



ບົດບັນຍັດສຳນຸດພູມພຸດທະສາດ
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
ຕຳຫຼ່ານພູມພຸດທະສາດ

INSPEKTORAT DAERAH
ຄະນະກຳຄະດີພູມພຸດທະສາດສຳນຸດພູມພຸດທະສາດ(ອຸດສາຫະກຳ)ພູມພຸດທະສາດ
Jalan Jenderal Sudirman, Nomor Telepon : (0363)23172 Amlapura
e-mail : itdakarangasemkab@gmail.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR: 18/ITDA/2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN

PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARANGASEM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGASEM

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu meningkatkan peranan Pengawas Fungsional yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Karangasem;
- b. bahwa sebagai pedoman dalam melaksanakan pengawasan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan bagi aparat Inspektorat Kabupaten Karangasem;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Karangasem tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan aparat Inspektorat Kabupaten Karangasem.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 77 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karangasem di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 263, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7014);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815) sebagaimana telah diubah beberapa

- kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 18. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 45/PMK.05/2007 tentang Kegiatan Pengawasan Jabatan dalam negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap beserta Petunjuk Pelaksanaannya, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
 23. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 61) sebagaimana telah dicabut dan diganti dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2023 Nomor 28).

MEMUTUSKAN

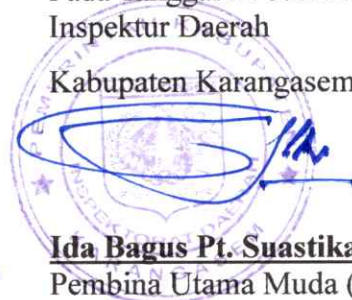
- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem sebagaimana terdapat dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- KETIGA : Pengawasan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
1. Audit;
 2. Reviu;
 3. Evaluasi;
 4. Monitoring Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan;
 5. Asistensi/Fasilitasi/Advokasi;
 6. Pengaduan Masyarakat Yang Berkadar Pengawasan;
 7. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Penanganan Benturan Kepentingan;
 8. Penanganan Pelaporan Gratifikasi; dan
 9. Pengelolaan Pengaduan Melalui Whistle Blowing System (WBS)
 10. Pengendalian Korupsi
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Kabupaten Karangasem.
- KELIMA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Dengan ditetapkannya keputusan ini, SOP terkait pengawasan yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Karangasem

Pada Tanggal 24 Juli 2025

Inspektur Daerah

Kabupaten Karangasem,



Ida Bagus Pt. Suastika.,S.Sos.,MAP.

Pembina Utama Muda (IV/c)

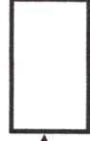
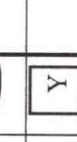
NIP. 19660208 198602 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172

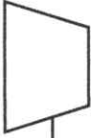
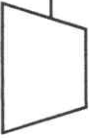
	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:
Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.Sos., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005		
Nama SOP	AUDIT	
Kualifikasi Pelaksana:		
	1. Memiliki kualifikasi standar auditor	
	2. Memiliki kualifikasi dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa	
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan Dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah		
Keterkaitan:		
-	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Komputer, laptop	4. Buku Kerja.
	2. Internet	5. Kalkulator
3. LCD Proyektor		
Pencatatan dan Pendataan:		
1. Dokumen Objek yang diperiksa		

