

FLOW-CHART SOP PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

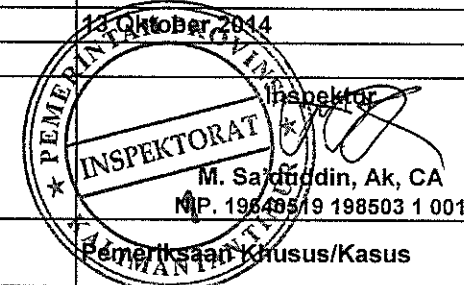
Nomor SOP SOP-V.3/168/Int/ltprov/2014

Tanggal Pembuatan 27 Juni 2012

Tanggal Revisi 13 Oktober 2014

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP Pemeriksaan Khusus/Kasus

Kriteria/Dasar Hukum :

1. UU No. 17 Thn 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Thn 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Thn 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. PP No. 79 Thn 2005 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemda
5. PP No. 58 Thn 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. PP No. 08 Thn 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah
7. PP No. 39 Thn 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah
8. PP No. 38 Thn 2008 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
9. PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern
10. PP No. 71 Thn 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
11. PP 53 Tahun 2010 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil
12. Pepres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
13. Perda Kaltim No. 13 Thn 2008 Tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah
14. Perda Kaltim No. 02 Thn 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
15. Perda Kaltim No. 08 Thn 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kalimantan Timur
16. Perda Kaltim No. 09 Thn 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Prov. Kaltim.
17. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Prov. Kaltim.
18. Pergub Kaltim No. 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Prov. Kaltim.
- 19 Perda dan Pergub Kaltim yang terkait dengan pengawasan

Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM

1. Diutamakan Auditor dan P2UPD
2. Diutamakan pernah mengikuti Diklat investigasi
3. Pejabat Struktural Inspektorat

Ruang Lingkup :

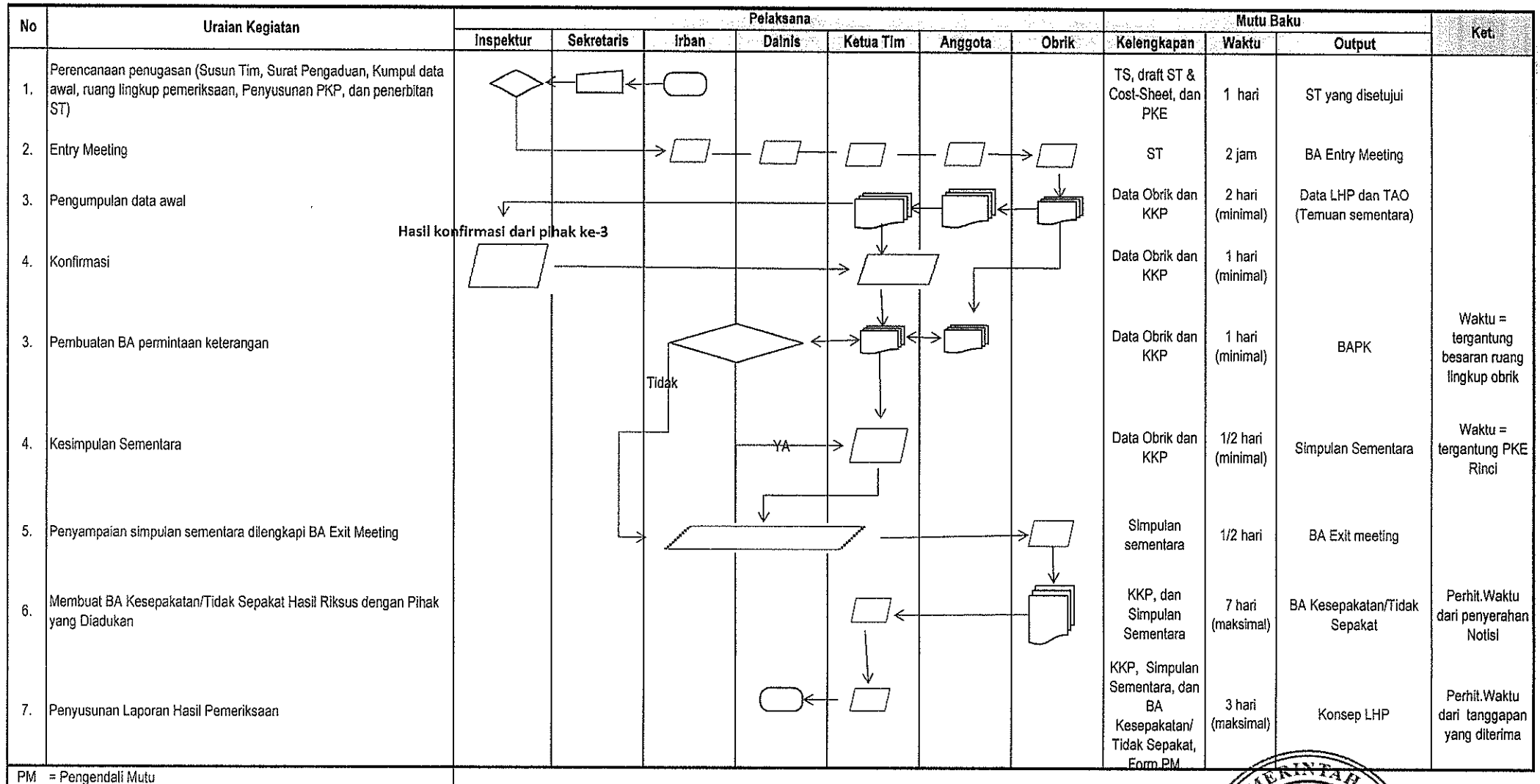
Tergantung materi pengaduan

Tahapan Evaluasi :

1. Perencanaan penugasan (Susun Tim, Kumpulkan data awal, tetapkan ruang lingkup pemeriksaan, Penyusunan PKP, dan penerbitan ST)
2. Entry Meeting
3. Pengumpulan Data
4. Konfirmasi
5. Pembuatan BA Permintaan Keterangan
6. Penyampaian kesimpulan sementara dilengkapi dengan BA Exit Meeting

Kriteria/Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM 7. Membuat BA Kesepakatan Hasil Pemeriksaan Khusus dengan pihak yang diadukan 8. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Manajemen Informasi dan Keuangan : 1. Simda Keuangan 2. Simda BMD 3. Samsat Online 4. Simpeg
Keterkaitan 1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Penyampaian LHP 3. SOP Penugasan Penerbitan SPT	Peralatan/perlengkapan 1. Surat Tugas 2. Peraturan/ kriteria yg berkaitan dengan materi pengaduan 3. Laptop 4. Flash Disk
Peringatan 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.	Pencatatan dan pendataan

FLOW-CHART SOP PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS



PM = Pengendali Mutu

