wakil Walikota Bandung.

Waktu :

09, 10, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 Januari 2014

Pemeriksaan

Keterangan :

Pembiayaan Kegiatan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kota Bandung Tahun Anggaran 2014, Kode Rekening : 20.01.5.2.1.01.01

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Bandung

Pada tanggal : 00 Januari 2014

INSPEKTUR KOTA BANDUNG

KOSWARA, SE.Ak., MM., CFA

Inspektur Kota Bandung

NIP. 19620407 198203 1 002

**e-Audit
oleh
Sub.Bag.Perencanaan**

Tembusan :

1. Yth. Bapak Walikota Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung;
4. Yth. Sdr. Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG INSPEKTORAT

JL. TERA NO. 20 TELP (022) 4241862 - 4231418 FAX. (022) 4207947 BANDUNG

Nama Auditan	: Dinas/Badan/,,,,,	Nomor KKA	:	Ref.PKP
	Ref.Program Audit No.:	:	
	Disusun oleh	: 1. MAWARDI	
			: 2.	
Sasaran Audit	: Pemeriksaan	Tanggal dan Paraf	:	1.....
	Reguler/Khusus		:	2.....
			:	3.....
Periode Audit	: TA. 2014	Direview Oleh	: ROBIYANA, SE.	
		Tanggal dan Paraf	:	

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN/AUDIT (KKP/KKA)

Uraian/ Ringkasan Hasil Pemeriksaan

.....
.....

Kriteria : Dasar hukum objek pemeriksaan

.....
.....

Kondisi :

.....
.....

Temuan : sesuai kriteria

.....
.....

Sebab :

.....
.....

Akibat :

.....
.....

Rekomendasi :

.....
.....

.....
.....

Catatan : Dilengkapi Atribut kode Klasifikasi dan Jenis Temuan, kode Klasifikasi dan Jenis Penyebab

**e-Audit
Oleh
Anggota Tim(AT)**



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

INSPEKTORAT

JL. TERA NO. 20 TELP (022) 4241862 - 4231418 FAX. (022) 4207947 BANDUNG

Bandung, Januari 2014

Kepada :

Nomor : 005 / - Inspektorat Yth. (terlampir)
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) lembar di-
 Hal : Undangan Entry Briefing B A N D U N G

Bersama ini kami sampaikan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Bandung Tahun 2014, sehubungan dengan hal tersebut Inspektorat Kota Bandung akan melakukan Pemeriksaan Reguler di instansi Saudara pada bulan Januari 2014, maka kami mengundang Saudara untuk menghadiri Entry Briefing pada :

Hari / tanggal : Kamis. 9 Januari 2014
 Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
 Tempat : Kantor Inspektorat Kota Bandung
 Jl. Tera No. 20 Bandung
 Catatan : 1. Membawa Dokumen DPPA 2013;
 2. Membawa Dokumen SK. Penetapan KPA/KPB
 Bendahara Barang, PPTK, dst.

Demikian agar menjadi maklum dan untuk menjadi perhatian.

INSPEKTUR KOTA BANDUNG

KOSWARA, SE., Ak., MM., CFrA
 Pembina Tingkat I

NIP. 19620407 198302 1 002

Tembusan :

1. Yth. Bapak Walikota Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
INSPEKTORAT

Alamat Jl. Tera No.20 Telp.(022) 4241862-423181 Fax (022) 4207949 BANDUNG

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

Nama Instansi yang diperiksa : **Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung**
 Rencana Pemeriksaan : **Pemeriksaan Khusus Pendapatan Asli Daerah PKPT 2014**
 Periode pemeriksaan : **2013**
 Lama waktu pemeriksaan : (.....) Hari

Rencana Hari Pemeriksaan :

NO	LANGKAH-LANGKAH PEMERIKSAAN	Jumlah Hari	Jumlah PKP	Keterangan
1	Survey Pendahuluan	2	(1)	
2	Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen	2	(1)	
3	Pelaksanaan Pemeriksaan Lanjutan	14	(1)	
4	Penyampaian Daftar Temuan	2	-	
J u m l a h		20	1	

***e-Audit
oleh
Ketua Tim***

A. UMUM

1 Tujuan Pemeriksaan

- Melaksanakan Survey Pendahuluan
- Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen.
- Melakukan Pemeriksaan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Makam, Retribusi sewa kios dan kolam renang dan Retribusi sewa taman.
- Memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas kelemahan/kekurangan dan atau hal-hal yang dianggap baik/sebagai contoh bagi unit/satuan kerja lainnya

2 Sasaran Pemeriksaan

Penerimaan Retribusi pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung, sesuai PKPT 2014