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan
		Bupati	Sekda	Inspektur	Irban	Dalnis	Ketua Tim	Anggota Tim	Obrik	Output	Waktu	
1	Menugaskan Irban untuk melaksanakan Audit									Tentatif Audit Objektif dan Surat Tugas	1 Hari	Bds. PKPT
2	Mengumpulkan Tim Pemeriksa dalam rangka persiapan lapangan serta menentukan topik pemeriksaan									PKP	1 Hari	Menyusun PKP dan Surat Tugas
3	Briefing Persiapan Kelapangan									Surat Tugas dan PKP		Data Entry Pemeriksaan
4	Memimpin Tim dalam pelaksanaan pemeriksaan lapangan									Dokumen Pemeriksaan	9 Hari	Permintaan dokumen sesuai daftar yang diminta
5	Merangkum hasil Pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)									KKP	1 Hari	Setelah cek fisik, cek dokumen sebelum konfirmasi riil
6	Mereviu KKP dan memberi paraf pada KKP yang telah direviu oleh Ketua Tim									KKP yang telah direviu		Setelah konfirmasi obrik
7	Expose hasil pemeriksaan									Notulen	1 Hari	
8	Menyusun Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) yang terdiri dari temuan-temuan strategis yang mempunyai dampak 3E terhadap kebijakan pemerintah									Draft P2HP	1 Hari	
9	Mengoreksi dan menyelaraskan P2HP agar sesuai dengan harapan dan ketentuan yang berlaku.									Kertas Kerja Draft P2HP	1 Hari	
10	Menyampaikan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan kepada Auditi									Draft P2HP	1 Hari	

11	Melakukan finalisasi pemeriksaan	hasil															P2HP sudah ditandatangani oleh obrik	1 hari	Klarifikasi pada obrik thd P2HP lanjut ditandatangani oleh obrik
12	Menyusun Laporan Pemeriksaan (LHP) oleh Ketua Tim dan direviu oleh Dalnis	Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Ketua Tim dan direviu oleh Dalnis															Draft LHP, Kertas Kerja Reviu LHP dan LHP telah ditandatangani Irban, Dalnis dan Katim	2 Hari	
13	Mereviu dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan.																Kertas Kerja Reviu, Draft LHP dan LHP sudah ditandatangani Inspektur	1 Hari	Penandatanganan LHP oleh Inspektur
14	Menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada OPD/Obrik dan Bupati	Hasil Audit OPD/Obrik dan Bupati																1 Hari	Laporan Hasil Audit
15	Mengarsipkan LHP yang sudah dintandatangani																LHP		Mendokumenkan LHP

LAMPIRAN 2: SOP REVIU

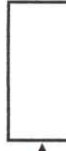
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:
	Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem  1 Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005	
Nama SOP	REVIU	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana: 1. Inspektur Daerah 2. Kepala Organisasi Perangkat Daerah 3. Sekretaris Inspektorat 4. Inspektur Pembantu 5. Pejabat Fungsional Auditor dan PPUPD	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Buku Kerja. 5. Kalkulator	
Informasi Tambahan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat Permohonan Reviu 2. Dokumen Sumber Reviu 3. Disposisi/memo 4. Surat Perintah Tugas 5. Berita Acara Reviu/Konfirmasi/Dokumen Sejenis 6. Laporan Hasil Reviu	

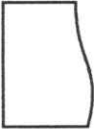
No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Inspektur	Sekretaris Inspektorat	Irban	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala menyampaikan Permohonan Reviu kepada APIP						1. Surat Permohonan Reviu 2. Dokumen sumber	Menyesuaikan permohonan		
2	Meregister surat masuk dan mendisposisi ke Pimpinan						1. Surat Permohonan Reviu 2. Dokumen sumber	60 Menit	1. Register surat masuk 2. Disposisi/ memo	
3	Memerintahkan Irban menyusun Surat Perintah Tugas Reviu						1. Surat Permohonan Reviu 2. Dokumen sumber	60 Menit	Disposisi/ memo	
4	Membentuk Tim Reviu						1. Surat Permohonan Reviu 2. Dokumen sumber	1 Hari	Surat Perintah Tugas Reviu	SPT diterbitkan dengan mempertimbangkan beban kerja Tim Pereviu
5	Melaksanakan Reviu						Dokumen sumber reviu	7 hari	Kertas Kerja Reviu (KKR)	
6	Konfirmasi Kepada Obrik						Dokumen sumber reviu	1 hari	Berita Acara Reviu/ konfirmasi/ ekspose/ dokumen sejenisnya	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Inspektur	Sekretaris Inspektorat	Irban	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun LHR dan Reviu Berjenjang						KKR	2 hari	1. Draft Laporan 2. Kendali Mutu	
8	Mereviu draft Laporan Hasil Reviu						Draft Laporan	60 Menit	Kendali Mutu	
9	Mereviu dan menandatangani Laporan Hasil Reviu						1. Draft Laporan 2. KKR	60 Menit	1. Kendali Mutu 2. Laporan Hasil Reviu	
10	Mengandakan dan Mendistribusikan Laporan Hasil Reviu						1. Surat Pernyataan Hasil Reviu 2. Laporan Hasil Reviu	1 hari	Tanda Terima	
11	Menindaklanjuti Rekomendasi/Saran Hasil Reviu						Laporan Hasil Reviu	7 hari	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Reviu	
12	Mengarsip Hasil Kegiatan Reviu						Laporan Hasil Reviu	1 hari	1. Laporan Hasil Reviu 2. Dokumen Tindak Lanjut Hasil Reviu	

