



Inspektorat Provinsi Jambi

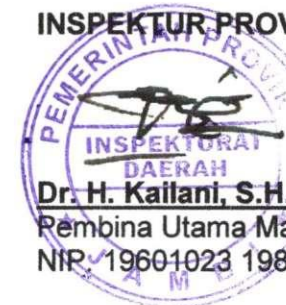
Sekretaris
Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	27 /SOP.ITPROV-1.1/V/2019
Tanggal Pembuatan	29 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Mei 2019
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI JAMBI  Dr. H. Kailani, S.H., M.Hum. Pembina Utama Madya NIP. 19601023 198903 1 002
Nama SOP	Hubungan Kerja Inspektorat dengan Tim Pengawas
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP 4. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.	1. Berpengalaman sebagai pemeriksa 2. Memahami data pemeriksaan 3. Tingkat Pendidikan Minimal S1 Umum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan
PKPT, SOP Pemeriksaan Reguler, SOP Audit Kinerja, SOP Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	1. Peraturan Perundang-undangan 2. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berpengaruh pada ketaatan Inspektorat terhadap Peraturan Perundang-undangan	Dicatat dan dilaporkan ke Gubernur dan Kemenpan RB

MEKANISME HUBUNGAN KERJA INSPEKTORAT DENGAN TIM PENGAWAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim Pengawas Inspektorat	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output/Keluaran
1	Menerbitkan surat undangan rapat evaluasi dan permintaan laporan Inspektorat					• Peraturan Perundang-undangan	1 jam	• surat undangan rapat dan permintaan laporan
2	Membuat disposisi penyampaian laporan kepada sekretaris					• surat undangan rapat dan permintaan laporan	1 jam	• Disposisi Surat
3	Mengkoordinasikan laporan dengan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					• Disposisi Surat	1 jam	• Notulensi
4	Menyiapkan laporan dan konsep surat penyampaian laporan					• Notulensi	3 hari	• Laporan Pengawasan • Konsep surat penyampaian
5	Memeriksa kelengkapan laporan dan konsep surat penyampaian laporan					• Laporan Pengawasan • Konsep surat penyampaian	1 jam	• Catatan perbaikan
6	Menandatangani laporan dan surat penyampaian laporan lalu mempresentasikan intisari laporan di hadapan Tim Pengawas					• Laporan Pengawasan • Konsep surat penyampaian	1 hari	• Laporan Pengawasan • Surat penyampaian • Bahan Presentasi
7	Menelaah laporan dari Inspektorat dan mem buat poin-poin evaluasi					• Laporan Pengawasan • Surat penyampaian • Bahan Presentasi	3 jam	• Rekomendasi
8	Membuat konsep rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi Tim Pengawas					• Rekomendasi	3 hari	• Konsep Rencana Aksi
9	Memeriksa konsep rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi Tim Pengawas					• Konsep Rencana Aksi	1 jam	• Catatan perbaikan
10	Menandatangani konsep rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi Tim Pengawas dan menyampaikan rencana aksi tersebut kepada Tim Pengawas					• Konsep Rencana Aksi	1 jam	• Rencana Aksi
11	Selesai (Tim pengawas akan mengadakan rapat evaluasi dan permintaan laporan kembali sesuai jadwal)							

INSPEKTUR PROVINSI JAMBI



Dr. H. Kailani, S.H., M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19601023 198903 1 002