3 Ruang Lingkup Pemeriksaan

- Kebijakan dan Peraturan terkait dengan Tarif Retribusi pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan
- Evaluasi Capaian Target Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Makam, Retribusi sewa kios dan kolam renang dan Retribusi sewa taman.
- Mengidentifikasi seluruh Potensi Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Makam, Retribusi sewa kios dan kolam renang dan Retribusi sewa taman.
- Mengidentifikasi Potensi Retribusi yang hilang

Berdasarkan instruksi Inspektur Kota Bandung, untuk mendukung peningkatan kualitas Laporan Keuangan Daerah, maka ruang lingkup pemeriksaan dilingkungan SKPD/Unit Kerja Tahun Anggaran 2014 dititik beratkan (focus interest) pada Pemeriksaan Khusus Pendapatan Asli Daerah

4. Pola Laporan : Bentuk Bab

3	Buatkan Kesimpulan atas Hasil Pemeriksaan Khusus		√	√	√	√	√	√	√	√
4	Lakukan Konfirmasi atas pemeriksaan dengan pejabat yang berwenang	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Buatkan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus terkait PAD pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan		√							

Bandung, Januari 2014

Ketua Tim Pemeriksa,

Wakil Penanggung Jawab
Inspektur Pembantu Wilayah IV,

Pengendali Teknis/Supervisor ;

Drs.YUYUS SUHAYA RUKMANA, MM
NIP.19591013 198001 1 001

Drs.RIKI FACHDIAR ISKANDAR, M.Si
NIP.19661215 199202 1 001

ROBIYANA, SE
NIP.19680503 199803 1 003

Mengetahui ;
INSPEKTUR KOTA BANDUNG,

KOSWARA, SE, Ak, MM, CFrA
NIP.19620407 198203 1 002



PEMERINTAH KOTA BANDUNG INSPEKTORAT

JL.TERA NO.20 TELP.(022) 4241862 - 4231418 FAX.(022) 4207947 BANDUNG

Nama Auditi :
Tahun Yang diaudit : 2014.....

No. KKA/KKP :
No. PKA/PKP : 1 /ekonomis

Program Kerja Audit/Pemeriksaan
Audit/Pemeriksaan Reguler atau khusus/tertentu atas

A. Pendahuluan
Audit Kinerja adalah.....

B. Tujuan Audit
Meyakini keekonomisannya.....

C. Langkah Kerja Audit

No	Uraian	Dikerjakan Oleh		Waktu yang diperlukan		No.KKA	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Minta dokumen RUP dan BA kaji ulang RUP ke PA/KPA						
2	Minta dokumen HPS ke PPK						
3	Minta dokumen pengadaan ke ULP						
4	Lakukan Perbandingan item-item yang ada dalam paket pengadaan, HPS dan dokumen pengadaan (terkait persyaratan penyedia Barang/jasa) dengan ketentuan Perpres 54/2010-70/2012						
5	Lakukan analisis kepada PA/KPA, PPK dan ULP						
6	Simpulkan hasil langkah kerja audit diatas						

Bandung,20xx
Disetujui oleh ;
Inspektur Pembantu Wilayah ...

Bandung,20xx
Direviu oleh :
Pengendali Teknis

Bandung,20xx
Disusun oleh ;
Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui ;
INSPEKTUR KOTA BANDUNG,

KOSWARA, SE.Ak., MM., CFA
Pembina Utama Muda
NIP. 19620407 198302 1 002OSWARA,



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
INSPEKTORAT

JL. TERA NO. 20 TELP (022) 4241862 - 4231418 FAX. (022) 4207947 BANDUNG

Nomor : LHA-
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja,,,,,
.....

Bandung, 20xx

Yth.

Paragraf Pembuka :

Dasar melakukan audit ; identifikasi auditi ; tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit, pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai standar audit ; criteria yang digunakan untuk mengevaluasi.Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada)

Paragraf Isi :

Hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi ; tanggapan dari pejabat audit yang bertanggung jawab.Pelaporan Informasi rahasia apabila ada.

Paragraf Penutup :

Demikian.....

Jabatan Penanggung Jawab Audit

Nama

NIP....

Tembusan :

1.
2.

LAMPIRAN 7.2.

Format LHA Operasional Audit Kinerja Bentuk Bab

Sampul Depan

Halaman Pengantar

Daftar Isi

Bagian Pertama : Ringkasan Hasil Audit

Bagian Kedua : Uraian Hasil Audit

Bab I Pendahuluan

1. Informasi Umum Audit
2. Informasi Umum Mengenai Audit:
 - a. Organisasi dan manajemen
 - b. Kegiatan audit
 - c. Target, realisasi, dan hambatan pencapaian target kegiatan dan keuangan
 - d. Sistem pengendalian manajemen
 - e. Informasi lainnya