LAMPIRAN 3: SOP EVALUASI

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:  Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005
Nama SOP	EVALUASI LAKIP	
Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Diutamakan P2UPD dan Auditor. 3. Pernah mendapat pendidikan JFP2UPD atau JFA. 4. Pejabat struktural pada Inspektorat.		
Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Buku Kerja 5. Kalkulator		
Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Lakip 2. Renstra, Renja, RKT		
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Peringatan: 1. Pemeriksaan dilakukan untuk menjamin bahwa kegiatan OPD telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Evaluasi	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim evaluasi						Lembar Disposisi		Lembar Disposisi	
2	Membuat rancangan tim evaluasi untuk disampaikan kepada Inspektur						Lembar Disposisi Rencana kerja	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Penerbitan Surat Tugas dan disampaikan kepada Irban						Rencana kerja SPT KKA/KKP	1 hari	Surat tugas dan bahan LAKIP	
4	Rapat tim dan pembagian tugas						Rencana kerja SPT KKA/KKP	1 hari	Lembar kerja LAKIP	
5	Menyampaikan surat tugas kepada OPD/Obrik						Rencana kerja SPT KKA/KKP	1 hari	Naskah Hasil LAKIP	
6	Melaksanakan Evaluasi						Rencana kerja SPT KKA/KKP	9 hari	Naskah Hasil LAKIP	
7	Konfirmasi hasil evaluasi						Hasil evaluasi LAKIP	1 hari	Naskah Hasil LAKIP	
8	Penyusunan Naskah Laporan Hasil Evaluasi						Hasil evaluasi LAKIP	3 hari	LHE LAKIP	
9	Penyampaian draf LHE kepada Inspektur							1 hari		

10	Penerbitan LHE							1 hari		
11	Penyampaian LHE kepada OPD/Obrik							1 hari		
12	Mengarsipkan dokumen LHE							1 Hari		

LAMPIRAN 4: SOP MONITORING/PEMANTAUAN

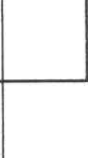
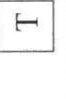
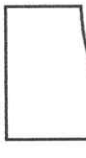


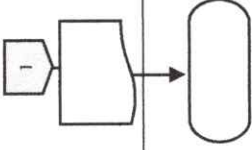
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172

	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:  Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005
	Nama SOP	MONITORING TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
Kualifikasi Pelaksana:		
1. Pejabat Struktural Inspektorat 2. Seluruh Pegawai Inspektorat.		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		

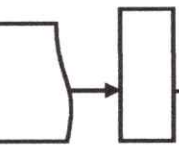
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan		1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Buku Kerja. 5. Kalkulator
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk menjamin bahwa kegiatan OPD telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan		1. LHP 2. Temuan 3. Rekomendasi

