



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
INSPEKTORAT

Nomor SOP: 700/30-SOP/INSPEKTORAT/II/2017

Tanggal: 12-02-2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Kab. Halmahera Selatan

SLAMAT, Ak, CFA, CA
NIP. 19680825 199103 1 001

Nama SOP: Pemeriksaan Khusus / Kasus

Kriteria/Dasar Hukum :

1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
5. UU. No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
6. PP No. 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoleer dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD
7. PP No. 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemda
8. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. PP No. 08 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah
10. PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara /Daerah
11. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
12. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern
13. PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
14. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
15. Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang Jasa

Kualifikasi Pelaksanaan / Kebijakan SDM :

1. Auditor, dan P2UPD
2. Diutamakan pernah mengikuti Diklat Investigasi
3. Pejabatan Stuktural Inspektorat

Tujuan Pemeriksaan :

Tergantung Materi Pengaduan

Ruang Lingkup :

Tergantung Materi Pengaduan

Metode Pemeriksaan :

1. Pengumpulan data
2. Wawancara/Interview/Kuisoner
3. Konfirmasi pihak terkait
4. Uji Lapangan bila diperlukan
5. Uji Petik/sample program/kegiatan
6. Simpulan

Tahapan Pemeriksaan :

1. Perencanaan penugasan (Susunan Tim, Kumpulan Data awal, tetapkan sarana pemeriksaan, Penyusunan PKP, dan penerbitan ST
2. Entry meeting
3. Pengumpulan Data
4. Konfirmasi
5. Pembuatan BA Permintaan Keterangan Penyampaian kesimpulan sementara dilengkapi dengan BA Exit Meeting
6. Membuata BA Kesepakatan Hasil Pemeriksaan Khusus dengan pihak yang diadukan
8. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksan

Menejemen informasi dan Keuangan :

1. Simda Keuangan
2. Simda BMD
3. Simpeg
4. Saruma Data

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

1. Surat Tugas
2. Program Kerja Pemeriksaan
3. Form Kertas Kerja Pemeriksan (KKP)
4. Peraturan/Kriteria yang berkaitan dengan materi Pengaduan
5. Laptop
6. Flash Disk

Peringatan :

1. Setelah selesai pemerikaan, dilakukan penyerahan Kesimpulan sementara, atas kesimpulan sementara tersebut dibuat tanggapan bilamana diperlukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan berakhir
2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan :

FLOW-CHART SOP PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Materi Belajar Waktu	Output	Ket
		Inspektor	Sekretaris	Irban	Dalnis	Ketua Tim	Anggota			
1	Perencanaan Penugasan (Susun Tim, Surat Pengaduan, Kumpul Data awal, ruang lingkup pemeriksaan, Penyusunan PIP, dan penerbitan ST)	◇	□	□				1 hari	ST yang disetujui	
2	Entry meeting			▭	▭	▭	▭	2 jam	BA Entry Meeting	
3	Pengumpulan Data Awal			▭	▭	▭	▭	2 hari (minimal)	Data LHP dan TAO (Temuan Sementara)	
4	Konfirmasi	▭		▭	▭	▭	▭	1 hari (minimal)		
5	Pembuatan BA permintan Keterangan			▭	▭	▭	▭	1 hari (minimal)	BAPK	Waktu =Tergantung besaran ruang lingkup obrik
6	Kesimpulan Sementara			▭	▭	▭	▭	X hari (minimal)	Simpulan Sementara	Waktu=tergantung PKE Rind
7	Penyempitan simpulan sementara/dilengkapi BA Exit Meeting			▭	▭	▭	▭	X hari	BA Exit Meeting	
8	Membuat BA kesepakatan/Tidak sepakat hasil Riklus dengan pihak yang diadukan			▭	▭	▭	▭	7 hari (maksimal)	BA Kesepakatan/Tidak Sepakat	Perhit Waktu dari Penyerahan Notisi
9	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan			▭	▭	▭	▭	3 hari (maksimal)	Konsep LHP	Perhit Waktu dari tanggapan yang diterima

PM = Pengendali Mutu