



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 Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar

SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680604 199503 2 003

Nama SOP : Pemeriksaan Khusus / Kasus

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 Standar Audit AAIP
- 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 :

- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Flashdisk
- Alat Tulis Kantor
- Printer

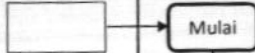
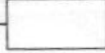
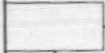
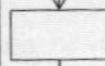
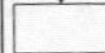
Peringatan :

- 1 Pemeriksaan Khusus/ Kasus adalah pemeriksaan atas permintaan APH, sehingga Laporan Hasil Pemeriksaan harus tersusun sesuai waktu yang ditentukan oleh APH

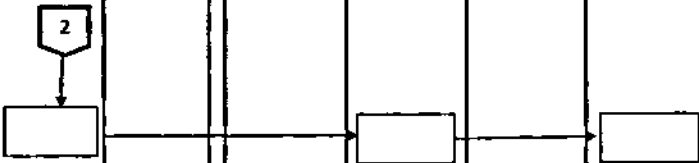
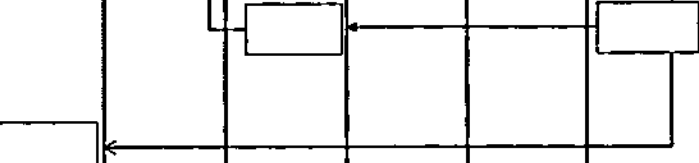
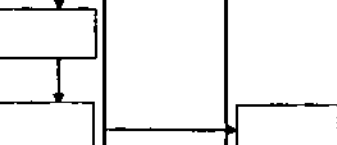
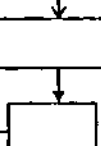
Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip LHP
- Menggandakan LHP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS

Uraian Prosedur										Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat dan Pihak Terkait (Pengguna Laporan)	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Sub Koord Bagian Perencanaan	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Tim Pemeriks	Sekretaris	Irban	Inspektur Daerah	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Sub Bagian Administrasi dan Umum menerima pengaduan masyarakat, disposisi Bupati, atau surat pelimpahan untuk penanganan kasus/khusus ke Inspektorat Daerah.		Mulai								surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati	1 jam	dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan.	
2	Sub Bagian Administrasi dan Umum mengadministrai surat aduan/disposisi Bupati/surat pelimpahan.										surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain,	1 jam	dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan	
3	Inspektur Daerah mendisposisi surat aduan/disposisi Bupati ke Irban yang membidangi melalui Sekretaris.										surat aduan masyarakat, surat pelimpahan dari APIP lain, disposisi Bupati	1 hari	disposisi Inspektur Daerah	
4	Irban berkoordinasi dengan Sub Koord Bagian Perencanaan untuk diterbitkan surat tugas. Apabila hasil koordinasi diputuskan untuk menggunakan tenaga ahli dari pihak luar guna mendukung pelaksanaan penugasan, maka dibuatkan surat permintaan tenaga ahli.										disposisi Inspektur Daerah	1 hari	-	
5	Sub Koord Bagian Perencanaan membuat konsep surat tugas dan diajukan ke Irban melalui Sekretaris.										disposisi Inspektur Daerah	1 hari	konsep surat tugas	
6	Irban berkoordinasi dengan Pengendali Teknis dan Ketua Tim untuk menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) mengacu pada surat tugas.										konsep surat tugas	1 hari	PKP dan dokumen pendukung lain	mengacu PKMA
														

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7	Urban menyerahkan konsep surat tugas dan PKP ke Sub koord bag Perencanaan.							1				1 hari	konsep surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain	
8	Sub koord bag Perencanaan melalui Sekretaris mengajukan konsep surat tugas dan PKP ke Inspektur Daerah										konsep surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain	1 hari		
9	Inspektur Daerah menandatangani surat tugas.										konsep surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain	1 hari	surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain yang telah disahkan oleh Inspektur Daerah.	
10	Sub koord bag Perencanaan mengadministrasi surat tugas dan menyampaikannya ke Tim Pemeriksa (Ketua Tim).										surat tugas, PKP dan dokumen pendukung lain yang telah disahkan oleh Inspektur Daerah.	1 hari	buku agenda, arsip surat tugas.	
11	Tim Pemeriksa melaksanakan penugasan sesuai kode etik dan standar audit, serta memenuhi ketentuan pedoman kendali mutu audit.										surat tugas	sesuai surat tugas	konsep LHP	KKP wajib dibuat mengacu PKMA.
12	Ketua Tim menyusun konsep LHP (dan KI atau format laporan lain apabila diperlukan) dan mengajukannya ke Sekretaris.										KKP	Proses no. 12 s.d 19 dilaksanakan paling lama 20 hari kalender.	konsep LHP	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
13	Sekretaris mengadministarsi konsep LHP dan melakukan koreksi redaksi konsep LHP (dan KI atau format laporan lain apabila diperlukan) dan diteruskan dan dikoreksi secara ke Inspektur Daerah dan untuk diagendakan dan dilakukan ekspose hasil pemeriksaan										konsep LHP		konsep LHP yang sudah dikoreksi, BA hasil ekspose	
14	Inspektur Daerah melakukan koreksi konsep LHP. Apabila terdapat koreksi maka konsep LHP di kembalikan ke Tim Pemeriksa. Apabila tidak ada koreksi, Inspektur Daerah menandatangani konsep LHP dan menyampaikannya ke Ketua Tim.										konsep LHP yang sudah dikoreksi.		LHP yang sudah ditandatangani.	
15	Sub koord bag Perencanaan memberi nomor LHP dan menyampaikan LHP yang telah ditandatangani Inspektur Daerah kepada Tim Pemeriksa										LHP yang sudah ditandatangani.		LHP yang sudah ditandatangani.	
16	Tim Pemeriksa memperbanyak LHP dan menyerahkan ke Sub koord bag Perencanaan untuk dibuatkan surat pengantar.												LHP	minimal 5 (lima) eksemplar
17	Sub koord bag Perencanaan membuat surat pengantar dan menyerahkan LHP (dan surat pengantar) ke Subbag Administrasi dan Umum.										LHP		surat pengantar LHP	