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemantauan TLHP	Ketua Tim	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemantauan TLHP					SPT, LHP, dan P2HP	3 hari (6 kali)	Bukti-bukti TLHP	
2	Penyusunan Laporan Pemantauan Tindak Lanjut		 Y			Bukti-bukti TLHP	1 hari	Draft Laporan	
3	Reviu Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan		 T	 Y		Draft Laporan	1 hari	Lap yang telah direvisi Ketua Tim	
4	Reviu Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan memberikan catatan Hasil Reviu		 T	 Y		Laporan yang telah direviu Ketua Tim	1 hari	Laporan yang telah direviu Sekretaris	
5	Finalisasi Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Laporan yang telah direviu Sekretaris	1 hari	Laporan Final	
6	Menandatangani Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Laporan Final	10 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
7	Memfile Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Laporan	30 Menit	Laporan tersimpan dengan baik	
8	Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Laporan dan bukti Tindak Lanjut	2 hari	Laporan pemutakhiran data Tindak Lanjut Semester I dan II	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemantauan TLHP	Ketua Tim	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat Surat Keterangan tuntas					Laporan pmutakhiran data Tindak Lanjut Semester I dan II	1 hari	Laporan Hasil Pmutakhiran data Tindak Lanjut Semester I dan II	
10	Memfile Laporan Pmutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Laporan Hasil Pmutakhiran data Tindak Lanjut Semester I dan II	30 Menit	Laporan tersimpan dengan baik	

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:  Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005
	Nama SOP	PENANGANAN MASYARAKAT PENGAWASAN YANG BERKADAR
Kualifikasi Pelaksana:		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Diutamakan PPUPD dan Auditor. 3. Pejabat struktural pada Inspektorat.		

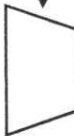
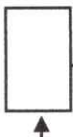
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	
9. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1. Komputer, laptop
2. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan	2. Internet
	3. LCD Projektor
	4. Buku Kerja.
	5. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pemeriksaan dilakukan untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dan menjamin bahwa kegiatan OPD telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Dokumen Pengaduan
2. Harus ada pernyataan tanggung jawab mutlak terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	2. Laporan Pertanggungjawaban

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekda	Inspektur	Irban	Kasubag	Tim	Staf	Obrik	Pengadu	Output	Waktu	
1	Penerimaan pengaduan Masyarakat dan Penyampaian pengaduan masyarakat kepada Inspektur										Lembar Disposisi	1 Hari	
2	Penyampaian surat pengaduan masyarakat kepada Bupati										Lembar Disposisi	1 Hari	
3	Membuat rancangan Tim lanjut disampaikan kepada Inspektur										Rancangan Tim	1 Hari	
4	Penerbitan SPT dan disampaikan kepada Irban lanjut Rapat Tim, pembagian tugas dan menyusun langkah-langkah kerja										SPT dan Rencana Kerja	1 Hari	
5	Menyampaikan surat tugas kepada OPD/Obrik, menelaah dan menelusuri dokumen-dokumen, dan konfirmasi atas fakta-fakta yang ditemukan										KKA dan KKP	6 Hari	
6	Menyusun LHP										Draf LHP	2 Hari	
7	Menyampaikan draf LHP kepada Inspektur										Koreksi draf LHP	1 Hari	

No	Uraian	Pelaksana								Pengadu	Mutu Baku		Keterangan
		Bupati	Sekda	Inspektur	Irban	Kasubag	Tim	Staf	Obrik		Output	Waktu	
8	Penerbitan LHP									LHP	1 Hari		
9	Penyampaian LHP kepada OPD/Obrik dan Bupati									LHP diterima	1 Hari		
10	Penyampaian Rekomendasi dan Tindak Lajut kepada Pengadu												
10	Mengarsipkan LHP yang sudah dintandatangani												

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:  Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem <u>Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005
	Nama SOP	ASISTENSI/FASILITASI/ADVOKASI
	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Diutamakan PPUPD dan Auditor. 3. Pejabat struktural pada Inspektorat.	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah		

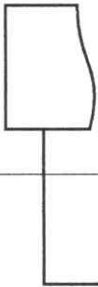
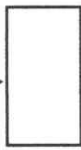
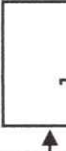
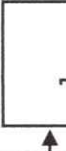
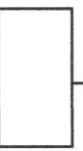
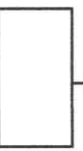
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
-		1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Buku Kerja. 5. Kalkulator
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses Asistensi/Fasilitasi/Advokasi tidak berjalan efektif.		1. Dokumen Terkait 2. Laporan Pertanggungjawaban

