



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
INSPEKTORAT

Jln. HOS. Cokroaminoto No. 9 Telp/Fax (0291) 591086,591492
e-mail: inspektorat.jepara@gmail.com
JEPARA 59419

KEPUTUSAN
INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA
NOMOR : 700/07/I/TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN KASUS
INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2020
INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA

- Menimbang** :
- a. bahwa guna kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan kerja pada Inspektorat Kabupaten Jepara, perlu membakukan prosedur kerja yang tetap dalam sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Jepara tentang Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Kasus;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota ;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Jepara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Kasus pada Inspektorat Kabupaten Jepara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU dilaksanakan oleh Sekretariat dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Jepara.
- KETIGA : Sekretariat dan Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jepara
Padatanggal : 15 Januari 2020





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN KASUS
INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2020**

**INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA
Jl. HOS. COKROAMINOTO NO. 9 TELP/FAX (0291)591086,591492
KABUPATEN JEPARA**

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA
 NOMOR 700/09/1/TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

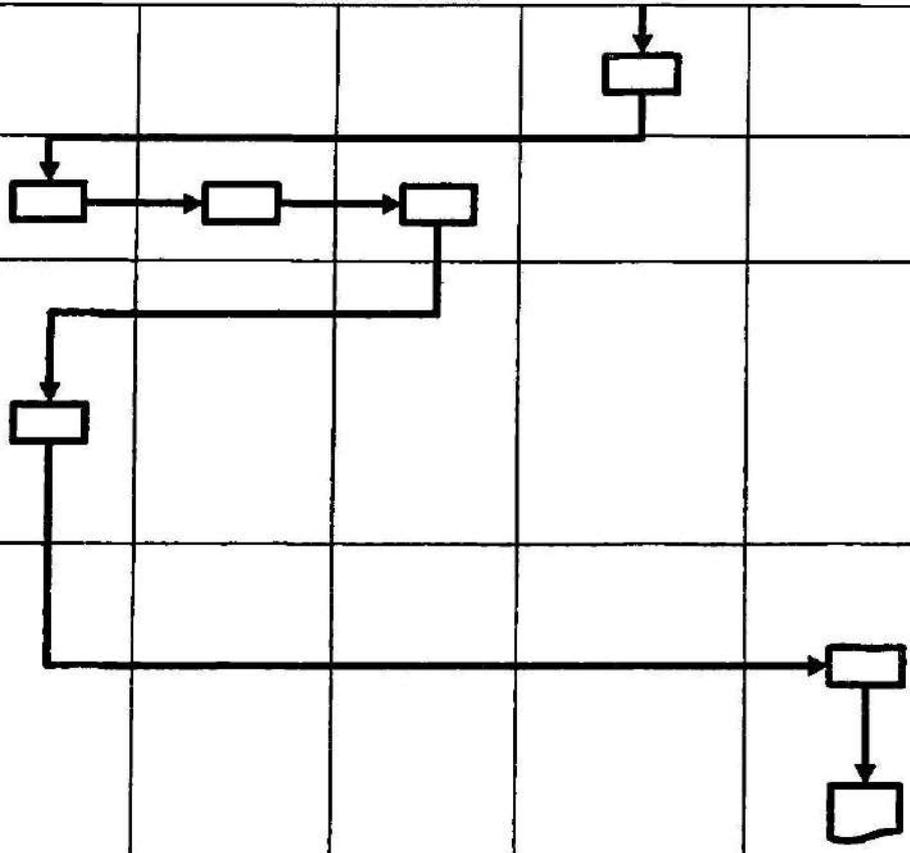
INSPEKTORAT KABUPATEN JEPARA

Jl. HOS. Cokroaminoto No. 9 Jepara, Telp. (0291) 593951, 591086
 Fax. 591086, 591492 (Pes. 363366) e-mail : inspektorat.jepara@gmail.com
 JEPARA 59419

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR KABUPATEN JEPARA Drs. AKHMAD JUNAIDI M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19630110 199101 1 003</p>
Nama SOP	Penyidikan Kasus
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ kota. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara 4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jepara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keahlian di bidang pengawasan/ Sertifikasi 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi dari instansi pemerintah 3. Menjunjung tinggi kode etik profesi 4. Independen, obyektif, profesional, integritas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati 2. Obyek Pemeriksaan 3. SKPD Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kertas Kerja Pemeriksaan/ Audit 2. Komputer, printer dan alat penunjang lainnya 3. Alat transportasi 4. Alat tulis dan barang cetakan lainnya 5. Benda Pos dan atau Ekspedisi Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tenggat waktu penyelesaian pekerjaan maksimal 30 hari kerja	Dokumentasikan berkas KKA/P, Uji Petik/ Observasi, NHP dan Draft LHP.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SEKRETARIAT DUMAS	TIM PENGAWAS	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH/ PENGENDALI TEKNIS	INSPEKTUR	OBYEK PEMERIKSAAN	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Laporan Pengaduan Masyarakat							Laporan Pengaduan, Buku agenda dan bolpoin	5 Menit	Pendistribusian Surat	
2.	Pelaksanaan Rapat Penyusunan Tim Pemeriksa							Pengaduan Masyarakat/ Disposisi Bupati/ Nota Dinas, Disposisi Inspektur	2 Jam	Notulen Rapat	
3.	Arahan dan Penugasan Tim Pemeriksa							Notulen Rapat, Laporan Pengaduan, Balpoint, Buku	1 jam	Lembar Disposisi Inspektur, Catatan Hasil Arahan Inspektur	
4.	Penyusunan Surat Tugas Tim Pemeriksa							Kertas, Printer	10 menit	Surat Tugas	
5.	Pengesahan Surat Tugas Tim Pemeriksa							Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas telah diotorisasi	
6.	Pelaksanaan Pemeriksaan/ Pengawasan							Lembar Kertas Kerja Pengawasan/ Audit, alat transportasi, Komputer/ Notebook	5 hari kerja kasus berat, 3 hari kerja kasus sedang	Kertas Kerja Pengawasan/ Audit	
7.	Uji Petik Pemeriksaan/ Pengawasan							Kertas Kerja Pengawasan/ Audit	2 hari	Hasil Observasi dan Klarifikasi Dokumen	
8.	Penyusunan Draft Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan							Kertas, Komputer, Printer set	5 hari kerja kasus berat, 3 hari kerja kasus sedang	Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	

9.	Klarifikasi dan Verifikasi Draft Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan								Naskah Hasil Pemeriksaan	1 jam	Naskah Hasil Pemeriksaan yang telah disupervisi
10.	Supervisi Draft Hasil Pemeriksaan / Pengawasan								Naskah Hasil Pemeriksaan dan Bukti Pendukung	1 Hari	Draft Hasil Pemeriksaan
11.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan / Pengawasan								Kertas, Komputer, Printer set	3 Jam	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Konsep Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan
12.	Permintaan Asmanan Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan dan Koreksi Internal Temuan Pemeriksaan								Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Draft Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan yang telah bernomor dan berasmanan



13.	Penjilidan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disahkan dan Koreksi Internal yang telah ditandatangani Bupati							Nota Dinas Permintaan Asmanan	3 hari	Koreksi Internal dan Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan yang telah bernomor dan berasmaman yang telah rapi dan dijilid	
14.	Pengiriman Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Obyek Pemeriksaan							Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan dan Koreksi Internal Bupati atas Laporan Hasil Pemeriksaan/ Pengawasan	1-2 hari	Agenda Surat Keluar/ Bukti Pengiriman	