



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP : 800.1/79/2024
Tanggal Pembuatan : 21 September 2017
Tanggal Revisi : 28 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Plh. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar

INSPEKTORAT DAERAH
SRI-ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680604 199503 2 003
Pemeriksaan Keuangan

Nama SOP

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS;
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP
- 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP
- 4 Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Auditor atau P2UPD
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
- 3 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Kertas
- Printer
- Bolpoin

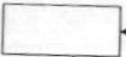
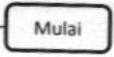
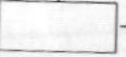
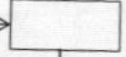
Peringatan :

- 1 Pemeriksaan Keuangan merupakan instrumen untuk mengetahui kualitas pertanggungjawaban

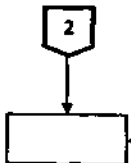
Pencatatan dan Pendataan :

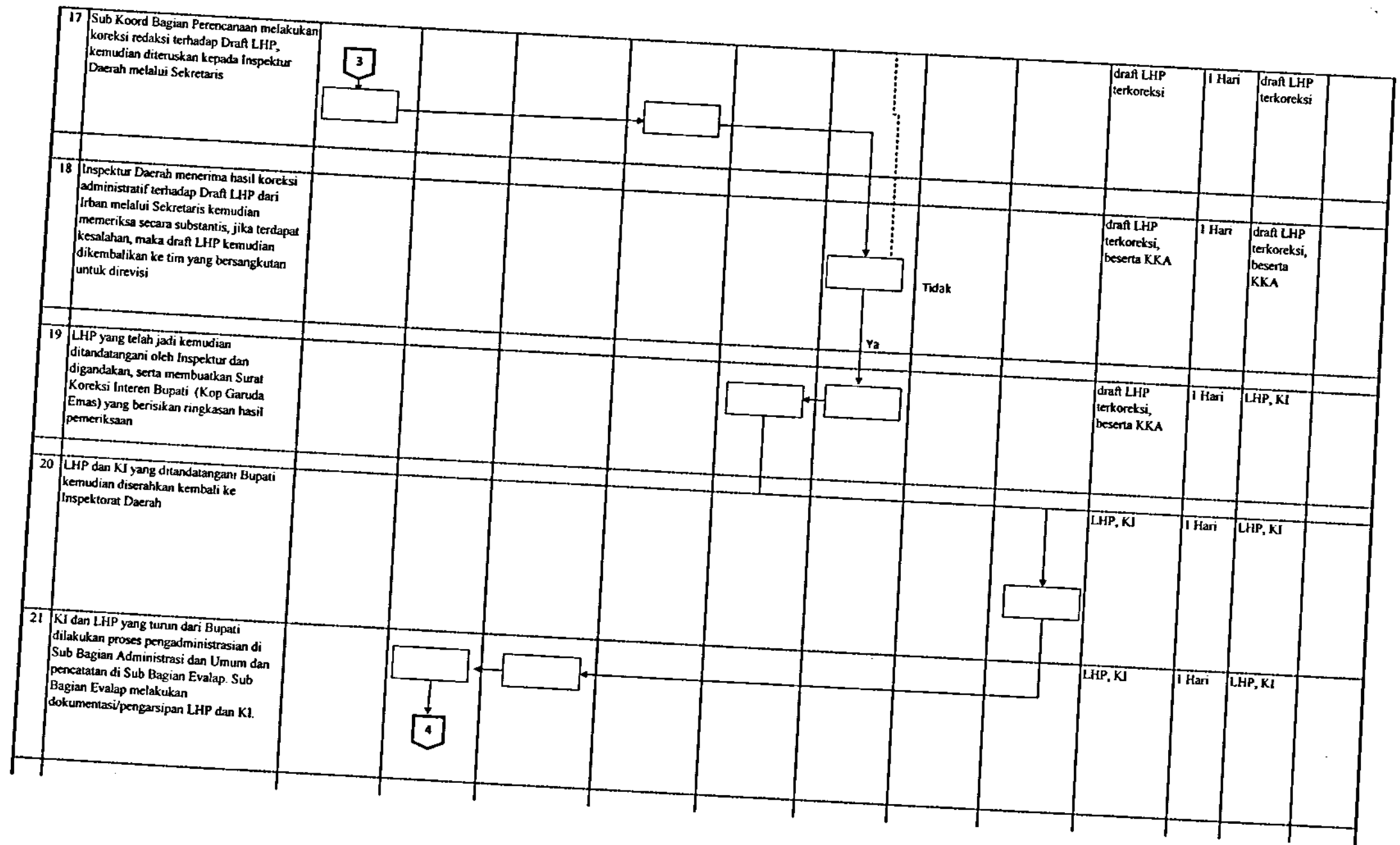
- Mengarsip LHP
- Menggandakan LHP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN KEUANGAN