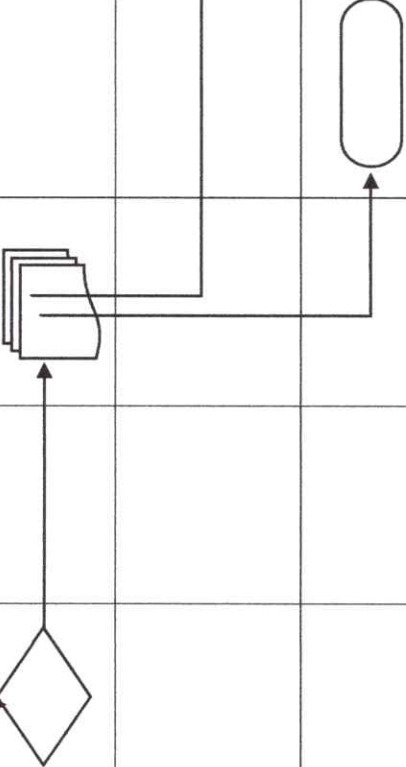
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim	Staf	OPD	Output	
1	OPD mengirimkan permohonan Asistensi/ Advokasi/ Fasilitasi kepada Inspektorat									
2	Meregister surat masuk dan mendisposisi ke Pimpinan								Register surat masuk Disposisi/ memo	60 Menit
3	Memerintahkan Irban menyusun Surat Perintah Tugas								Disposisi/ memo	60 Menit
4	Membuat rancangan Tim lanjut disampaikan kepada Inspektur								Draft Surat Tugas	1 Hari
5	Penerbitan SPT								Surat Perintah Tugas Reviu	1 Hari
6	Tim melakukan diskusi mengenai pedoman dan/atau petunjuk teknis atas pelaksanaan kegiatan Asistensi/ Advokasi/ Fasilitasi								Rencana Kegiatan	1 Hari
7	Tim melakukan kegiatan Asistensi/ Advokasi/ Fasilitasi selama jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat tugas								Hasil Kegiatan	3 Hari
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Asistensi/ Advokasi/ Fasilitasi								Draft Laporan	1 Hari

9	Menyampaikan draft laporan kepada Inspektur												Draft Laporan	60 Menit	
10	Penerbitan laporan Hasil Asistensi/Fasilitasi												Laporan	60 Menit	
11	Mengarsipkan Dokumen												Laporan	30 Menit	

LAMPIRAN 7: SOP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

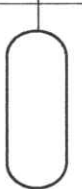
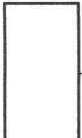
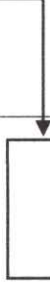
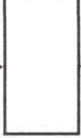
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:
	 Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005	
Nama SOP	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN	
Kualifikasi Pelaksana:		
	1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Diutamakan PPUPD dan Auditor. 3. Pernah mendapat pendidikan JFPUPD atau JFA. 4. Pejabat struktural pada Inspektorat.	
	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Buku Kerja.	
	Pencatatan dan Pendataan:	
	1. Dokumen/data penanganan Benturan Kepentingan	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Evaluasi	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim evaluasi						Lembar Disposisi		Lembar Disposisi	
2	Membuat rancangan tim evaluasi untuk disampaikan kepada Inspektur						Lembar Disposisi Rencana kerja	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Penerbitan Surat Tugas dan disampaikan kepada Irban						Rencana kerja SPT KKA/KKP	1 hari	Surat tugas dan bahan	
4	Rapat tim dan pembagian tugas						Rencana kerja SPT KKA/KKP	1 hari	Kendali Mutu Pengawasan	
5	Menyampaikan surat tugas kepada OPD/Obrik						Rencana kerja SPT KKA/KKP	1 hari		
6	Melaksanakan Evaluasi						Rencana kerja SPT KKA/KKP	9 hari	Naskah KKE	
7	Konfirmasi hasil evaluasi						Hasil evaluasi LAKIP	1 hari	Naskah KKE	
8	Penyusunan Naskah Laporan Hasil Evaluasi						Hasil evaluasi LAKIP	3 hari	Draft LHE	
9	Penyampaian draf LHE kepada Inspektur							1 hari	Draft LHE	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Evaluasi	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Penerbitan LHE							1 hari	LHE	
11	Penyampaian LHE kepada OPD/Obrik							1 hari	Surat Pengantar dan LHE	
12	Mengarsipkan dokumen LHE							1 Hari	Arsip LHE	

