

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI JAMBI

NOMOR 488/KEP.ITPROV/ITPROV-1.1/XII/2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAWASAN REGULER INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWASAN REGULER INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI



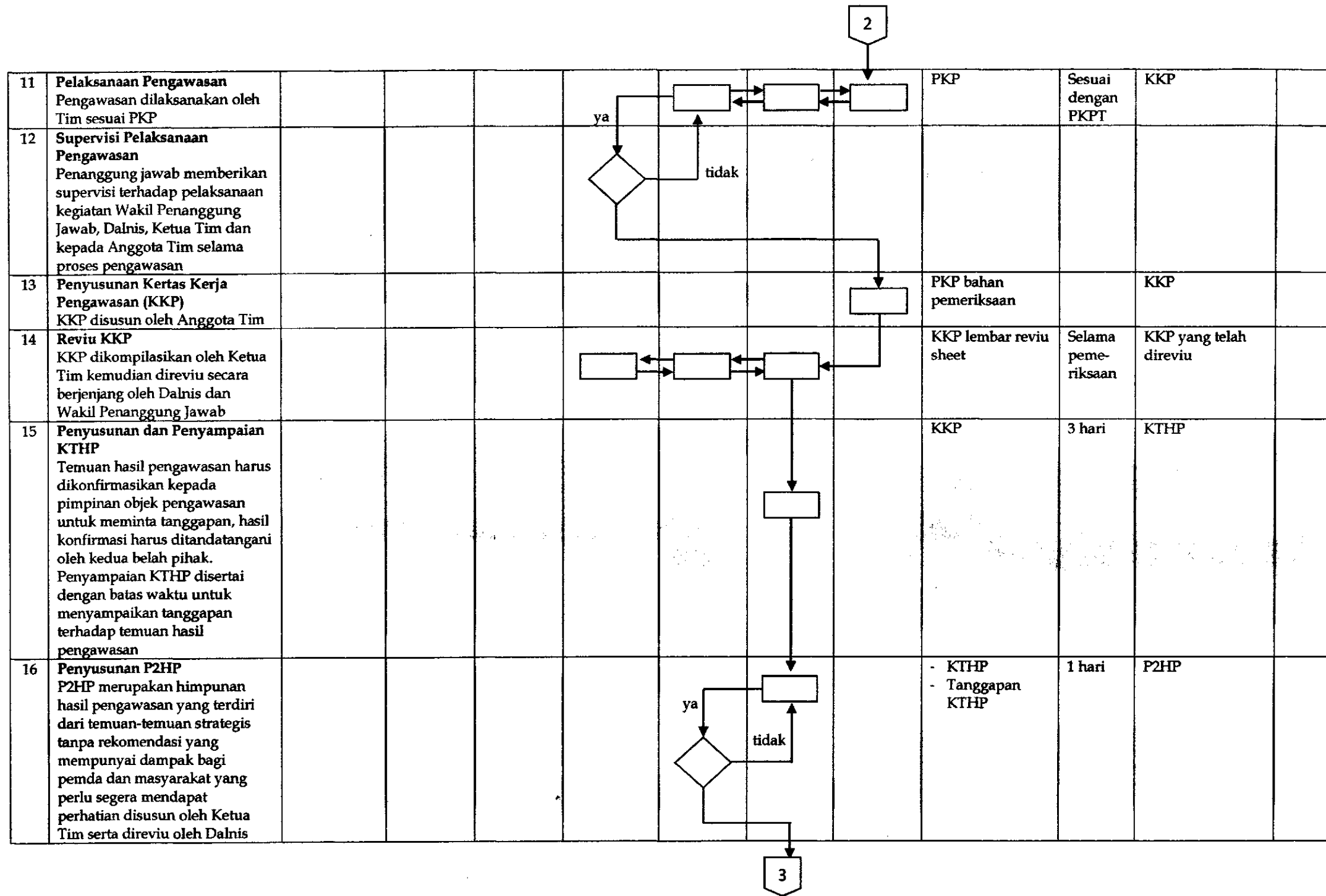
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI

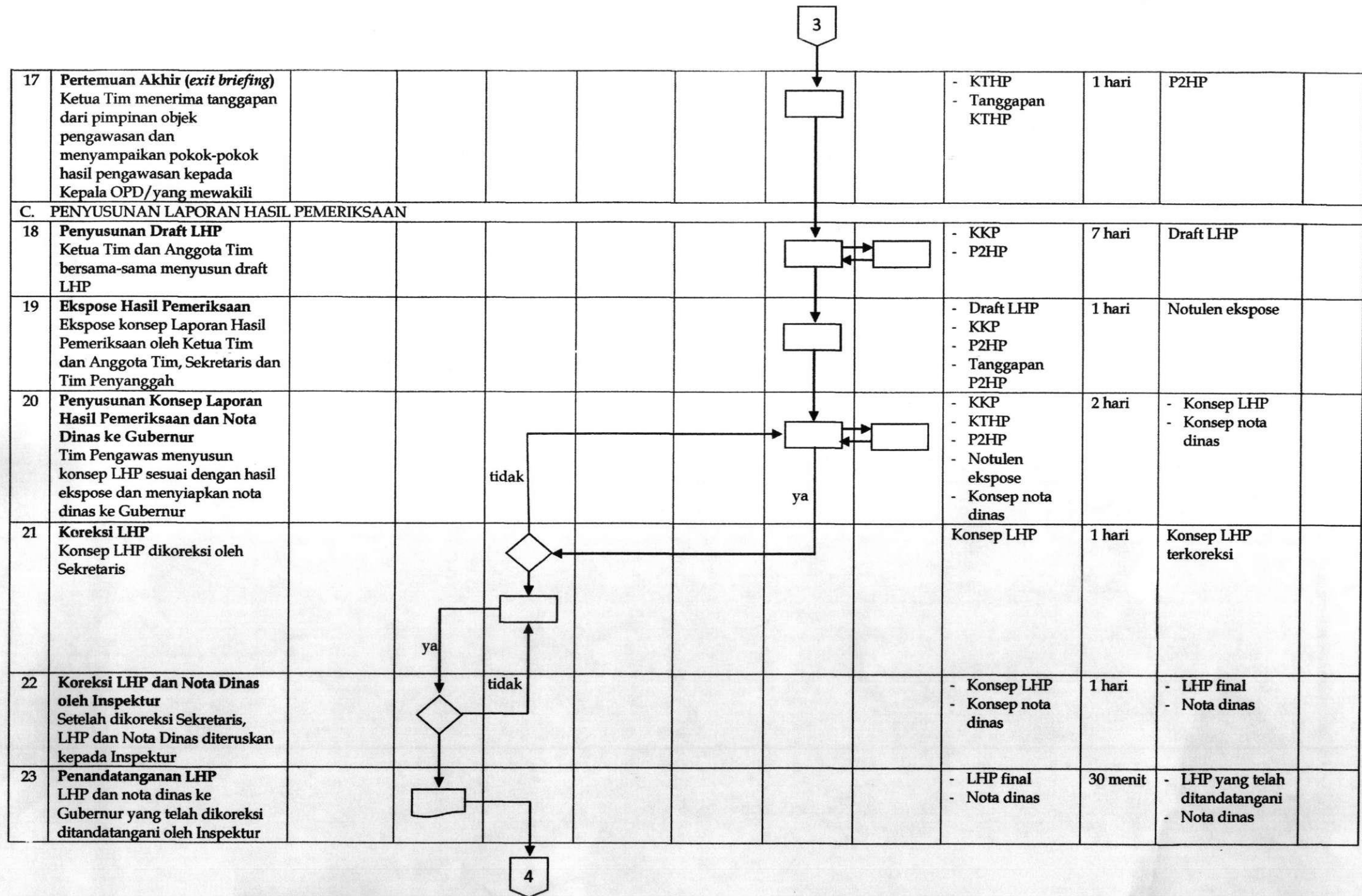
 INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2012
	Tanggal Revisi	20 Desember 2017
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	INSPEKTUR, INSPEKTORAT DAERAH J A M B I M D. KAILANI, SH., M.Hum Pembina Utama Madya NIP. 19601023 198903 1 002
	Nama SOP	Pengawasan Reguler
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Pejabat Struktural 2. Pejabat Fungsional 3. Pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang	

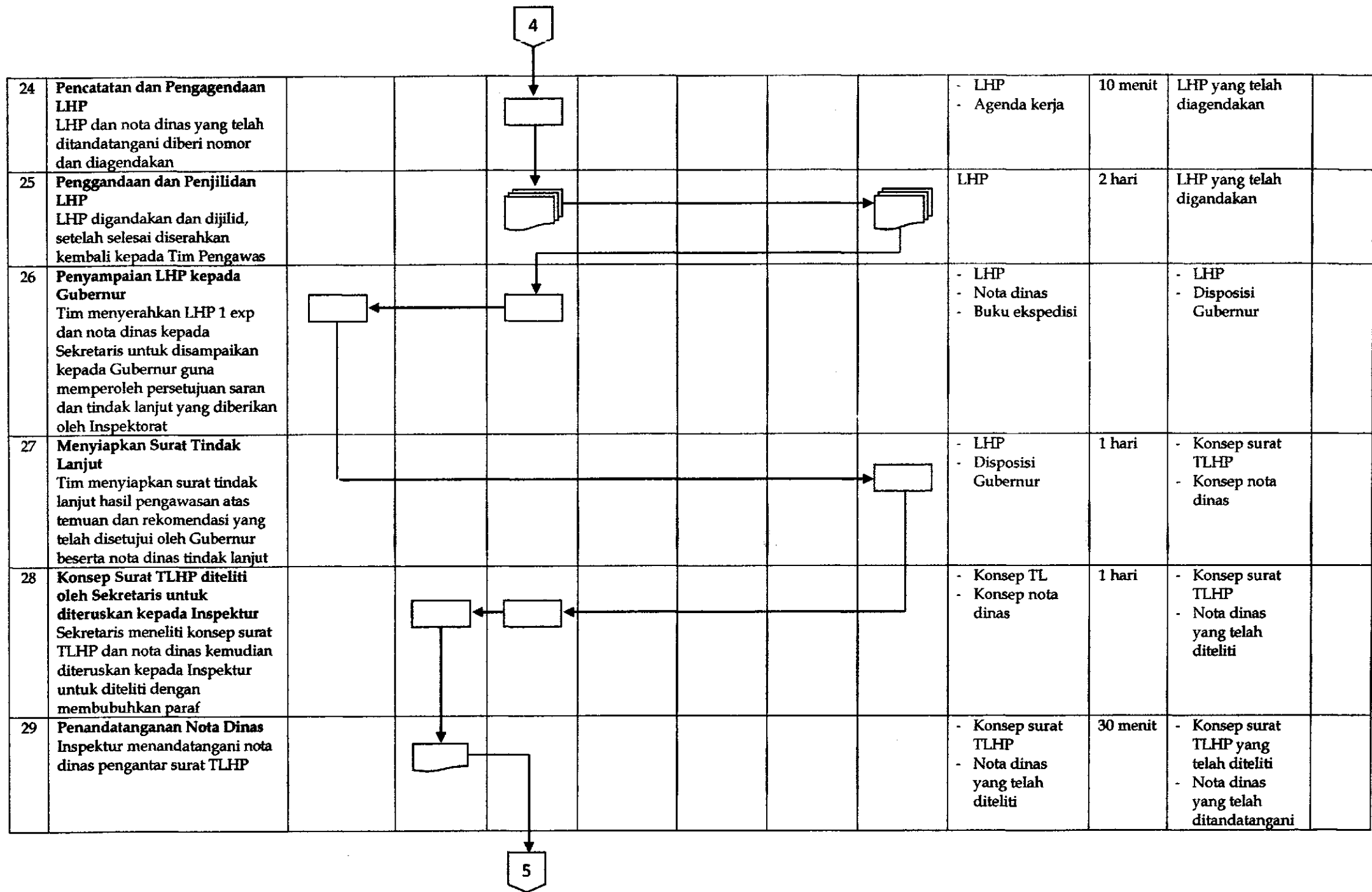
