



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**INSPEKTUR PEMBANTU**

Nomor SOP	:	700/08-SOP/INSP/2022
Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Tapin, 	
Nama SOP	Pemeriksaan Khusus	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APIP</li> <li>4. Peraturan Menteri Pan &amp; RB Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Menguasai Materi Pemeriksaan</li> <li>3. Memahami Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Pelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Dokumen-dokumen pemeriksaan</li> <li>3. Peralatan &amp; Perlengkapan Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksian harus dilakukan secara objektif berdasarkan data yang ada.</li> <li>2. Penyusunan LHP harus sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pengaduan Masyarakat</li> <li>2. Disposisi Bupati, Disposisi Inspektur</li> <li>3. SK Tim Pemeriksaan, Surat Tugas</li> <li>4. Data awal pemeriksaan, PKP, KKP</li> <li>5. Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk</li> <li>6. Surat Panggilan Dinas</li> <li>7. LHP, Nota Dinas Bupati</li> <li>8. Berita Cara Pemeriksaan</li> </ol>

**PROSEDUR PEMERIKSAAN KHUSUS**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
		Anggota Tim	Ketua Tim	Subbag Adm. Umum & Keu	Subbag Analay	Staf Pelaksana	Sekretaris	Irbaa/ Pengendali Teknis	Inspektur	Obrik	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima pengaduan masyarakat atau disposisi Bupati mengenai pelimpahan pemeriksaan kasus/khusus Inspektorat													Laporan pengaduan, disposisi Bupati, Agenda Pengaduan	10 Menit	Laporan pengaduan, disposisi Bupati, Agenda Pengaduan	
2	Menyerahkan pengaduan masyarakat atau disposisi Bupati mengenai perlimpahan kasus/khusus ke Inspektur melalui Sekretaris													Laporan pengaduan, disposisi Bupati, Agenda Pengaduan	5 Menit	Laporan pengaduan, disposisi Bupati, Agenda Pengaduan	
3	Menyerahkan pengaduan masyarakat atau disposisi Bupati mengenai perlimpahan kasus/khusus ke Inspektur													Laporan pengaduan, disposisi Bupati, Agenda Pengaduan	5 Menit	Laporan pengaduan, disposisi Bupati, Agenda Pengaduan	
4	Memberikan disposisi melalui Sekretaris tentang tindak lanjut atas pengaduan masyarakat ataupun perlimpahan kasus/khusus tersebut, serta menentukan tim yang akan memeriksa														10 Menit	Disposisi	
5	Melakukan koordinasi dengan Irbaan (sesuai disposisi Inspektur) terkait pembentukan Tim														30 Menit	Disposisi, Tim Pemeriksa	
6	Membuat Draft SK susunan Tim Pemeriksa dan Surat Tugas Pemeriksaan													Disposisi, draft SK Tim Pemeriksa, Surat Tugas, komputer, printer, ATK	15 Menit	Draft SK Tim Pemeriksa, Surat Tugas	
7	Meneliti dan memaraf Draft SK Susunan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Tugas Pemeriksaan													Draft SK Tim Pemeriksa, Surat Tugas, ATK	5 Menit	Draft SK Tim Pemeriksa, Surat Tugas	
8	Meneliti dan menandatangani Draft SK susunan Tim Pemeriksa dan Surat Tugas Pemeriksa													Draft SK Tim Pemeriksa, Surat Tugas, ATK	5 Menit	Draft SK Tim Pemeriksa, Surat Tugas	

