




**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**INSPEKTORAT**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS**

**JL. S.PARMAN NO.38 B PURWODADI**  
Website : [inspektorat.grobogan.go.id](http://inspektorat.grobogan.go.id) Email : [inspektorat.grobogan@gmail.com](mailto:inspektorat.grobogan@gmail.com)

|   |                    |                                   |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  <b>INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN</b> | Nomor SOP          | : INSPEKTORAT/29                  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : 2 Maret 2020                    |
|   | Tanggal Revisi     | : 2 Maret 2022                    |
|   | Tanggal Pengesahan | : 9 Maret 2020                    |
|   | Disahkan oleh      | : Inspektur Kabupaten Grobogan    |
|   | Nama S O P         | : <b>Pemeriksaan Khusus/Kasus</b> |

| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
|---|---|
| 1. UU No.17 Th.2003 tentang Keuangan Negara<br>2. UU No. 1 Th. Perbendaharaan Negara<br>3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara<br>4. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>5. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>6. UU No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>7. UU No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>8. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah<br>9. PP No. 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah<br>10. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah<br>11. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern<br>12. Perda dan Pergub Grobogan yang terkait dengan | 1 Diutamakan Auditor dan P2UPD<br>2 Diutamakan pernah mengikti diklat Investigasi<br>3 Pejabat struktural Inspektorat<br><br><p style="text-align: center;"><b>Ruang Lingkup :</b></p> Tergantung materi aduan<br><br><p style="text-align: center;"><b>Tahapan Evaluasi :</b></p> 1. Perencanaan penugasan (susun Tim, kumpulkan data awal, tetapkan ruang lingkup pemeriksaan, penyusunan PKP, dan penerbitan ST).<br>2. Entry meeting<br>3. Pengumpulan data<br>4. Konfirmasi<br>5. Pembuatan BA Permintaan Keterangan<br>6. Penyampaian kesimpulan sementara dilengkapi dengan BA Exit Meeting<br>7. Pembuatan BA Kesepakatan Hasil Pemeriksaan Khusus<br>8. Penyusunan LHP<br><br><p style="text-align: center;"><b>Manajemen Informasi dan Keuangan</b></p> 1. SIMDA Keuangan<br>2. SIMDA BMD |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| 1. SOP Perjalanan Dinas<br>SOP Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil<br>2. Pengawasan<br>3. SOP Penugasan Pengawasan   | 1 Surat Tugas<br>2 Peraturan/kriteria yang berkaitan dengan materi aduan<br>3 Laptop dan flashdisk  |

| Peringatan  | Pencatatan dan pendataan  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah selesai pemeriksaan dilakukan penyerahan kesimpulan sementara. Terhadap kesimpulan sementara tersebut dibuat tanggapan berupa BA. Kesepakatan/Tidak Sepakat terhadap kesimpulan, paling lambat 7 (tujuh hari) kerja setelah penyampaian kesimpulan.</li> <li>2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya tanggapan/BA. Kesepakatan/Tidak Sepakat</li> </ol> | <p>Sesuai kebutuhan berdasarkan kasus/pemeriksaan khusus yang ditangani</p> |
|   |   |



SOP PEMERIKSAAN KHUSUS/KASUS

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana |            |       |         |           |         |       |  | Mutu Baku         |                                     |  | Ket |
|----|--|-----------|------------|-------|---------|-----------|---------|-------|--|-------------------|-------------------------------------|--|-----|
|    |  | Inspektur | Sekretaris | Irban | Dalnisi | Ketua Tim | Anggota | Obrik | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                | Waktu             | Output                              |  |     |
| 1. | Perencanaan Penugasan ( susunan tim, Pengumpulan data awal, penetapan sasaran pemeriksaan, Penyusunan PKP, dan Penerbitan ST). |           |            |       |         |           |         |       | Draft ST dan cost sheet, serta PKP                         | 1 hari            | ST yang disetujui                   |  |     |
| 2. | Entry Meeting  |           |            |       |         |           |         |       | ST   | 2 jam             | BA Entry Meeting                    |  |     |
| 3. | Pengumpulan data awal  |           |            |       |         |           |         |       | Data Obrik dan KKP   | 2 hari (minimal)  | Data LHP dan TAO (Temuan Sementara) |  |     |
| 4. | Konfirmasi   |           |            |       |         |           |         |       | Data Obrik dan KKP   | 1 hari (minimal)  |                                     |  |     |
| 5. | Pembuatan Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK)  |           |            |       |         |           |         |       | Data Obrik dan KKP   | 1 hari (minimal)  | PKP Rinci KKP, Data LHP, dan BAPK   | Waktu tergantung besaran ruang lingkup Obrik     |     |
| 6. | Kesimpulan Sementara   |           |            |       |         |           |         |       | Data Obrik dan KKP   | ½hari (minimal)   | Simpulan Sementara                  | Waktu tergantung PKP Rinci                       |     |
| 7. | Penyampaian Simpulan Sementara dilengkapi dengan BA Exit Meeting   |           |            |       |         |           |         |       | Simpulan sementara   | ½hari (minimal)   | BA Exit Meeting                     |  |     |
| 8. | Pembuatan Berita Acara Kespakatan/Tidak Sepakat dengan Pihak Yang Diadukan   |           |            |       |         |           |         |       | KKP, dan Simpulan Sementara                                | 7 hari (maksimal) | BA Kespakatan /Tidak Sepakat        | Perhitungan waktu dari tanggal penyerahan notisi |     |
| 9. | Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan   |           |            |       |         |           |         |       | KKP, Simpulan sementara, dan BA Kespakatan / Tidak Sepakat | 5 hari (maksimal) | Konsep LHP                          | Perhitungan waktu dari tanggapan diterima        |     |