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jambi; 9. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi; 10. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
PKPT	1. Alat tulis/cetak 2. Buku/peraturan perundang-undangan 3. Komputer/laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Meningkatkan kualitas SDM 2. Keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia 3. Menghambat proses pemeriksaan berikutnya	1. Membuat daftar materi pengawasan 2. Membuat kertas kerja pengawasan 3. Membuat laporan hasil pengawasan 4. Membuat tindak lanjut hasil pemeriksaan

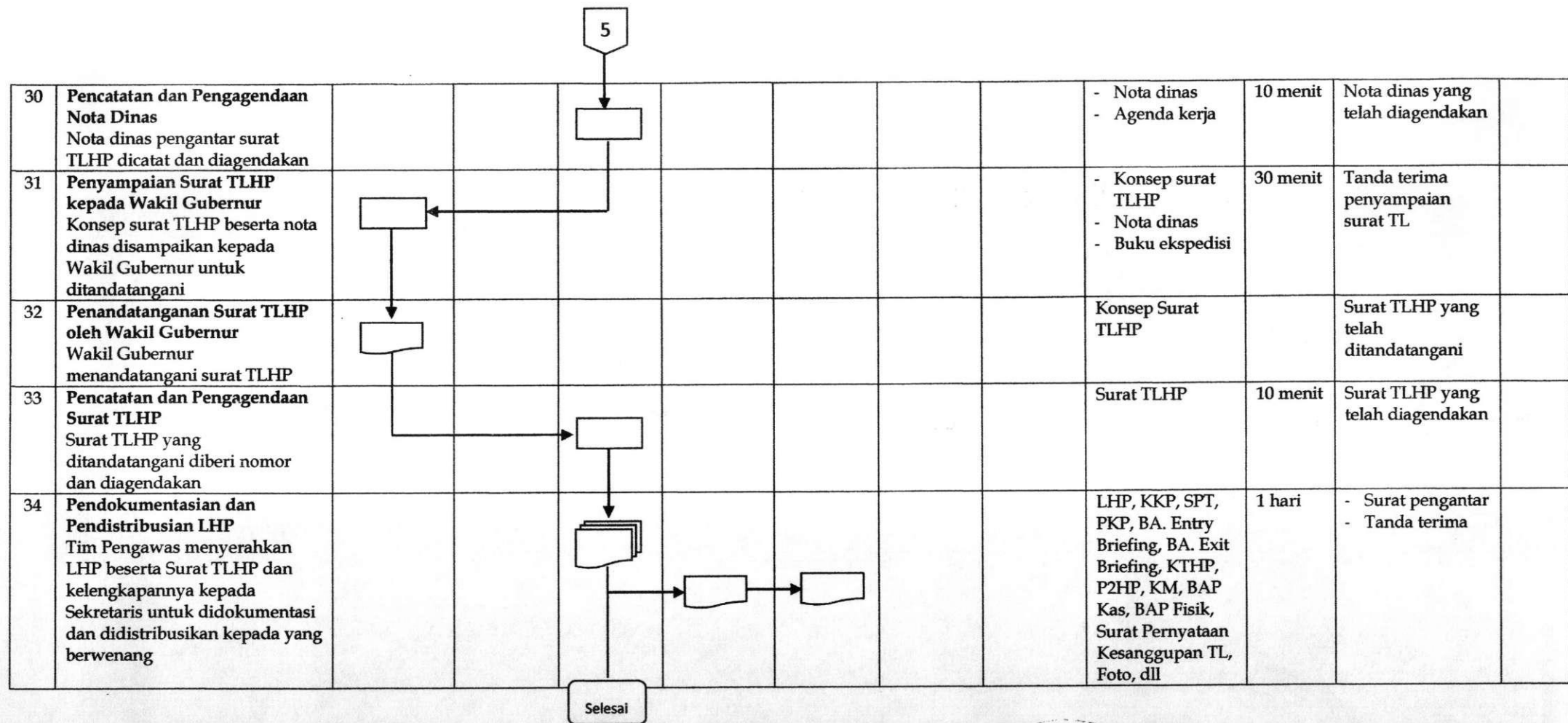
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Gub/Wagub	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil.	Dalnis	KT	AT	Kelengkapan	Waktu		Output
A. PERSIAPAN PENGAWASAN												
1	Rencana Pemeriksaan Merencanakan pengawasan reguler sesuai dengan PKPT dan menentukan Tim yang akan diturunkan				Mulai				- PKPT - Agenda kerja	15 menit	Konsep pembagian Tim	
