



# PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN INSPEKTORAT

Jln. Jenderal A. Yani Km. 3,5 Kel. Batu Piring Telp. (0526)  
2028395,  
Fax. (0526) 2028248 Paringin Selatan, Kode Pos 71662

---

## PERATURAN INSPEKTUR KABUPATEN BALANGAN NOMOR 2 TAHUN 2017

### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN

### INSPEKTUR KABUPATEN BALANGAN

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan bagi APIP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Balangan untuk membina dan mengawasi atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah, perlu dibuat suatu petunjuk pelaksanaan;
- b. bahwa untuk memastikan suatu pengawasan dan/atau audit intern telah sesuai dengan kode etik dan standar audit, perlu dibuat suatu standar pelaksanaan pengawasan dan/atau audit intern;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Inspektur Kabupaten Balangan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan di Inspektorat Kabupaten Balangan.
- Mengingat : a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. Kode Etik yang dikeluarkan oleh organisasi profesi Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI);
- e. Standar Audit yang dikeluarkan oleh organisasi profesi Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR KABUPATEN BALANGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWSAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai panduan, pedoman dan acuan bagi seluruh Auditor, Auditor Kepegawaian, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) maupun Pegawai Negeri Sipil lainnya yang ditugaskan menjadi bagian dari tim audit dalam rangka pengawasan dan/atau pelaksanaan tugas audit intern di lingkungan Inspektorat Kabupaten Balangan guna memastikan bahwa pengawasan dan/atau audit intern yang dilaksanakan telah sesuai dengan Kode Etik dan Standar Audit yang berlaku;

- KETIGA : Peraturan ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di: Paringin  
Pada tanggal: 18 September 2017



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Simbol
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan Reguler
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu Rencana Kerja & Anggaran (RKA)
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat
9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Investigatif
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

**DAFTAR SIMBOL YANG DIGUNAKAN**  
**DALAM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

| No | Simbol | Arti   |
|----|--------|--|
| 1  |        | Dimulai atau berakhinya suatu kegiatan/operasi                   |
| 2  |        | Arah gerak pelaksanaan kegiatan/operasi                          |
| 3  |        | Pelaksanaan kegiatan/operasi secara manual                       |
| 4  |        | Dokumen pelaksanaan kegiatan/operasi                             |
| 5  |        | Dokumen-dokumen pelaksanaan kegiatan/operasi                     |
| 6  |        | Catatan-catatan hasil pelaksanaan kegiatan/operasi               |
| 7  |        | Kondisi yang memungkinkan beberapa kemungkinan jawaban/aksi      |
| 8  |        | Penyimpanan dokumen sementara                                    |
| 9  |        | Penyimpanan dokumen secara permanen                              |
| 10 |        | Penghubung pelaksanaan kegiatan/operasi dengan halaman yang lain |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

| Ketentuan Umum  | Dasar Hukum   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah dan atau aparat pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>Sumber pengaduan masyarakat berasal dari Lembaga-Lembaga Negara; Badar/Lembaga/Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah; Badan Hukum; Partai Politik; Organisasi Masyarakat; Media Massa; dan Perorangan</li> <li>Unit Layanan Pengaduan adalah unit yang dibentuk untuk menangani administrasi laporan pengaduan masyarakat</li> <li>Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang</li> <li>Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan wasdalpe, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</li> </ol>  |
| Identifikasi Risiko   | Pengendalian  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pengaduan tidak disertai fakta, data atau petunjuk permulaan atas terjadinya pelanggaran</li> <li>Laporan pengaduan tidak memenuhi syarat untuk dapat ditindaklanjuti</li> <li>Lamanya proses penanganan pengaduan masyarakat</li> <li>Komplain dari pelapor karena tidak jelasnya tindak lanjut penanganan laporan pengaduan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi awal atas isi laporan pengaduan oleh Inspektur Pembantu saat menerima pelaporan</li> <li>Penelaahan laporan pengaduan beserta dokumen-dokumen pendukungnya oleh Inspektur Pembantu, Auditor/Auditor Kepegawaian/P2UPD</li> <li>Eksposisi atas bukti-bukti awal yang ditemukan oleh aparat penegak hukum jika permintaan tindak lanjut atas laporan pengaduan masyarakat berasal dari aparat penegak hukum</li> <li>Pemantauan secara berkala atas proses penanganan pengaduan masyarakat</li> <li>Pemberian informasi kepada pelapor yang laporan pengaduan yang tidak dapat ditindaklanjuti</li> </ol> |