LAMPIRAN 8: SOP PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI

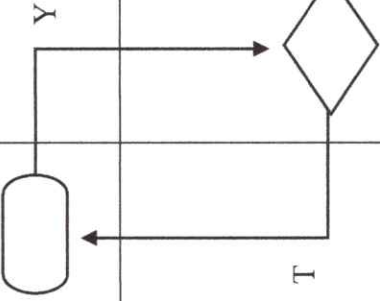
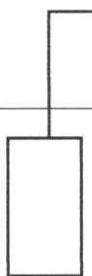
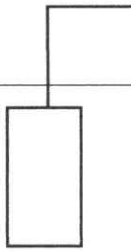
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:
	 Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005	
Nama SOP	PENANGANAN GRATIFIKASI	PELAPORAN
Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Diutamakan PPUPD dan Auditor. 3. Pernah mendapat pendidikan JFPUPD atau JFA. 4. Pejabat struktural pada Inspektorat.		
Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Projektor 4. Buku Kerja.		
Pencatatan dan Pendataan: -		
Peringatan: 1. Pengendalian dan laporan gratifikasi bertujuan untuk pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi khususnya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem.		

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim UPG	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerima Gratifikasi dari Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara				SK UPG tentang pedoman dan mekanisme pelaporan gratifikasi	30 menit		
2	Meneruskan laporan penerima Gratifikasi kepada KPK, melalui aplikasi GOL KPK				Catatan laporan gratifikasi	30 menit	Tanda terima aduan, identitas Pelapor, dan isi aduan	Referensi Evaluasi dan peraturan per UU yang terkait dengan informasi dan data yang diterima
3	Melaporkan rekapitulasi laporan penerima dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;				Melaporkan penolakan gratifikasi melalui aplikasi GOL KPK	30 menit		Dokumen data dan Informasi
4	Menyampaikan hasil laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian kepada pimpinan instansi;				Melaporkan bentuk penerimaan gratifikasi	30 menit	Tanda terima aduan, identitas Pelapor, dan isi aduan	
5	Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;				Menunggu penetapan Status barang gratifikasi	2 Hari	Barang gratifikasi	
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Pengendalian Gratifikasi					1 hari		
7	Penetapan status barang oleh KPK dan disampaikan kepada TIM UPG Inspektorat				Pemberitahuan penetapan status barang gratifikasi oleh KPK kepada UPG	1 Hari		

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim UPG	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dan disampaikan kepada pelapor				Surat pemberitahuan status barang gratifikasi	30 Menit	Surat Pemberitahuan	

LAMPIRAN 9: SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172	No SOP	: 18/ITDA/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juli 2025
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 24 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:
	 Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.SOS., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005	
Nama SOP	PENGELOLAAN MELALUI WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)	PENGADUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Diutamakan PPUPD dan Auditor. 3. Pernah mendapat pendidikan JFPUPD atau JFA. 4. Pejabat struktural pada Inspektorat.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, laptop 2. Internet 3. LCD Proyektor 4. Buku Kerja.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Sebagai Laporan atas jumlah pengaduan bersifat fraud dan Tindak Lanjutnya	

