


PEMERINTAH KABUPATEN SORONG  
INSPEKTORAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMERIKSAAN KHUSUS (PENGADUAN MASYARAKAT)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	700/19/2020
	Tanggal Pembuatan	20 Februari 2014
	Tanggal Revisi	18 Maret 2020
	Tanggal Efektif	18 Maret 2020
	Disahkan oleh	Inspektur
	Judul SOP	<b>Pemeriksaan Khusus (Pengaduan Masyarakat)</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah</p> <p>2. Peraturan Bupati Sorong No. 12 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tujuan dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sorong</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>1 Kualifikasi Sertifikasi Auditor/ Pengawas Urusan Pemerintah</p> <p>2 Pernah Mengikuti Workshop/Diklat Audit Investigatif, Manajemen Risiko, Perhitungan Kerugian Daerah</p> <p>3 Bisa Mengoperasikan Komputer</p> <p>4 Minimal Dalam Tim ada 1 (satu) Orang Tenaga Teknis Untuk Investigatif</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1 SOP penugasan pengawasan</p> <p>2 SOP tindak lanjut</p> <p>3 SOP penyusunan LHP</p> <p>4 SOP Kode etik</p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. DPA/SP2D</p> <p>3. Perlengkapan/Peralatan Pemeriksaan Kerugian Daerah *</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kualitas audit/pemeriksaan tidak akan maksimal dan menyebabkan kinerja pelaksanaan tidak berjalan efektif</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>1 Menyusun Notisi pemeriksaan</p> <p>2 Melakukan analisis data</p>	

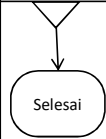
### FLOWCART PEMERIKSAAN KHUSUS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Pemeriksa	Kasubbag Perencanaan	JFU (Pengadministrasian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pemeriksaan pekerjaan dari SKPD, meregister dan mengajukan ke Sekretaris					mulai	- Surat Permohonan - Buku Agenda - Lembar Disposisi	5 Menit	- Nomor Agenda	
2	Menerima dan menyampaikan kepada Inspektur						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi	5 Menit	- Disposisi	
3	Menerima dan mendisposisikan untuk diserahkan ke Bagian Perencanaan						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi	15 menit	-Disposisi	
4	Menerima dan menyusun Tim Pemeriksaan Khusus untuk di telaah , selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris atau Inspektur untuk dapat ditindak lanjuti						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi	15 menit	- Konsep Surat Perintah	
5	Tim Pemeriksa memeriksa menelaah dan menindaklanjuti Surat Permintaan / Pengaduan dan melaporkan hasil penelaahan staf kepada Inspektur						- Surat Permohonan - Lembar Disposisi	5 menit	- Surat Perintah	
6	Selanjutnya memberi petunjuk kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan Pemeriksaan Khusus dan program kerja pemeriksaan						- Surat Permohonan - Surat Perintah - Buku Agenda	15 Menit	- Surat Perintah	

Tidak dapat ditindaklanjuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Pemeriksa	Kasubbag Perencanaan	JFU (Pengadministrasian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, memberikan nomor, menggandakan, menstempel, mengarsipkan dan menyampaikan kepada Tim Pemeriksa						- Surat Permohonan - Surat Perintah - SPPD Perjalanan Dinas	10 menit	- Surat Perintah	
8	Menerima Surat Perintah Pemeriksaan Khusus serta petunjuk dari Inspektur, serta Menyusun Program Kerja Pemeriksaan, TOR serta Kertas Kerja						- Surat Permohonan - Surat Perintah	30 Menit	- Surat Perintah	
9	Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas, Saksi dan Memeriksa Dokumen serta Bukti fisik yang didapat dilapangan						- Surat Permohonan - Surat Perintah	4 hari	- Dokumen Adminstrasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Pemeriksa	Kasubbag Perencanaan	JFU (Pengadministrasian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengumpulkan Membuat Mendokumentasikan Kertas Kerja Pemeriksa dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Investigasi						- Kertas Kerja Pemeriksa - Dokumen/ Bukti	1 jam	- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	
11	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) draft dan Exit meeting serta Expose Temuan						- Berita Acara Pemeriksaan - Kertas Kerja Pemeriksa	1 hari	- Draft Laporan Hasil Evaluasi	
12	Menerima, mereviu dan memaraf Konsep LHP, bila tidak ada perubahan, menyampaikan kepada Inspektur untuk ditanda tangani.						- Draft Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	- Laporan Hasil Pemeriksaan (Draft)	
13	Menerima dan memeriksa, bila tidak ada perubahan maka ditanda tangani dan memberi petunjuk kepada Tim Permeriksa						- Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Final	
14	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah ditanda tangani Inspektur, selanjutnya memerintahkan JFU untuk menggandakan, menjilid, mendistribusikan dan mengarsipkan						- Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	- Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) Final	
15	Menerima, melaksanakan dengan memberikan nomor, menggandakan, menstempel, menjilid, mendistribusikan dan mengarsipkan.  Menyampaikan Hasil Pelaksanaan pemeriksaan khusus kepada Inspektur /						- Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan - Buku Agenda - Buku Ekspedisi	30 menit	- Tanda Terima - Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan(LHP) Final	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Tim Pemeriksa	Kasubbag Perencanaan	JFU (Pengadministrasian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengarsipkan Temuan dan ditindak lanjuti sesuai Rekomendasi oleh Tim Tindak Lanjut/ Sidang TP-TGR									


  
 S P I E N S I F I K A N T U R,  
**ATI REMANTYO, S.IP, M.Si**  
 Pembina Tk. 1,  
 NIP. 19750410 199311 1 003