

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KHUSUS**

KODE	29
------	----



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**

**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1  
Telp. (0331) 428823  
Jember**

Nomor SOP	700/SOP/29/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p><b>Ratno C. Sembodo, SH.</b> Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006</p>
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus

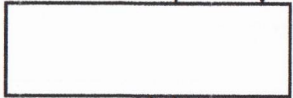
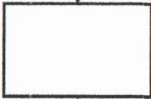
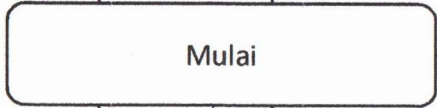
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S.1 Semua Jurusan;</li> <li>2. Diutamakan Fungsional Auditor;</li> <li>3. Mampu menganalisis Permasalahan Khusus;</li> <li>4. Pemeriksa tidak mempunyai hubungan dekat dengan pihak diperiksa;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</li> <li>6. Memahami tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>7. Memahami peraturan dan perundangan yang berlaku.</li> </ol>

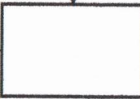
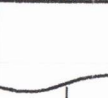
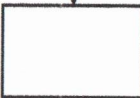

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/05/M.Pan/03/2008 tentang Standar Audit Apara Pengawasan Intern pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx tahun xxxx tentang organisasi tata kerja dan lembaga teknis Daerah Kabupaten Jember;
19. Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor xxx tahun xxxx tetnang petunjuk teknis pengelola keuangan daerah pemerintah Kabupaten Jember tahun xxxx.

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Tim Pemeriksa;</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas;</li> <li>3. SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas;</li> <li>4. SOP Usulan Pemeriksaan Khusus;</li> <li>5. SOP Penomoran Surat/Dokumen Keluar dan Masuk.</li> </ol>	<p>SPT; SPPD; Dokumen Objek Pemeriksaan; Komputer/Laptop; Bahan Habis Pakai; Tape Recorder dan Camera; Buku Kerja; Data Dukung Pengaduan Masyarakat.</p>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan Surat dan Data Dukung Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti, harus dipersiapkan secara baik, jika tidak akan menimbulkan biasa dalam pemeriksaan;</li> <li>2. Semua surat pengaduan baik dari masyarakat internal maupun luar inspektorat harus dipelajari dan ditelaah secara seksama, agar tidak menimbulkan persoalan dan masalah di kemudian hari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat data-data penting dalam surat dan dokumen pendukung Pengaduan Masyarakat;</li> <li>2. Mendata bukti-bukti temuan wawancara dan/atau temuan observasi/penelusuran di lapangan.</li> </ol>

**SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KHUSUS**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris	Irban	Dalnis	Ketua Tim Pemeriksa	Anggota tim Pemeriksa	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Irban, Dalnis dan Tim Pemeriksa menerima SPT sebagai Tim Pemeriksa Khusus							Surat/dokumen pengaduan masyarakat; SPT	5 Menit	Dasar melaksanakan pemeriksaan	
2	Ketua bersama anggota Tim Pemeriksa Khusus mempelajari lebih lanjut Surat Pengaduan Masyarakat dan mencari serta mengumpulkan							Surat pengaduan Masyarakat; Data/bahan bukti tambahan; Komputer/Printer	1 - 5 Hari	Temuan data, bahan tambahan pemeriksaan khusus	Waktu tergantung runang lingkup pemeriksaan
3	Dalnis dan Tim Pemeriksa Khusus melakukan koordinasi dan pembahasan hasil temuan data awal pemeriksaan							Surat Pengaduan Masyarakat; Hasil Temuan Data Wali Pemeriksaan; Komputer/printer	1 hari	Teridentifikasinya hubungan antara surat pengaduan dengan temuan awal	



4	Irbn membuat draft surat pemanggilan kepada Pihak Terkait dalam kasus dan diusulkan untuk diproses lebih lanjut melalui Sekretaris						SPT; Disposisi; Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Tersusunnya Draft Surat Pemanggilan	
5	Sekretaris mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk memproses lebih lanjut						Draft Surat Pemanggilan; Disposisi; Bolpoin	15 Menit	Disposisi	
6	Sub Bagian Umum memproses Surat Pemanggilan hingga tersampaikan kepada pihak terperiksa						Disposisi; Draft Surat Pemanggilan	1 - 3 Jam	Surat pemanggilan yang sudah siap di distribusikan	Lihat SOP pembuatan Surat
7	Kesiapan data dukung dan informasi awal tentang rencana pemeriksaan khusus						Hasil temuan data awal pemeriksaan	10 Menit	Kecukupan data dan informasi awal pemeriksaan khusus	

8	Mendokumentasikan Surat Pemanggilan pemeriksaan khusus						Selesai	Surat Pemanggilan	5 Menit	Tersampainya Surat Pemanggilan pada pihak terlapor	
---	--	--	--	--	--	--	---------	-------------------	---------	--	--