

PEMERINTAH KABUPATEN PATI

INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PEMERIKSAAN KASUS/KHUSUS

JL. SETIABUDI NO. 34A PATI TELP. (0295) 381842

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN PATII N S P E K T O R A TJalan Setia Budi No.34 A Pati Telp. (0295) 381842 Kode Pos 59115 | Nomor SOP | INSPEKTORAT/SET/SUBBAG-PERENCANAAN/4/2014 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Agustus 2014 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan | 2 Januari 2015 |
| Disahkan oleh | Inspektur Kab. Pati |
| SUB. BAG. PERENCANAAN | NAMA SOP | PEMERIKSAAN KASUS/KHUSUS |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Personal : | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Pati Nomo 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemeriksaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. | 1. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi Auditor, 2. Menguasai dan memahami semua aturan yang mendukung, 3. Inspektur Pembantu menguasai materi aduan | |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: | |
| SOP Penyusunan PKPT | * Alat tulis - Kertas Kerja Pemeriksaan * Komputer - Aduan Masyarakat | |
|  | | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| 1. Kualitas hasil pemeriksaan dipengaruhi oleh penguasaan materi aduan, penguasaan aturan dan ketelitian auditor, 2. Apabila tidak dilakukan, maka kemungkinan kekeliruan/kesalahan audit akan terjadi. |  | |

