



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

INSPEKTORAT

Jl. Letkol Isdiman 73b (0281) 891022

PURBALINGGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN KHUSUS

URAIAN TUGAS

1. Inspektur

- a. Memberikan arahan pada Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis dalam rangka pelaksanaan audit
- b. Menerbitkan Surat Tugas kepada tim Pejabat Fungsional Auditor untuk melaksanakan audit
- c. Menyelenggarakan reviu meeting dengan koordinator tim tentang permasalahan yang ditemukan selama melaksanakan tugas audit
- d. Menyelenggarakan reviu meeting dengan Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis membahas konsep Laporan Hasil Audit (LHA)
- e. Menerima Laporan hasil Audit (LHA) yang telah direviu Pengendali Teknis dan Inspektur Pembantu untuk ditandatangani

2. Sekretaris

- a. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Auditor dalam persiapan penugasan dengan membandingkan berkas usulan dengan PKPT
- b. Memproses penerbitan surat tugas dan mengarsipkan sebagai bahan monitoring pelaksanaan PKPT
- c. Memproses penerbitan LHA (diberi nomor dan tanggal) setelah ditandatangani Inspektur
- d. Mendistribusikan LHA kepada pihak terkait
- e. Mengadministrasikan pengarsipan (central file) berkas penugasan antara lain (KKA, LHA) beserta berkas pendukungnya

3. Inspektur Pembantu Wilayah

- a. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dalam persiapan penugasan dengan memperhatikan PKPT dan ketentuan lainnya
- b. Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Perencanaan agar mengusulkan susunan tim untuk penugasan, selanjutnya menyampaikan konsep surat tugas ke sekretaris
- c. Melakukan reviu meeting dengan tim audit mengenai kemajuan pelaksanaan pemeriksaan
- d. Memberikan masukan dalam reviu meeting yang diselenggarakan Inspektur untuk membahas konsep LHA yang telah disusun oleh tim pemeriksa
- e. Mereviu konsep materi laporan dan LHA untuk disampaikan kepada inspektur

4. Pengendali Teknis

- a. Memberikan arahan kepada ketua tim dan anggota tim dalam rangka persiapan penugasan (PKP/PKA) dan konsep surat tugas dan menyampaikan berkas penugasan kepada pengendali mutu (Daltu) untuk penerbitan surat tugas
- b. Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan yang dilakukan oleh ketua tim dan anggota tim
- c. Mereviu konsep LHA dan atau materi laporan yang telah disusun oleh ketua tim dan menyampaikan kepada pengendali mutu (Daltu) lewat Inspektur Pembantu
- d. Memberikan masukan dalam reviu meeting yang diselenggarakan inspektur untuk membahas konsep LHA
- e. Menyusun formulir kendali mutu

5. Ketua Tim dan Anggota Tim

- a. Menyiapkan berkas penugasan (PKA dan Surat Tugas) dan menyampaikan kepada pengendali teknis untuk persiapan pemeriksaan
- b. Melaksanakan penugasan pemeriksaan
- c. Menyusun konsep LHA dan materi laporan serta menyampaikan kepada pengendali teknis
- d. Memberikan masukan dalam reviu meeting yang diselenggarakan inspektur untuk membahas konsep LHA
- e. Menyusun formulir kendali mutu



**INSPEKTORAT
KABUPATEN PURBALINGGA**

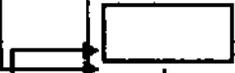
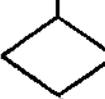
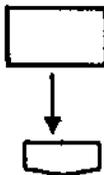
NOMOR SOP	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Inspektur Inspektorat Kab. Purbalingga
NAMA SOP	: Pemeriksaan Khusus

IDENTITAS SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adiminstrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purbalingga.	<ol style="list-style-type: none">1. D3/D4/ S1/ S22. JFA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeriksaan Reguler2. SOP Tindak Lanjut Hasil Temuan APIP dan BPK	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Tugas (SPT)2. Komputer/Printer/Scanner3. Jaringan Internet4. Kamera

	5. Kertas dan alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan penyampalan hasil pemeriksaan dapat membuat laporan kurang bermanfaat. 2. Pemeriksaan jika tdk dilaksanakan sesuai SOP, tdk akuntabel.	1. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

PROSEDUR SOP

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		INSPEKTUR	IRBAN	SEKRETARIAT	TIM PEMERIKSA			KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET	
					DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PERENCANAAN / PERSIAPAN PEMERIKSAAN											
1	Menyiapkan tim pemeriksa dan Obyek pemeriksaan (Obrik) serta Surat Perintah Tugas (SPT)								Disposisi	30	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)								Disposisi	10	Konsep SPT	
3	Mereviu konsep Surat Perintah Tugas (SPT)								Konsep SPT	10	Draft SPT	
4	Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT)								Draft SPT	30	SPT	
5	Menyampaikan pemberitahuan akan dilaksanakan pemeriksaan Khusus								SPT	30	Dokumen & Permanen File	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		INSPEKTUR	IRBAN	SEKRETARIAT	TIM PEMERIKSA			KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
					DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Menyiapkan permintaan data							Dokumen & Permanen File	30	Data Pemeriksaan	
7	Melakukan Desk Audit dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Pendahuluan							Data & Permanen File	120	PKP Pendahuluan	
8	Rapat pembagian kerja sesuai PKP pemeriksaan khusus							PKP Pendahuluan	30	Pembagian Kerja	
II	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN										
9	Melaksanakan Survey Pendahuluan							SPT & PKP Pendahuluan	1 Hari Efektif	KKP Pendahuluan	
10	Melaksanakan pengujian terhadap Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Lanjutan							PKP Pendahuluan	1 Hari Efektif	KKP Pendahuluan, PKP Lanjutan	
11	Melaksanakan Pemeriksaan Lanjutan /Pengembangan Temuan Pemeriksaan							PKP Lanjutan	Sesuai alokasi waktu	KKP Lanjutan	
12	Menyusun Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)							KKP Lanjutan	120	Konsep NHP	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		INSPEKTUR	IRBAN	SEKRETARIAT	TIM PEMERIKSA			KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
					DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Pembahasan Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)							Konsep NHP	60	NHP	
14	Menyiapkan pengantar dan mengirimkan Konsep Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) kepada Obyek Pemeriksaan (Obrik)							NHP	30	Pengantar NHP	
III	<u>PELAPORAN / PENYELESAIAN PEMERIKSAAN</u>										
15	Menyusun Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)							NHP & Tanggapan NHP	180	Konsep LHP	
16	Mereviu Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)							Konsep LHP	60	Konsep LHP	
17	Mereviu Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)							Konsep LHP	60	Draft LHP	
18	Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)							Draft LHP	60	LHP	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		INSPEKTUR	IRBAN	SEKRETARIAT	TIM PEMERIKSA			KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET	
					DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA TIM					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19	Pemberian nomor dan penggandaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								LHP	60	Penggandaan LHP	
20	Mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Bupati, pihak yang terkait, dan Obyek Pemeriksaan (Obrik)								LHP	30	Pengiriman LHP	
21	Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								LHP	30	Pengarsipan LHP	

INSPEKTUR INSPEKTORAT
KABUPATEN PURBALINGGA


WAHYU KONTARDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19610719 198702 1 003