| No | Urutan Prosedur   | Petugas             |           |            |                        |   |                    | Masa Waktu  |          |  |
|----|---|---------------------|-----------|------------|------------------------|---|--------------------|---|----------|--|
|    |   | Bupati/Wakil Bupati | Inspektor | Sekretaris | Unit Layanan Pengaduan | Inspektor Pembantu/Auditor/Auditor Kepegawaian/PUPR | Pelapor Masyarakat | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |
| 1  | Pengaduan masyarakat, bentuk:   |                     |           |            |                        |   |                    | Laporan mengadu tentang pelanggaran yang dilakukan oleh:  | 30 menit | Laporan diterima                                 |
|    | - Penyalahgunaan wewenang<br>- Hambatan dalam pelayanan masyarakat<br>- Korupsi, kolusi dan nepotisme<br>- Pelanggaran disiplin pegawai |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama &amp; alamat pihak yang melaporkan</li> <li>- Nama, jabatan &amp; alamat lengkap pihak yang dilaporkan</li> <li>- Perbuatan yang dianggap melanggar peraturan perundang-undangan</li> <li>- Keterangan yang memuat teks, data atau petunjuk terjadinya pelanggaran</li> </ul> |          |  |
| 2  | Pencatatan laporan pengaduan ke dalam buku agenda   |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pengaduan</li> <li>- Buku agenda</li> </ul>  | 5 menit  | Laporan dicatat dalam buku agenda                |
| 3  | Eksposir/pemeliharaan atas laporan pengaduan  |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pengaduan</li> <li>- Buku-buku zawi yang menutung laporan pengaduan</li> </ul>   | 1 hari   | Hasil pelaksanaan eksposse                       |
| 4  | Hasil telahanan/eksposse dapat ditindaklanjuti dengan pemeriksaan khusus/audit/investigasi  |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil telahanan/eksposse</li> </ul>  |          |  |
| 5  | Pembuatan surat panggilan kepada pelapor untuk memberitahukan atas hasil telahanan/eksposse/telahanan staf                              |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat panggilan</li> </ul>   | 1 jam    | Bunyi panggilan                                  |
| 6  | Penerbitan surat panggilan  |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat panggilan</li> </ul>   | 10 menit | Bunyi panggilan                                  |
| 7  | Pencatatan dan pengagendaan surat panggilan   |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat panggilan</li> <li>- Buku agenda</li> </ul>  | 5 menit  | Bunyi panggilan                                  |
| 8  | Persiapan surat panggilan   |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat panggilan</li> </ul>   | 1 hari   | Tanda terima surat                               |
| 9  | Pemberian informasi/keterangan atas hasil telahanan/eksposse kepada pelapor   |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat panggilan</li> <li>- Hasil telahanan/eksposse</li> </ul>   | 1 hari   | Bentuk saku hasil pemberian informasi/keterangan |
| 10 | Pembuatan telahanan staf untuk menindaklanjuti laporan pengaduan dengan pemeriksaan khusus/audit/investigasi                            |                     |           |            |                        |   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil telahanan/eksposse</li> </ul>  | 1 jam    | Telahanan staf                                   |

1

2

| No | Urutan Prosedur   | Pelaksana           |           |            |                        | Mutu Baku   |                      |                                    |          |                                |
|----|---|---------------------|-----------|------------|------------------------|---|----------------------|------------------------------------|----------|--------------------------------|
|    |   | Bupati/Wakil Bupati | Inspektor | Sekretaris | Unit Layanan Pengaduan | Inspektor/Pembantu/Auditor/Auditor Kepengrahan/PUPD | Pelaporan Masyarakat | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                         |
| 11 | Perselejauh untuk menindaklanjuti laporan pengaduan dengan penelitian khusus/audit/ investigasi |                     |           |            |                        |   |                      | - Telaah stat                      | 1 hari   | Persetujuan atau Wilaikan stat |
| 12 | Pentulisan suruhan tm penelitian khusus/audit/ investigasi                                      |                     |           |            |                        |   |                      | - Persetujuan atau menunaikan stat | 30 minit | Disposisi suruhan tm           |
| 13 | Pembentukan SK dan surat tugas tm penelitian khusus/audit/ investigasi                          |                     |           |            |                        |   |                      | - Disposisi suruhan tm             | 1 jam    | SK tm; surat tugas             |