2	Usulan Program Kerja Pengawasan Wakil penanggung jawab memerintahkan Ketua Tim untuk membuat PKP dan Nota Dinas ke Inspektur								- Konsep pembagian Tim dari Wakil Penanggung Jawab - Laptop - Printer	1 hari	- Konsep Program Kerja Pemeriksaan - Konsep Nota Dinas	Juknis Pengawasan Reguler
3	Memeriksa Konsep Nota Dinas Wakil Penanggung Jawab memeriksa konsep nota dinas dan program kerja pengawasan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke Inspektur melalui Sekretaris untuk ditelaah terlebih dahulu, jika tidak setuju diserahkan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki								- Konsep Nota Dinas - Konsep Program Kerja Pengawasan	15 menit	- Nota Dinas yang telah direviu dan ditanda tangani oleh Wakil Penanggung Jawab - Program Kerja yang telah direviu dan ditanda tangani oleh Wakil Penanggung Jawab	
4	Menelaah Nota Dinas Usulan Tim dan PKP Sekretaris menelaah nota dinas usulan Tim dan PKP								Disposisi	30 menit	- Nota Dinas - Program Kerja Pemeriksaan	
5	Meneruskan Konsep Nota Dinas dan PKP ke Inspektur Sekretaris meneruskan konsep nota dinas dan PKP ke Inspektur, jika Inspektur setuju ditndaklanjuti dengan penetapan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan ke Wakil Penanggung Jawab melalui Sekretaris								Disposisi	1 jam	Nota dinas yang telah didisposisi	

6	Pembuatan Surat Perintah Tugas Sekretaris membuat dan mengajukan konsep Surat Perintah Tugas ke Inspektur untuk ditandatangani			ya						- Nota dinas yang telah didisposisi - Laptop - Printer	30 menit	Surat perintah tugas	
7	Penandatanganan Surat Perintah Tugas Inspektur/pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas									Agenda kerja	30 menit	Surat perintah tugas yang telah ditandatangani	
8	Dokumentasi SPT dan PKP Surat perintah tugas yang telah ditandatangani diserahkan kembali ke Sekretaris untuk pencatatan, penomoran dan pendistribusian									Agenda kerja	30 menit	Surat perintah tugas yang telah diberi nomor	
B. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN													
9	Rapat Pendahuluan Pemeriksaan Wakil Penanggung Jawab memberikan pengarahan kepada Dalnis, Ketua Tim dan Anggota Tim sebelum pelaksanaan pengawasan									PKP	1 jam		
10	Pertemuan Awal (<i>entry briefing</i>) Wakil Penanggung Jawab/Dalnis/Ketua Tim menyampaikan kepada Kepala OPD/ yang mewakili tentang maksud dan tujuan pengawasan, menyampaikan permintaan bahan/berkas pengawasan, dan pokok-pokok kode etik pengawasan. Jika OPD tidak mempersiapkan dokumen yang diperlukan maka Tim meminta OPD membuat surat pernyataan tidak bersedia/ keberatan menyampaikan dokumen									- Surat tugas permintaan bahan - Berita acara entry briefing	2 jam	Berita acara entry briefing	









INSPEKTUR,
INSPEKTORAT DAERAH
Dr. KAILANI, SH., M.Hum
M. Pembina Utama Madya
NIP. 19601023 198903 1 002