Bab II Uraian Hasil Audit

1. Simpulan dan Temuan Hasil Audit
2. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

Lampiran



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
INSPEKTORAT

JL. TERA NO. 20 TELP (022) 4241862 - 4231418 FAX. (022) 4207947 BANDUNG

Bandung,

20XX

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan dan Net Konsep Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Berkala/ Tertentu/ Riksus Inspektorat Kota Bandung pada Kecamatan Sukasari Kota Bandung Tahun Anggaran 20XX

Kepada :

Yth. **BAPAK WAKIL WALIKOTA BANDUNG**

di-

BANDUNG

Sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Bandung Tahun Anggaran 20xx telah melaksanakan pemeriksaan berkala/tertentu/riksus diKota Bandung. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian berdasarkan temuan hasil pemeriksaan adalah sebagai berikut :

.....Hasil Audit

.....
.....

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, kami haturkan net konsep surat mengenai Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dimaksud untuk Kota Bandung sebagaimana terlampir, kiranya mohon perkenan Bapak menandatangani

Demikian atas perkenannya dihaturkan terima kasih.

INSPEKTUR KOTA BANDUNG,

KOSWARA, SE, Ak, MM, CFA
Pembina Tingkat I
NIP. 19620407 198302 1 002



WALIKOTA BANDUNG

Nomor : Bandung, 20xx
 Sifat : Rahasia
 Lampiran : -
 Kepada :
 Perihal : Tindak Lanjut Hasil Yth. Sdr.
 Pemeriksaan Reguler/
 Tertentu/ Khusus.... di-
 Tentang
 Pada Inspektorat Kota B A N D U N G
 Bandung Tahun Anggaran
 20XX

Sehubungan Hasil Pemeriksaan Tim Inspektorat Kota Bandung Nomor : 700/....-SP/Irbn-IV/2014 tanggal xx Mei 20xx, perihal tersebut pada pokok surat di atas terdapat beberapa hal yang harus mendapat perhatian dan tindaklanjutdilingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagai berikut :

.....Hasil Audit

Demikian atas perkenannya dihaturkan terima kasih.

Agar Saudara mengambil langkah-langkah perbaikan dan menyampaikan laporan kepada kami melalui Inspektorat Kota Bandung dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya surat ini.

WAKIL WALIKOTA BANDUNG,

ODED MUHAMAD DANIAL

Tembusan:

1. Yth. Bapak Walikota Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala BPK RI Perwakilan Jawa Barat di Bandung ;
3. Yth. Inspektur Provinsi Jawa Barat di Bandung.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG INSPEKTORAT

JL. TERA NO. 20 TELP (022) 4241862 - 4231418 FAX. (022) 4207947 BANDUNG

Nomor : LHA-
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Audit Investigasi
Pada.....
TA.20xx

Bandung, 20xx

Yth. Bapak Walikota Bandung / Kepala Kejaksaan Negeri.....

Berdasarkan Surat Bapak Walikota/Kajari Misal Nomor S-7/Kejari/20xx tanggal xx Mei 20xx tentang Permintaan INSPEKTUR Kota Bandung untuk melakukan Audit Investigasi, kami telah melakukan audit investigasi padaPengadaan barang dan Jasa Dinas..... Kota Bandung Tahun Anggaran 20xx.Tujuan Audit adalah untuk membuktikan kebenaran surat pengaduan msyarakat kepada Bapak Walikota/kepada Kejaksaan Negeri ... yang menginformasikan adanya kolusi diantara para peserta pelelangan sehingga harga kontrak pengadaan xxxx Proyek PBJ Kota Bandung menjadi lebih mahal sekitar 86% dari harga pasar.

Audit dilaksanakan sesuai Standar Audit APIP, oleh karenanya meliputi penilaian dan pengumpulan bukti-bukti, penilaian atas Sistem Pengendalian Intern yang ditetapkan manajemen proyek, serta penilaian ketaatan kegiatan pengadaan proyek terhadap peraturan yang berlaku.

Hasil audit menunjukkan bahwa informasi yang dikemukakan dalam surat pengaduan tersebut tidak benar/benar. Terdapat beberapa kekurangan dalam kegiatan berupa survey harga hanya pada 3 penyedia dan kesalahan perhitungan HPS. Kekurangan tersebut tidak berpengaruh secara signifikan terhadap pelaksanaan kegiatan.... Dan seterusnya. Hal tersebut bertentangan dengan PP 00 Tahun 20xx.

Kami Rekomendasikan.....(sampaikan rekomendasi yang relevan)

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

INSPEKTUR KOTA BANDUNG,

KOSWARA, SE, Ak, MM, CFrA
Pembina Tingkat I
NIP. 19620407 198302 1 002

Tembusan :

1.
2.