SOP PEMERIKSAAN KASUS/KHUSUS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Masyarakat | Sub. Bag. Adm dan umum | Sub. Bag. EP | Sub. Bag. Perencanaan | Irban | Sekretaris | Inspektur | Bupati | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Adanya surat aduan yang disertai disposisi Bupati, disposisi Sekda, |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat aduan masyarakat bersumber dari:   * Badan/lembaga/Instansi pemerintah dan pemerintah daerah * Badan hukum * Partai politik * Organisasi Masyarakat * Media massa dan perorangan | 1 hr | Surat aduan dan disposisi Bupati, Sekda, Inspektur |  |
| 2 | Sub. Bag Adm dan umum menerima surat aduan dan mengagenda untuk dinaikkan ke Inspektur lewat Sekeratris |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat aduan beserta disposisi | 1 hr |  |  |
| 3. | Inspektur mendisposisi surat aduan dengan menunjuk Irban yang akan menangani dan diterima Sub. Bag Adm dan umum  Sub. Bag umum melaporkan kepada Sekretaris Irban yang ditunjuk menangani |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat aduan beserta disposisi | 1 hr | Surat aduan mendapat disposisi dari Inspektur |  |
| 4 | Sub. Bag EP menerima surat aduan untuk diagenda dan diteruskan ke Irban |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat aduan mendapat disposisi dari Inspektur | 1 hr | Surat aduan yang diagenda sub. Bag EP |  |
| 5 | Sub. Bag EP menyerahkan surat aduan disertai disposisi Bupati, Disposisi Sekda, Disposisi Inspektur kepada Irban |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat aduan yang diagenda sub. Bag EP | 1 hr |  |  |
| 6 | Irban yang ditunjuk membuat SPT, SPPD, Program Kerja Pemeriksaan, dan langkah kerja |  |  |  |  | 1 |  |  |  | Surat aduan yang disertai disposisi | 2 hr | * Nama Susunan Tim * Nota dinas * Surat Perintah Tugas * SPPD * Program Kerja Pemeriksaan * Langkah Kerja Pemeriksaan |  |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Masyarakat | Sub. Bag. Adm dan umum | Sub. Bag. EP | Sub. Bag. Perencanaan | Irban | Sekretaris | Inspektur | Bupati | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 7 | Staf Subbag. Perencanaan menerima kelengkapan dari Irban dan dinaikkan ke Ka. Subag. Perencanaan untuk diteliti kelengkapannya dan kalau sudah sesuai memberikan paraf dan dinaikkan ke Sekretaris untuk diteliti lebih lanjut |  |  |  | 1 |  |  |  |  | * Nota dinas * Surat Perintah Tugas * SPPD * Program Kerja Pemeriksaan * Langkah Kerja Pemeriksaan | 1 hr | * Agenda SPPD yang telah diparaf |  |
| 8 | Sekretaris setelah meneliti dan menyetujui dengan memberikan paraf |  |  |  |  |  |  |  |  | * Nota dinas * Surat Perintah Tugas * SPPD * Program Kerja Pemeriksaan * Langkah Kerja Pemeriksaan | 1 hr | * Surat Perintah Tugas * SPPD |  |
| 9 | Sekretaris setelah memberikan paraf maka menaikkan ke Inspektur untuk diteliti kembali dan ditanda tangani |  |  |  |  |  |  |  |  | * Nota dinas * Surat Perintah Tugas * SPPD * Program Kerja Pemeriksaan * Langkah Kerja Pemeriksaan | 1 hr | * Surat Perintah Tugas yang telah ditanda tangani * SPPD yang telah ditanda tangani * Langkah Kerja Pemeriksaan yang telah ditanda tangani |  |
| 10 | Setelah Surat Perintah Tugas dan kelengkapan berkas pemeriksaan ditandatangani Inspektur maka diturunkan ke Kasubbag. Adm dan Umum untuk diberi stempel dan diberi nomor SPPD dan SPT untuk selanjutnya didistribusikan ke Irban. |  |  |  |  |  |  |  |  | * Nota dinas * Surat Perintah Tugas * SPPD * Program Kerja Pemeriksaan * Langkah Kerja Pemeriksaan | 1 hr | * Nota dinas * Surat Perintah Tugas * SPPD * Program Kerja Pemeriksaan * Langkah Kerja Pemeriksaan   (yang telah ditanda tangani dan diberi nomor) |  |
| 11 | Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan ke lapangan |  |  |  |  | 2 |  |  |  | * Surat Perintah Tugas * SPPD * Program Kerja Pemeriksaan * Langkah Kerja Pemeriksaan   (yang telah ditanda tangani dan diberi nomor) | 6 hr | KKP dan dokumen lain |  |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Masyarakat | Sub. Bag. Adm dan umum | Sub. Bag. EP | Sub. Bag. Perencanaan | Irban | Sekretaris | Inspektur | Bupati | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 12 | Tim Pemeriksa membuat konsep LHP kasus/khusus yang telah diteliti Irban |  |  |  |  | 2 |  |  |  | KKP dan dokumen lain | 6 hr | * Koreksi Intenr diberikan label penelitian, masing-masing terkait membubuhkan paraf. * Konsep LHP Kasus/khusus yang telah di setujui Irban |  |
| 13 | Konsep LHP diterima staf Sub. Bag. Perencanaan untuk diagenda setelah itu diteliti dan memberi tanda kalau belum sesuai, setelah itu dinaikkan ke Ka Sub. Bag Perencanaan untuk diteliti lebih lanjut.  Konsep LHP yang masih membutuhkan koreksian dikembalikan lagi pada Irban untuk disesuaikan. |  |  |  |  |  |  |  |  | * Koreksi Inten (KI) LHP * Konsep LHP Kasus/khusus yang telah di setujui Irban | 1 hr | * KI LHP * Konsep LHP kasus/khusus yang telah diteliti Sub Bag perencanaan |  |
| 14 | Konsep LHP yang sudah disetujui oleh Kasub. Bag perencanaan dengan memberikan tanda tangan pada stopmapnya dinaikkan ke Sekretaris |  |  |  |  |  |  |  |  | * KI LHP * Konsep LHP kasus/khusus yang telah diteliti Sub Bag perencanaan | 1 hr | * KI LHP * Konsep LHP kasus/khusus yang sudah disetujui Ka. Sub. Bag Perencanaan |  |
| 15 | Sekretaris meneliti Konsep LHP kasus/khusus yang sudah disetujui Ka. Sub. Bag Perencanaan, kalau sudah sesuai memberikan paraf dan kalau belum sesuai diberi tanda untuk dibenahi, selanjutnya menaikkan ke Inspektur |  |  |  |  |  | 3 |  |  | Konsep LHP kasus/khusus yang sudah disetujui Ka. Sub. Bag Perencanaan | 1 hr | Konsep LHP kasus/khusus yang sudah diparaf Sekretaris |  |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | * Mutu Baku | | | Ket. |
| Masyarakat | Sub. Bag. Adm dan umum | Sub. Bag. EP | Sub. Bag. Perencanaan | Irban | Sekretaris | Inspektur | Bupati | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 16 | Inspektur meneliti konsep LHP kasus/khusus kalau sudah sesuai menandatangani dan kalau belum sesuai diberi tanda untuk dibenahi |  |  |  |  |  |  | 3 |  | Konsep LHP kasus/khusus yang sudah diparaf Sekretaris | 1 hr | LHP kasus/khusus yang sudah ditanda tangani Inspektur |  |
| 17 | LHP Kasus/khusus yang telah ditandatangani Inspektur diterima Sub. Bag Perencanaan untuk diagenda dan diberi nomor LHP |  |  |  |  |  |  |  |  | LHP kasus/khusus yang sudah ditanda tangani Inspektur | 1 hr | LHP kasus/khusus yang sudah dinomori |  |
| 18 | Irban memperbanyak KI dan LHP sesuai dengan kebutuhan selanjutnya diserahkan ke Kasub. Bag Perencanaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 hr | KI dan LHP yang sudah diperbanyak |  |
| 19 | Sub. Bag Perencanaan menerima LHP kasus/khusus yang telah diperbanyak untuk diberi map Inspektorat dan diagenda selanjutnya dinaikkan ke Bupati |  |  |  |  |  |  |  |  | KI dan LHP yang sudah diperbanyak | 2 hr | KI dan LHP yang siap naik ke Bupati |  |
| 20 | Sub. Bag Perencanaan menaikkan KI dan LHP ke Bupati |  |  |  |  |  |  |  | 4 | KI dan LHP | 1. hr | KI dan LHP yang sudah ditandatangani Bupati |  |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Masyarakat | Sub. Bag. Adm dan umum | Sub. Bag. EP | Sub. Bag. Perencanaan | Irban | Sekretaris | Inspektur | Bupati | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 21 | KI dan LHP turun dari Bupati ke Sub Bag Perencanaan untuk dimintakan nomor KI ke Setda dan setelah itu KI beserta LHP dikirim ke objek pemeriksaan serta instansi yang terkait | 4 |  |  |  |  |  |  |  | KI dan LHP kasus/khusus | 1 hr | KI dan LHP kasus/khusus telah dikirm ke obyek pemeriksaan dan instansi yang berkaitan |  |

INSPEKTUR KABUPATEN PATI

Drs. SUMARSONO HADI, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19610109 198403 1 006