

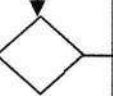
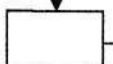

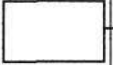



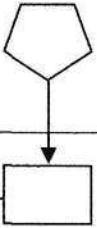
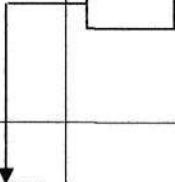
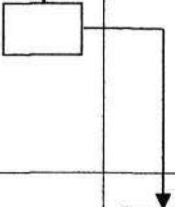
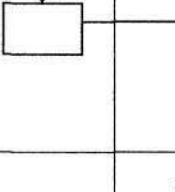



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
INSPEKTORAT
JALAN KRESNA NOMOR 3 SINGARAJA

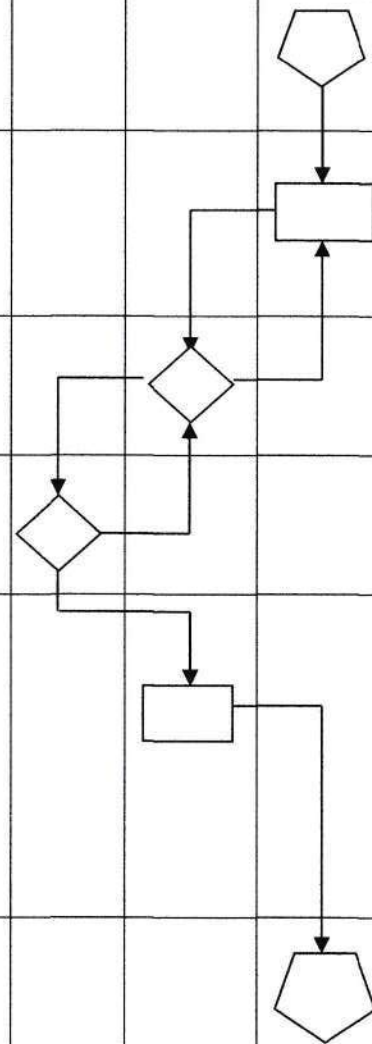
	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/390/Itda/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Februari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR DAERAH  I PUTU KARUNA, SH. NIP.19660602 199403 1 011
NAMA SOP	PENANGANAN KASUS PENGADUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH (Pemeriksaan Kasus/Khusus).	
DASAR HUKUM :		
1. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. 2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menpan No. 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional 5. Peraturan Menpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan tentang Laport SP4N.	1. Memiliki Kualifikasi Standar Auditor	
KETERANGAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan 2. SOP Pemeriksaan kasus/khusus 3. SOP Penyusunan PKPT	1. Dokumen Objek yang diperiksa 2. Perangkat Komputer 3. Mesin Hitung	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tingkat kasus pengaduan di Inspektorat Daerah sangat rendah dan tidak mendapatkan informasi yang jelas.	Disimpan sebagai data	

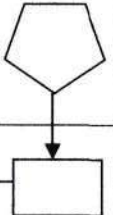
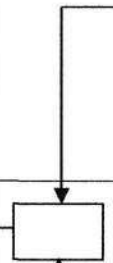
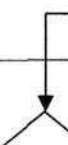

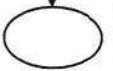
Standar Operasional Prosedur Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Pemeriksaan Kasus/Khusus)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Irban	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Pengaduan Masyarakat dan melaporkannya pada Inspektur							Dokumen	1 hari	Disposisi Sekretaris	
2.	Penelaahan Pengaduan Masyarakat dan melaporkan kepada Bupati							Dokumen	1 hari	Disposisi Inspektur	
3.	Menanggapi Pengaduan Masyarakat dan menginstruksikan Pembentukan Tim							Dokumen	1 hari	Disposisi Bupati	
4.	Membentuk Tim dan memerintahkan Tim menyusun jadwal pemeriksaan dan mengumpulkan informasi mengenai Objek yang akan diperiksa.							Surat Tugas	1 hari	Jadwal Pemeriksaan	Terkait SOP Pembentukan Tim
5.	Mengumpulkan dan menelaah Informasi umum mengenai obyek yang akan diperiksa dan melaporkan hasil kerja pada Inspektur.							Dokumen	1 hari	Tentatif Audit Objek	
6.	Kajian untuk pemeriksaan pendalaman masalah dan mengarahkan Ketua Tim menyusun KKP							Dokumen	1 hari	Tentatif Audit Objek	
											

											
7.	Menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) dan melakukan pertemuan awal.						Surat Tugas	1 hari	Langkah kerja dan jadwal pemeriksaan		
8.	Melakukan pertemuan awal (Entry briefing) dengan Objek yang diperiksa guna menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan						Langkah kerja dan jadwal pemeriksaan	1 hari	Dokumen Pemeriksaan	Terkait SOP Rapat	
9.	Melaksanakan pemeriksaan pada obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan						Dokumen Pemeriksaan	15 hari	KKP		
											

10.	Merangkum hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).							KKP	2 hari	Calon temuan hasil pemeriksaan	
11.	Meriviu Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)							KKP	1 hari	Temuan hasil pemeriksaan	
12.	Mereviu KKP dan member paraf pada KKP yang telah diriviu oleh Ketua Tim							KKP	4 hari	KKP yang telah diteviu	
13.	Melakukan Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan kepada Pimpinan Obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan dan tanda tangan							Naskah Hasil Pemeriksaan	1 hari	NHP yang telah ditanggapi dan ditan tangani obyek yang diperiksa	



14.	Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang terdiri dari temuan-temuan strategis yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah dan masyarakat.							NHP yang telah ditandatangani	1 hari	P2HP			
15.	Menyusun Laporan Hasil Pemerinsaan (LHP) dan melaporkan pada Irban							Konsep Akhir	7 hari	LHP			
16.	Meriviu dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkan pada Inspektur							LHP	1 hari	LHP diparaf			
17.	Meriviu dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan							LHP	1 hari	LHP ditandatangani			
18.	Menyerahkan LHP yang sudah ditandatangani oleh Inspektur kepada Kasubag untuk defile dan dikirim ke Objek yang diperiksa, Bupati, Wakil Bupati, Inspektorat Prov. Bali dan Tim Tindak Lanjut untuk ditindak lanjuti.							LHP ditandatangani	1 hari	LHP terikirim		Terkait SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	