**LAMPIRAN 7.3. FORMAT LHA AUDIT INVESTIGASI
BENTUK BAB**

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

Bab II : Umum

1. Dasar Audit
2. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
3. Data Objek/Kegiatan yang Diaudit

Bab III : Uraian Hasil Audit

1. Dasar Hukum Objek dan Kegiatan yang Diaudit
2. Materi Temuan
 - a. Jenis Penyimpangan
 - b. Pengungkapan Fakta-Fakta dan Proses Kejadian
 - c. Penyebab dan Dampak Penyimpangan
 - d. Pihak yang Diduga Terlibat/Bertanggung Jawab
 - e. Bukti yang Diperoleh
3. Risalah Pembicaraan Akhir dengan Auditi
4. Kesepakatan dengan Instansi Penyidik

Lampiran - Lampiran

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam LHA Investigasi adalah bukti-bukti yang diperlukan dan dianggap relevan dalam pembuktian kasusnya nanti terutama :

- *Flowchart* atau bagan arus proses kejadian
- Bukti-bukti rincian yang mendukung LHA
- Risalah pembicaraan akhir dengan auditan
- Risalah kesepakatan penyelesaian tindak lanjut
- Risalah rapat kesepakatan dengan pihak instansi penyidik
- Surat pernyataan kesanggupan/surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTM)

Berita Acara Klarifikasi/BAK (dulu disebut Berita Acara Permintaan Keterangan/BAPK) tidak termasuk berkas yang dilampirkan dalam LHA. BAK disimpan sebagai bagian Kertas Kerja Pemeriksaan/Audit(KKP/KKA)

Gambar 6.1 Rerangka LHA Komprehensif

Kulit Depan

Daftar Isi

Bagian Pertama: Simpulan Hasil Audit

Bagian Kedua: Uraian Hasil Audit

Bab I: Data Umum

1. Dasar Audit
2. Tujuan Audit
3. Ruang Lingkup Audit
4. Batasan Audit
5. Pendekatan Audit
6. Strategi Pelaporan
7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang Lalu

Bab II: Uraian Hasil Audit

1. Hasil Audit Tugas Pokok dan Fungsi
2. Hasil Audit Aspek Keuangan
3. Hasil Audit Aspek Sumber Daya Manusia
4. Hasil Audit Aspek Sarana dan Prasarana
5. Hasil Audit Aspek Metode Kerja

Lampiran

Berdasarkan Lampiran Permendagri Nomor 25 tahun 2007
TANGGAL : 22 Mei 2007

**SISTIMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

DAFTAR ISI

BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

1. UMUM
 - A. DASAR PEMERIKSAAN
 - B. WAKTU PEMERIKSAAN
 - C. SUSUNAN TIM PEMERIKSA
 - D. NARA SUMBER
 - E. OBYEK PEMERIKSAAN
2. SUMBER PENGADUAN
3. MATERI PENGADUAN
4. FAKTA YANG DITEMUKAN
5. ANALISIS

BAB III : KESIMPULAN

BAB IV : SARAN

LAMPIRAN

1.
2.
3.
4.

Bandung, Oktober 20xx

INSPEKTUR KOTA BANDUNG,

KOSWARA, SE, Ak, MM, CFA
Pembina Tingkat I
NIP. 19620407 198302 1 002

DAFTAR TEMUAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
 APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL : INSPEKTORAT KOTA BANDUNG
 KOMPONEN/ PROVINSI : JAWA BARAT
 TAHUN ANGGARAN 20XX

OBRIK/ SATKER : DINAS/BADAN....

PHP.I/IK-1

NO	BIDANG/ NO & TANGGAL LHP	TEMUAN DAN PENYEBAB (URAIAN RINGKAS)	KODE		REKOMENDASI	KODE RKMD	TINDAK LANJUT/ TANGGAPAN URAIAN RINGKAS)	KATEGORI			PARAF
			TEMUAN	SEBAB				S	D	B	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Bandung , oktober 20xx
 INSPEKTUR KOTA BANDUNG

KOSWARA, SE, Ak, MM, CFrA
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19620407 198302 1 002



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

INSPEKTORAT

JL.TERA NO.20 TELP.(022) 4241862 - 4231418 FAX.(022) 4207947 BANDUNG

ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN

Nama Auditan :

Sasaran Audit :

Surat Tugas No. :

No	Kegiatan	PT		KT		ANGGOTA TIM(AT)												
		Tgl	HP	Tgl	HP	1		2		3		4		5		6		
						Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP	Tgl	HP	
1.	Survey Pendahuluan																	
2.	Evaluasi SPM																	
3.	Audit lanjutan																	
4.	Penyelesaian																	
5.	1) Penyusunan Konsep NHP/LHP																	
	2)Pemberkasan																	

Catatan :

Tgl : dari tanggal s.d tanggal

HP : Jumlah hari Pemeriksaan

Bandung, 20xx

Pengendali Teknis

(.....)

NIP.