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Admin	Verifikator	Sekretaris	Inspektur	Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui website, email, telepon maupun secara langsung							Data pengaduan	10 Menit	Laporan	Pengaduan bisa dalam bentuk soft copy dan hard copy
2	Admin menerima dan memberikan pelapor username dan password kemudian melakukan verifikasi apakah pengaduan telah lengkap ataukah perlu adanya informasi tambahan dari pelapor. kemudian menyampaikan kepada Verifikator							Data pengaduan yang telah diverifikasi oleh admin	1 hari	Laporan	untuk data hardacopy admin menyerahkan langsung kepada verifikator
3	Verifikator menerima laporan pengaduan dari admin kemudian melakukan verifikasi kembali atas kevalidan laporan tersebut kemudian menyampaikan kepada Sekretaris							Disposisi, Data pendukung pengaduan	1 hari	Disposisi	
4	Sekretaris menerima pengaduan yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikator kemudian meneruskan pengaduan tersebut kepada Inspektur							Disposisi, Data pendukung pengaduan	1 hari	Disposisi	
5	Inspektur menganalisis laporan pengaduan kemudian menetapkan dan mendisposisi Irban untuk melakukan pemeriksaan							Disposisi	60 Menit	SPT	

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Admin	Verifikator	Sekretaris	Inspektur	Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima Perintah dari Inspektur menganalisa dokumen pengaduan, melaksanakan pemeriksaan dan berkoordinasi dengan Verifikator bila diperlukan tambahan informasi kemudian melakukan pemeriksaan						 Y	SPT, Data pendukung pengaduan	15 hari	Data pendukung pengaduan	Irban yang ditugaskan mengkoordinasikan kembali pengaduan yang ada sebelum melakukan pemeriksaan.
7	Verifikator menyampaikan tambahan informasi kepada Irban untuk kelengkapan data pemeriksaan							Data pendukung Pengaduan	120 menit	Data pendukung pengaduan	
8	Inspektur menganalisa hasil pemeriksaan Irban kemudian memberikan disposisi kepada admin untuk mengupload pada aplikasi WBS. Status pengaduan tersebut apakah telah ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindaklanjuti							Laporan, Disposisi	30 Menit	Laporan, Disposisi	
9	Menyatakan dalam aplikasi WBS bahwa pengaduan telah selesai ditindaklanjuti							Aplikasi WBS	5 Menit	Tindak lanjut pengaduan	Pelapor dapat mengakses laporannya di aplikasi WBS
10	Selesai							Laporan	5 Menit	Status tindak lanjut pengaduan dalam aplikasi WBS	

LAMPIRAN 10: SOP PENGENDALIAN KORUPSI

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman Amlapura Telp. (0363) 23172		No SOP : 18/ITDA/2025 Tgl. Pembuatan : 24 Juli 2025 Tgl. Revisi :- Tgl Efektif : 24 Juli 2025 Disahkan Oleh :  Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem Ida Bagus Pt. Suastika, S.Sos., MAP. Pembina Utama Muda NIP. 19660208 198602 1 005 Nama SOP PENGENDALIAN KORUPSI
Dasar Hukum 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan.Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 10. Peraturan Bupati Kabupaten Karang Asem Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pendidikan Antikorupsi 11. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem		Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan. 2. Diutamakan JF PPUPD dan Auditor. 3. Pernah mendapat pendidikan JF PPUPD atau JFA. 4. Pejabat struktural pada Inspektorat.
Keterkaitan: -		Peralatan/Perlengkapan: 6. Komputer, laptop 7. Internet 8. LCD Proyektor 9. Buku Kerja.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

-	-	-
Prosedur:		
Edukasi Anti Korupsi 1. Sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 2. Melakukan edukasi ke seluruh pegawai mengenai tindakan yang termasuk dalam tindak pidana korupsi, pencegahan, pengendalian dan pelaporan	Asesmen Resiko 1. Identifikasi resiko terjadinya korupsi 2. Analisis resiko 3. Menentukan prioritas resiko yang akan ditangani	Pengendalian 1. Menerima laporan adanya tindak pidana korupsi 2. Verifikasi kelengkapan dan analisis laporan 3. Merumuskan laporan kepada pihak yang berwenang (Inspektorat) 4. Menyusun rekapitulasi laporan pengendalian korupsi secara berkala 5. Memantau dan mengevaluasi kembali titik yang rawan korupsi