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Kelompok Jabatan Fungsional	Sub Bagian Evalap	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Sekretaris	Irban/Dalnis	Inspektur Daerah	Obrik	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Irban selaku pengendali teknis pemeriksaan untuk melakukan koordinasi dengan sub koord bagian Perencanaan					 Mulai				Daftar pokja, draf PKA	1 hari	rancangan berkas surat tugas	
2 Sub koord bag Perencanaan menugaskan staf pelaksana untuk membuat Berkas Surat Tugas Tim Pemeriksa (termasuk SPPD), sesuai dengan SK Susunan Tim Pemeriksa yang telah ditetapkan									draf PKA, daftar pokja	1 hari	berkas surat tugas	
3 Berkas Surat Tugas melalui proses hirarki pengadministrasian untuk disahkan dan ditetapkan oleh Inspektur Daerah									berkas surat tugas	1 hari	berkas surat tugas yang telah disahkan	
4 Berkas Surat Tugas dikembalikan ke Sub Koord Bagian Perencanaan untuk diberi penomoran, pengarsipan dan kemudian diserahkan ke Ketua Tim									berkas surat tugas yang telah disahkan	1 hari	berkas surat tugas yang telah disahkan	
5 Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pemeriksaan pendahuluan untuk mengumpulkan info awal dalam rangka penyempurnaan Program Kerja Audit (PKA)									Berkas surat tugas, dokumen pendukung lain	1 hari		harus mengacu PKMA
							 1					

[illegible]

11	Tim mempelajari dan menganalisa hasil temuan pemeriksaan, dan menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang berisi : 1. Kriteria Temuan Sementara; 2. Sebab Temuan Sementara; 3. Akibat Temuan Sementara; 4. Rekomendasi Sementara.									PKA, KKA	2 Hari	konsep NHP	proses nomor 10 s.d 22 harus selesai paling lama 15 hari kerja
12	Tim menyerahkan NHP ke Irban/Pengendali Teknis untuk direviu hasil NHP, jika NHP terdapat kesalahan maka NHP dikembalikan lagi ke Tim Pemeriksa untuk direvisi									konsep NHP	4 Jam	konsep NHP	
13	Bila tidak terdapat revisi, maka NHP diserahkan dan dikomunikasikan oleh Irban kepada Obrik untuk mendengarkan tanggapan dari Obrik (Obrik diberi waktu 2 (dua) hari untuk memberikan tanggapan, bila tidak ada tanggapan berarti dianggap setuju dengan NHP yang diterima)									konsep NHP	1 Hari	NHP final	
14	Irban/Pengendali Teknis menerima tanggapan atas NHP dari Obrik, dan diteruskan kepada Ketua Tim									NHP	1 Jam	Tanggapan NHP	
15	Ketua Tim membuat Draft LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) berdasarkan tanggapan Obrik atas NHP									NHP yang telah disetujui obrik	1 Hari	draft LHP	
16	Ketua Tim menerima dan meneruskan Draft LHP kepada Irban/Pengendali Teknis untuk dikoreksi									draft LHP	1 Hari	draft LHP terkoreksi	



22	LHP dan KI kemudian diserahkan ke Obrik untuk selanjutnya ditindaklanjuti paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya LHP			4					Selesai		LHP, KI	1 Hari	LHP, KI	
----	--	--	--	---	--	--	--	--	---------	--	---------	--------	---------	--