



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 Reguler

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 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 Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan


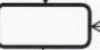
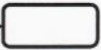
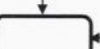

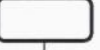



Peralatan/Perlengkapan :
• Komputer • Kertas • Printer • Bolpoin

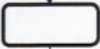





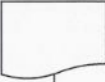
Peringatan :
1 LHP digandakan minimal 9 Bendel

Pencatatan dan Pendataan :
• Mengarsip LHP • Menggandakan LHP

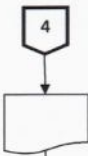





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN REGULER

Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket	
	Anggota Tim	Ketua Tim	Sub Koord Bagian Perencanaan	Sub Bagian Evalap	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Sekretaris	Irbn/Dalnls	Inspektur Daerah	Obrik	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 Irbn selaku pengendali teknis pemeriksaan untuk melakukan koordinasi dengan sub koord bagian Perencanaan											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

6	Ketua Tim Menganalisa data hasil pemeriksaan pendahuluan untuk menyempurnakan PKA											Berkas surat tugas, dokumen pendukung lain	1 hari	PKA final	
7	Ketua Tim berkoordinasi kepada Sub Bagian Evalap mengenai Tindak Lanjut pemeriksaan sebelumnya atas obrik yang akan diperiksa											berkas surat tugas	1 hari		
8	Apabila obrik telah dilakukan pemeriksaan tahun-tahun sebelumnya, Operator SIM-HP pada Sub Bagian Evalap mencetak data hasil pemeriksaan yang lalu, dan diserahkan kembali kepada KetuaTim											berkas surat tugas		daftar progres penyelesaian tindak lanjut	
9	Tim Pemeriksa (Ketua Tim dan Anggota Tim) melakukan pemeriksaan lanjutan ke Obrik, berdasarkan yang PKA.		 									berkas surat tugas	sesuai surat tugas		
10	Apabila terdapat penolakan atau pembatasan pemeriksaan oleh auditi, maka Tim Pemeriksa melaporkan kepada Inspektur Daerah selanjutnya Inspektur Daerah berkomunikasi dengan pimpinan auditi. Apabila tidak dicapai kesepakatan, maka Inspektur melaporkan kendala/hambatan tersebut kepada Tim Manajemen Pengawasan Kinerja Inspektorat Daerah.														

11	<p>Tim mempelajari dan menganalisa hasil temuan pemeriksaan, dan menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria Temuan Sementara; 2. Sebab Temuan Sementara; 3. Akibat Temuan Sementara; 4. Rekomendasi Sementara. 											PKA, KKA	proses nomor 10 s.d 22 harus selesai paling lama 15 hari kerja	konsep NHP
12	<p>Tim menyerahkan NHP ke Irban/Pengendali Teknis untuk direviu hasil NHP, jika NHP terdapat kesalahan maka NHP dikembalikan lagi ke Tim Pemeriksa untuk direvisi</p>											konsep NHP		konsep NHP
13	<p>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)</p>											konsep NHP		NHP final
14	<p>Irban/Pengendali Teknis menerima tanggapan atas NHP dari Obrik, dan diteruskan kepada Ketua Tim</p>											NHP		Tanggapan NHP
15	<p>Ketua Tim membuat Draft LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) berdasarkan tanggapan Obrik atas NHP</p>											NHP yang telah disetujui obrik		draft LHP

16	Ketua Tim menerima dan meneruskan Draft LHP kepada Irban/Pengendali Teknis untuk direviu								Ya	Tidak		draft LHP		draft LHP terkoreksi
17	Sub Koord Bagian Perencanaan melakukan koreksi redaksi terhadap Draft LHP, kemudian diteruskan kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris											draft LHP terkoreksi		draft LHP terkoreksi
18	Inspektur Daerah menerima hasil koreksi administratif terhadap Draft LHP dari Irban melalui Sekretaris kemudian memeriksa secara substantis, jika terdapat kesalahan, maka draft LHP kemudian dikembalikan ke tim yang bersangkutan untuk direvisi									Tidak		draft LHP terkoreksi, beserta KKA		draft LHP terkoreksi, beserta KKA
19	LHP yang telah jadi kemudian ditandatangani oleh Inspektur dan digandakan, serta membuat Surat Koreksi Interen Bupati (Kop Garuda Emas) yang berisikan ringkasan hasil pemeriksaan								Ya			draft LHP terkoreksi, beserta KKA		LHP, KI

20	LHP dan KI yang ditandatangani Bupati kemudian diserahkan kembali ke Inspektorat Daerah											LHP, KI		LHP, KI
21	KI dan LHP yang turun dari Bupati dilakukan proses pengadministrasian di Sub Bagian Administrasi dan Umum dan pencatatan di Sub Bagian Evalap. Sub Bagian Evalap melakukan dokumentasi/pengarsipan LHP dan KI.											LHP, KI		LHP, KI
22	LHP dan KI kemudian diserahkan ke Obrik untuk selanjutnya ditindaklanjuti paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya LHP									<p>SELESAI</p>	LHP, KI		LHP, KI	

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

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