

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PEMERIKSAAN KHUSUS**

KODE	35
------	----



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**




Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember

Nomor SOP	700/SOP/35/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Usulan Pemeriksaan Khusus

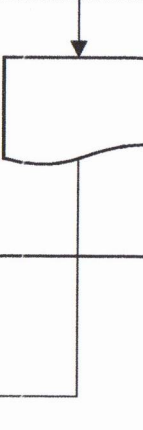
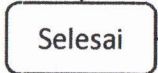
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Memahami tugas pokok dan fungsinya; 4. Memahami peraturan dan perundangan yang berlaku
<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggara Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/05/M.Pan/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Organisasi Tata Kerja dan lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jember 19. Peraturan Bupati Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat 	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusun Tim Pemeriksa; 2. SOP Pembekalan Tim Pemeriksa; 3. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas; 4. SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas; 5. SOP Penomoran Surat Keluar/Masuk 	Komputer/Laptop; ATK; Buku Agenda; Almari Arsip; Surat Masuk (Surat Pengaduan)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua surat pengaduan baik dari masyarakat internal maupun luar inspektorat harus dipelajari dan ditelaah secara seksama, agar tidak menimbulkan persoalan dan masalah di kemudian hari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengaduan dari masyarakat diarsipkan secara baik dan diberi nomor; 2. Penelusuran data/surat/dokumen mudah dilacak kembali

SOP USULAN PEMERIKSAAN KHUSUS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Subbag Ev. Lap.	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Surat Pengaduan Masyarakat diterima oleh staf Subbag Umum						Surat Pengaduan Masyarakat	2 menit	Diterimanya Surat pengaduan masyarakat	
2	Staf Subbag Umum mengagendakan pada buku agenda, diberi nomor surat/dokumen masuk dan diberi lembar disposisi, untuk dilanjutkan disampaikan kepada Sekretaris						Surat Pengaduan Masyarakat; Buku Agenda	3 Menit	Teragendakannya Surat Pengaduan Masyarakat dan Lembar Disposisi	
3	Sekretaris mempelajari/mengkaji dan menelaah surat/dokumen pengaduan masyarakat, dan diteruskan kepada inspektor untuk pertimbangan tindak lanjut						Surat Pengaduan Masyarakat; Lembar Disposisi	30 Menit	Terbacanya dan tertelaahnya Surat Pengaduan Masyarakat	

4	Inspektur menelaah/mengkaji isi surat/dokumen atas pengaduan masyarakat, jika memenuhi syarat, diteruskan ke Irban						Surat Pengaduan Masyarakat yang di paraf	30 Menit	Disposisi tindak lanjut/batal Surat/Dokumen Surat Pengaduan Masyarakat	
5	Irban menyusun Tim Pemeriksaan Khusus dan diusulkan ke Sekretaris untuk proses lebih lanjut Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksaan Khusus						1. Disposisi 2. Surat Pengaduan Masyarakat 3. Komputer	60 Menit	Draft SPT Tim Pemeriksa	
6	Sekretaris Memproses Surat perintah Tugas Tim Pemeriksa Khusus bersama Subbag Umum						1. Draft SPT 2. Komputer, printer, ATK	1 hari	SPT Tim Pemeriksa Khusus	Lihat SOP Pembuatan SPT

7	Sub Bagian Umum memproses SPT Tim Pemeriksa Khusus hingga terdistribusi kepada Tim Pemeriksa						<ul style="list-style-type: none"> 1. SPT Tim Pemeriksa Khusus 2. Fotocopy 3. Buku Agenda 	30 menit	Teragendakannya dan Tergandakannya SPT Tim Pemeriksa	
8	Pendokumentasian SPT Tim Pemeriksa Khusus, Surat dan Dokumen Pengaduan Masyarakat oleh Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan					<ul style="list-style-type: none"> 1. SPT Tim Pemeriksa 2. Almari Arsip 	3 menit	Terdokumentasikan nya SPT TI Pemeriksa & Dokumen Pengaduan Masyarakat		