

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PERPANJANGAN WAKTU PEMERIKSAAN

KODE	36
------	----



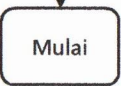
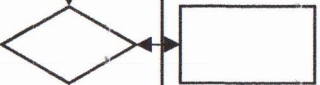

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT


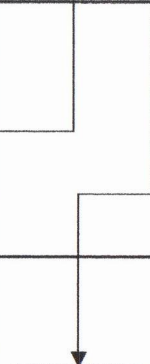

Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember

Nomor SOP	700/SOP/36/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827-200501 1 006
Nama SOP	Usulan Perpanjangan Waktu Pemeriksaan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggara Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Organisasi Tata Kerja dan lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jember 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan; 2. Pemeriksa/Ketua Tim/Irban 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 4. Sesuai tugas dan fungsinya
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penomoran Surat/dokumen Masuk dan Keluar 2. SOP Pembuatan Surat perintah tugas 3. SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas, Surat Perjalanan Dinas, Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan harus mengedepankan prinsip efisien dan efektifitas pemeriksaan; 2. Pemeriksaan harus dilakukan secara optimal dan valid serta dapat dipertanggungjawabkan; 3. Tidak berulang-ulang objek pemeriksaan yang pernah dilakukan pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecukupan Data Pemeriksaan; 2. Kecukupan waktu pemeriksaan

SOP Usulan Perpanjangan Waktu Pemeriksaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Ketua Tim	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Ketua Tim membuat surat usulan perpanjangan waktu pemeriksaan yang ditujukan kepada Sekretaris						Komputer, Printer, ATK; SPT Pemeriksaan Sebelumnya	30 Menit	Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Pemeriksaan	Waktu yang disediakan tidak mencukupi/tidak sebanding besarnya ruang lingkup pemeriksaan
2	Sekretaris mempelajari usulan ketua Tim dan berkoordinasi dengan Irban						Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Pemeriksaan; SPT Sebelumnya; Data umum tentang Obrik	60 menit	Pertimbangan Keputusan disetujui atau tidak	
3	Sekretaris mendisposisi usulan ketua Tim tentang perpanjangan waktu pemeriksaan kepada kepala sub bagian umum untuk diproses lebih lanjut, hingga terdistribusikan kepada yang diberi perintah						SPT Permohonan Perpanjangan Waktu Pemeriksaan; Bolpoin; Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi SPT Perpanjangan Waktu Pemeriksaan	

4	Tim Pemeriksa menerima SPT Baru Perpanjangan Waktu Pemeriksaan						SPT Perpanjangan Waktu Pemeriksaan	5 Menit	Diterimanya SPT Perpanjangan Waktu Pemeriksaan	
5	SPT Perpanjangan di dokumentasikan sebagai data/arsip						SPT Perpanjangan Waktu Pemeriksaan	5 Menit	Terdokumentasikannya SPT Perpanjangan waktu pemeriksaan	