



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
INSPEKTORAT KABUPATEN BATANG**

NOMOR SOP : 17.01.01.004
TGL PEMBUATAN : Juni 2017
TGL REVISI : --
TGL EFEKTIF : Juni 2017
DISAHKAN OLEH :

**INSPEKTUR
KABUPATEN BATANG**

[Signature]
Dra. LANI DWI REJEKI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650325 198503 2 008

**NAMA SOP : SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL
Pemeriksaan Khusus**

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Irbanwil, Pejabat Fungsional P2UPD, Pejabat Fungsional Auditor
- 2 Staf Fungsional Inspektorat Kabupaten Batang

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 2 Permendagri Nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Perancangan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah
- 4 Permangan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 5 Permangan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Kabupaten Batang
- 7 Peraturan Bupati Batang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan intern Pemerintah Kabupaten Batang

SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KHUSUS

NO	KEGIATAN	Petaku						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Pengung- jawab	Wakil Peninggung jawab	Kebus Tim	Anggota Tim	Star	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan SP Pemberitahuan Kasak kepada Wakil Peninggungjawab	□						SP, R. Slip, Surat Aduan, Disposisi Bupati/Wakil+IS Bupati/Setda	30 Menit	tanda terima SP dan kelengkapannya	
2	Menerima SP dari bupati untuk melaksanakan pemeriksaan khusus dan melaksanakan Briefing/pembekalan rencana pemeriksaan khusus dengan Kebus Tim						SP, R. Slip, Surat Aduan, Disposisi Bupati/Wakil bupati/Setda	30 Menit	Konsep perencanaan briefing pembekalan		
3	Melaksanakan briefing / pembekalan rencana pemeriksaan kepada surat undangan rencana pemeriksaan kepada orang dan menyerahkan ke Wakil Peninggungjawab						SP, R. Slip, Surat Aduan, Disposisi Bupati/Wakil bupati/Setda, data Awal, Profil Obrk, ATK, komputer, Komsumsi	1 hari	Nakulen Briefing/ Pembekalan		
4	Mengembangkan surat pemberitahuan kepada orang dan menyerahkan kepada Staf/kuar, serta menyerahkan untuk pelaksanaan pemeriksaan kepada Tim						Surat Pemberitahuan rencana Pemeriksaan	10 menit	Surat Pemberitahuan yng telah ditandatangani		
5	Menerima surat pemberitahuan rencana pemeriksaan kepada Datuk, memberi Nomor Surat, mencatat surat keluar, memberi tanggal dan mengantar/kuar surat kepada objek pemeriksaan						Surat Pemberitahuan rencana Pemeriksaan	1 hari	buku expedisi/tanda terima		
6	Menerima Lamaran Datuk, Keras dan Anggota Tim melaksanakan pemeriksaan, membuat KKP dan membuat laporan temuan berdasarkan hasil Pengunggungan sebagai super/visitas/kuar pengunggungan secara berkala			BIDAK			SP, R. Slip, Surat Aduan, Disposisi Bupati/Wakil bupati/Setda, ATK, Komputer, Kendaraan, Alat pemeriksaan fisik, dan biaya	7 Hari	KKP, BA Pemeriksaan- dokumentasi yang telah direvisi oleh super/visitas/kuar penanggungjawab		
7	Mengajukan surat dan surat KKP dan daftar temuan BA Pemeriksaan, jika tidak dilaksanakan ke Anggota Tim, jika ya membuat laporan LHP berdasarkan SP dan diserahkan ke Wakil Peninggungjawab			YA			KKP dan lhtisar temuan, data dukung, flesdis	1 Hari	KKP, BA, dan Konsep LHP		
8	Menyampaikan laporan KKP		□				KKP, lhtisar temuan dan Konsep LHP	1 hari	KKP, lhtisar temuan dan data dukung, serta Konsep LHP		

INSPEKTUR
KABUPATEN BATANG
Dra. LANI DWI REJEKI, MM
Pembina Harma Muda
NIP. 19650325 198503 2 006