



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

INSPEKTORAT

Komplek Perkantoran Pemda – Jajaway, Telp/Fax. (0266) 434093

Email : inspektoratkabsi@yahoo.com

PALABUHANRATU 43364

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR : 700/2263/Sekretariat/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KONSULTANSI PENGAWASAN DI LUAR KANTOR INSPEKTORAT KABUPATEN SUKABUMI

INSPEKTUR KABUPATEN SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efesiensi pelaksanaan layanan konsultasi pengawasan di luar kantor Inspektorat Kabupaten Sukabumi perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektor Kabupaten Sukabumi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Konsultasi Pengawasan di luar kantor Inspektorat Kabupaten Sukabumi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapakali 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017, tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi tahun 2017 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat Nomor 8/192/2021);
9. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 97).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Konsultasi Pengawasan di luar kantor Inspektorat Kabupaten Sukabumi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan Inspektur ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman layanan konsultansi pengawasan di luar kantor Inspektorat Kabupaten Sukabumi
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Layanan Konsultansi Pengawasan di luar kantor Inspektorat Kabupaten Sukabumi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU akan dilakukan evaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

INSPEKTUR
KABUPATEN SUKABUMI



H. KOMARUDIN

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR : 700/2263/Sekretariat/2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KONSULTANSI PENGAWASAN DI LUAR KANTOR
INSPEKTORAT KABUPATEN SUKABUMI

 PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI INSPEKTORAT Komplek Perkantoran Pemda – Jajaway, Telp/Fax. (0266) 434093 Email : inspektoratkabsi@yahoo.com PALABUHANRATU 43164	Nomor Lamp. SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Sukabumi H. KOMARUDIN
Dasar Hukum		
1, UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2, PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian intern Pemerintah; 3, PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4, Permen PAN No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Internal Pemerintah 5, Permen PAN No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah 6, Permen PAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7, Peraturan Daerah Kab Sukabumi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Perda No 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi 8, Perbup Nomor 97 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sukabumi	Nama SOP	Layanan Konsultansi Pengawasan di luar Kantor Inspektorat
	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	1. Memiliki sertifikasi fungsional; 2. Menguasai kode etik pemeriksaan; 3. Menguasai teknik-teknik pemeriksaan; 4. Mampu bertindak & bersikap independen dan obyektif; 5. Mempunyai kemampuan berkomunikasi secara baik; 6. Mampu Mengoperasikan Komputer (Min. Word, Excel).	
	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. SOP Pemeriksaan Ketaatan dan Kinerja; 3. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus; 4. Pedoman Operasional Pengawasan Inspektorat Kabupaten Sukabumi; 5. Perbup tentang Kebijakan Pengawasan dan SK PKPT; 6. Dokumen/Data/Peraturan tentang Pengawasan.	1. LCD Projector; 2. Pedoman Klinik Konsultasi Pengawasan 3. Pedoman Pengawasan/SOP Inspektorat Kab. Sukabumi 4. ATK dan Komputer/Laptop; 5. Materi (hard copy atau soft copy)	
	Pencatatan/Pendataan	
Peringatan		
Bila SOP tidak dilaksanakan, Pemberian Saran dan Rekomendasi kepada Auditan/Stakeholder tidak berjalan dengan tertib dan lancar.	1. Surat Permohonan narasumber/pemateri 2. Surat Penugasan nara sumber 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas.	

1. SOP LAYANAN KONSULTANSI PENGAWASAN DI LUAR INSPEKTORAT KABUPATEN SUKABUMI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan (AUDITI)	Kasubag Umpeg	Pemberi Konsultasi (APIP)	Irbn Wil I, II, III, Irbn Khusus, dan ARB	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1,	Auditi/SKPD/ASN Menyampaikan Permohonan narasumber untuk kegiatan Konsultasi	MULAI						Surat permohonan narasumber	5 menit		
2,	Petugas Sekretariat mencatat surat masuk/meregister permohonan konsultasi							1. Surat Permohonan 2. Buku Registrasi Surat masuk	5 menit	1. Surat Permohoanan 2. Data Registrasi	
3,	Inspektur mendisposisi surat masuk/permohonan melalui sekretaris							1. Surat Permohonan 2.Kartu Disposisi	10 menit	1. Jadwal Konsultasi 2. Pemberi Konsultasi	
4,	Sekretaris meneruskan disposisi kepada salah satu irban sesuai dengan wilayah kerja/tupoksi nya							1. Surat Permohonan 2.Kartu Disposisi	10 menit	1. Jadwal Konsultasi 2. Pemberi Konsultasi	
5,	Irbn memberikan pertimbangan tentang kesiapan SDM dan mengusulkan personil dengan waktu dan kapasitas							1. Penetapan petugas pemberi materi. 2. Bahan/materi 3. Waktu pelaksanaan kegiatan	5 menit	Draft /usulan petugas pemberi materi	
6,	Inspektur Menandatangani Surat Penugasan Tim Pemberi Konsultasi							1. Jadwal Konsultasi 2. Draft Surat Tugas Tim	5 menit	Surat tugas ditandatangani Inspektur	
7,	Petugas/narasumber Menerima Surat Penugasan							1. Jadwal Konsultasi 2. Surat Tugas	5 menit	Surat tugas Tim Pemberi Konsultasi	
8,	Petugas/narasumber melaksanakan tugas sebagai narasumber konsultasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas							1. Surat Penugasan 2. Lembar Konsultasi (Pokok Permasalahan);.	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.	