



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 514./SOP...11.PROV...1.1./V./2019
Tanggal Pembuatan	: 27 Mei 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Dr. H. Kailani, S.H., M.Hum Pembina Utama Madya NIP. 19601023 198903 1 002
Nama SOP	: Koordinasi dengan Instansi Eksternal

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.;
- 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor; PER/21/M.PAN/II.2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan	Memiliki Kewenangan dalam penyusunan mekanisme koordinasi dengan instansi eksternal Memiliki tingkat ketelitian yang baik Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat computer, internet, dan jaringan
Peringatan	Peralatan dan Perlengkapan
Mekanisme Koordinasi dengan Instansi Eksternal merupakan wahanadalamnya mpaikan dan menyatukan pendapat dalam mengambil keputusan. Apabila tidak digunakan sesuai SOP maka Proses penyatuan pendapat tidak dapat berjalan lancar	Peralatan dan atau perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan tentang materi koordinasi 2. Perangkat computer dan internet 3. Alat tulis kantor

No	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubbag Adm., Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Pelaksana yang melakukan Koordinasi	Instansi Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengumpulkan bahan-bahan koordinasi	Mulai						Bahan Koordinasi	7 hari	Bahan Koordinasi	
2	Mengajukan Surat Tugas Pelaksanaan Koordinasi			YA				Draft Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Tugas	SOP Surat Keluar
3	Meneliti dan Menelaah Surat Tugas dan Bahan Koordinasi							Draft Surat Tugas dan Bahan Koordinasi	15 hari	Draft Surat Tugas, Bahan Koordinasi	
4	Meneliti dan Menandatangani Surat Tugas dan Bahan Koordinasi							Draft Surat Tugas dan Bahan Koordinasi	1 Menit	Draft Surat Tugas, Bahan Koordinasi	
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi eksternal							Draft Surat Tugas dan Bahan Koordinasi	2 hari	Draft Surat Tugas, Bahan Koordinasi	
6	Membuat Laporan Hasil Koordinasi dengan Instansi Eksternal							Draft Surat Tugas dan Bahan Koordinasi	3-4 hari	Draft Surat Tugas, Bahan Koordinasi	
7	Melaporkan Hasil Koordinasi kepada Inspektur							Laporan Hasil Koordinasi	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi	SOP Pengarsipan