



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT
KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT**

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264)200115 Email : inspektorat@purwaktakab.go.id

NOMOR SOP : 50
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Mei 2021
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 19 Mei 2021
NAMA SOP : Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan Khusus Inspektorat kabupaten Purwakarta

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota
2. Pengaturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2014 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta

1. Diutamakan JFA dan PPUPD
2. Pernah Mendapatkan Pendidikan JFA dan PPUPD
3. Pejabat Struktural Pada Inspektorat
4. Pejabat Fungsional Lainnya

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Perjalanan Dinas
2. SOP Penyampaian LHP
3. SOP penugasan Penerbitan SPT

1. Surat Tugas
2. Peraturan/ Kriteria yang berkaitan dengan materi pengaduan
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja dan Kursi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setelah selesai pemeriksaan, 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 evaluasi.

FLOWCHART
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN PEMERIKSAAN KHUSUS INSPEKTORAT KABUPATEN PURWAKARTA

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN/PEKERJAAN	PELAKSANAAN						PERLENGKAPAN	OUTPUT/KELUARAN	HARI	KETERANGAN					
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	/ WAKIL PNG.JAWAB	DALNIS	KETUA TIM	ANGGOTA									
1	Menerima pengaduan dari masyarakat, LSM, pers/pemberitaan, surat dari instansi, lembaga Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Pusat							Surat masuk, data, bahan pengaduan	Lembar disposisi		Mulai					
2	Memerintahkan untuk menganalisis pengaduan															
3	Melakukan diskusi untuk melakukan penelaahan atas pengaduan tersebut													Data, informasi permasalahan	Hasil kajian	
4	Melakukan konfirmasi kepada SKPD yang terkait dengan sumber pengaduan													Data, informasi permasalahan	Data, informasi dari SKPD mengenai permasalahannya	
5	Menyusun laporan atas penelaahan dan hasil konfirmasi													Data, informasi permasalahan awal, dari SKPD	Nota Dinas	
6	Menerima laporan tersebut dan tindak lanjutnya													Nota Dinas	Perintah lebih lanjut	
7	Menyusun surat penugasan tim pemeriksa khusus													Perintah Lebih	Surat Penugasan atau tindak dilanjudi	
8	Melakukan riksus dan laporan													Surat Tugas dibuat oleh Sekretariat	Laporan Hasil Riksus	
9	Melaporkan hasil pemeriksaan													Laporan Hasil Riksus	Rekomendasi	

Catatan :

O = Kemungkinan Resiko

1. Tidak meratanya pembagian tugas.
2. Waktu penugasan untuk permasalahan tertentu kurang.
3. Analisis laporan hubungan antara kasus dengan rekomendasi belum atau kurang tepat.
4. Data informasi terbatas atau membias.