9	Menggendakan, mengagendakan disposisi pengaduan masyarakat ataupun perlimpahan kasus/khusus										Buku agenda, disposisi pengaduan/perlimpahan kasus	15 Menit	Buku agenda, disposisi pengaduan/perlimpahan kasus
10	Mengarsipkan dan memberikan formulir disposisi pengaduan masyarakat atau perlimpahan kasus/khusus										Disposisi pengaduan/perlimpahan	5 Menit	Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus
11	Menyerahkan pengaduan masyarakat ataupun perlimpahan kasus/khusus tersebut yang telah diberi formulir disposisi dan Surat Tugas kepada Irban/Pengendali teknis melalui Sekretaris										Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas	5 Menit	Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas
12	Menyerahkan pengaduan masyarakat ataupun perlimpahan kasus/khusus tersebut yang telah diberi formulir disposisi dan Surat Tugas kepada Irban/Pengendali teknis melalui Sekretaris										Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas	5 Menit	Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas
13	Menyerahkan Surat Tugas ke Ketua Tim										Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas	5 Menit	Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas
14	Mempelajari Surat Tugas dan menelaah surat pengaduan masyarakat atau perlimpahan kasus/khusus dari Bupati										Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas	1 Hari	Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas
15	Melakukan pemeriksaan pendahuluan untuk mengumpulkan info awal/dokumen dalam rangka penyusunan Program Kerja Pemeriksa (PKP)										Disposisi pengaduan/perlimpahan kasus, Surat Tugas	3 Hari	Data Awal Pemeriksaan
16	Menganalisa data hasil pemeriksaan pendahuluan untuk menyusun PKP										Data awal pemeriksaan	1 Hari	PKP
17	Memberikan tugas kepada anggota tim sesuai dengan PKP yang telah dibuat										PKP	1 Hari	Tugas sesuai PKP

18	Mempelajari PKP dan membuat KKP																		PKP	1 Hari	KKP
19	Mereview KKP																		KKP	1 Hari	KKP
20	Membuat Surat Panggilan Dinas kepada Obrik yang terlapor, dan juga saksi saksi sesuai tata cara surat keluar																		KKP, Surat Panggilan Dinas, komputer, printer, ATK	1 Jam	Surat panggilan Dinas
21	Memeriksa Obrik yang terlapor, dan juga saksi-saksi yang menghadap anggota tim																		Surat Panggilan Dinas	1 Hari	Hasil Pemeriksaan
22	Membuat Berita Acara atau keterangan dari Obrik yang terlapor, dan juga saksi-saksi																		Hasil Pemeriksaan	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan
23	Membuat Berita atas keterangan dari Obrik yang terlapor, dan juga saksi-saksi																		Berita Acara Pemeriksa	5 Menit	Berita Acara Pemeriksaan
24	Melakukan pemeriksaan/pengecekan lapangan apabila dibutuhkan																		Berita Acara Pemeriksa	2 Hari	Hasil Temuan Pemeriksaan Lapangan
25	Mempelajari dan menganalisa hasil temuan pemeriksaan (ekspos internal), dan menyusun dari LHP																		Hasil Temuan Pemeriksaan Lapangan, Draft LHP, komputer, printer ATK	1 Hari	Draft LHP
26	Menyerahkan draft LHP ke Inspektur melalui ketua tim dan Pengendali Teknis untuk ditandatangani																		Draft LHP	5 Menit	Draft LHP
27	Mereview dan memaraf draft LHP serta menyerahkannya ke Sekretaris																		Draft LHP, ATK	1 Jam	Draft LHP

28	Mereview dan memaraf draft LHP dan menyerahkannya ke Inspektur untuk di tandatangani																Draft LHP, ATK	1 Jam	Draft LHP
29	Mereview dan Menandatangani draft LHP																Draft LHP, ATK	1 Jam	LHP
30	Menyerahkan LHP yang telah ditandatangani oleh Inspektur ke Sub Bagian Analev untuk dibuahkan Nota Dinas Pengantar (LHP dan Koreksi Intern) kepada Bupati																LHP, Koreksi Intern	5 Menit	LHP, Koreksi Intern
31	Membuat Nota Dinas Pengantar Kepada Bupati																LHP, Nota Dinas, komputer, printer, ATK	30 Menit	LHP, Nota Dinas
32	Mengagendakkan dan mengarsipkan LHP																LHP, Nota Dinas	15 Menit	LHP, Nota Dinas
33	Mengirim LHP dan Nota Dinas Pengantar Kepada Bupati sebagai pemberitahuan bahwa pemeriksaan telah selesai sesuai tata cara surat keluar																LHP, Nota Dinas, buku ekspedisi	1 Jam	LHP, Nota Dinas
34	Mempelajari isi LHP, dan mendisposisi atas hasil pemeriksaan. Inspektur diberi salinan disposisi Bupati																LHP, Nota Dinas, Disposisi Bupati	1 Bulan	LHP, Disposisi Bupati

