



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan : 21 September 2017  
Tanggal Revisi : Maret 2023  
Tanggal Efektif : Maret 2023  
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar  
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 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana Muda / D3
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- 1 PKPT.
- 2 SOP surat masuk dan surat keluar.
- 3 SOP tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Flashdisk
- Kertas
- Bolpoin
- Printer

Peringatan :

- 1 LHP diperbanyak sesuai kebutuhan (minimal 5 (lima) bendel/eksemplar).
- 2 Subbag Perencanaan menyelenggarakan kegiatan pemantauan atas penyelesaian LHP, apabila tidak dilakukan penyelesaian LHP bisa terlambat.
- 3 Subbag Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan penyelesaian/penanganan kasus dan tindak lanjutnya.

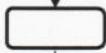




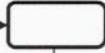


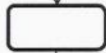

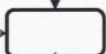
Pencatatan dan Pendataan :

- 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 Pemeriksa	Sekretaris	Irban	Inspektur Daerah	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	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, disposisi Bupati	1 jam	dokumentasi surat aduan, disposisi bupati, surat pelimpahan aduan.		
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		



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	Irbn 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
7	Irbn menyerahkan konsep surat tugas dan PKP ke Sub koord bag Perencanaan.										-	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										konsep LHP		konsep LHP yang sudah dikoreksi, BA hasil ekspose	
14										konsep LHP yang sudah dikoreksi.		LHP yang sudah ditandatangani.	
15										LHP yang sudah ditandatangani.		LHP yang sudah ditandatangani.	
16										-		LHP	minimal 5 (lima) eksemplar
17										LHP		surat pengantar LHP	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18	Subbag Administrasi dan Umum memberi nomor surat pengantar dan KI mengirimkannya beserta LHP ke Bupati.									surat pengantar LHP		tanda terima pengiriman dokumen.	
19	Bupati mempelajari isi LHP, dan mendisposisi atas hasil pemeriksaan dan menyampaikannya ke Inspektur Daerah dan diteruskan ke Subbag Administrasi dan Umum untuk dikirim ke pihak terkait sesuai kebutuhan. LHP juga disampaikan ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan.	  								LHP, KI		LHP, KI ditandatangani	
20	Subbag Evaluasi dan Pelaporan mendokumentasikan LHP untuk kegiatan pemantauan tindak lanjut dan pelaporan.			  						LHP, KI	berkelanjutan hingga tuntasnya permasalahan.	laporan pemantauan	



Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

**ZULFIKAR HADIDH, S.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750311 199903 1 009