STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN SERAMBI INSPEKTORAT SUMEDANG (e KSIS)

NO	LANGKAH	URAIAN PEKERJAAN
1	Petugas Administrasi menerima OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat	• OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat yang memiliki permasalahan mendatangi eKlinik Serambi Inspektorat Sumedang eKSIS yang bertempat di Inspektorat Kabupaten Sumedang Jalan Dano komplek Pacuan Kuda No. 09 Sumedang. • Permasalahan yang dapat dilayani oleh eKSIS ini adalah : a. Pengelolaan Keuangan Desa (Perencanaan, Penganggaran, Penatausahaan dan Pembukuan) b. Pengadaan Barang/Jasa di Desa c. Perpajakan d. Penguatan Perekonomian Desa (BUMDES) e. Reformasi Birokrasi f. Pembangunan Zi g. Gratifikasi h. Dan lain-lain • Petugas Administrasi eKSIS yang bertugas menerima kedatangan OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat harus memberikan senyuman.
2	Petugas administrasi eKSIS mencatat data OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan masyarakat yang datang ke dalam Buku Register Buku Tamu	• Petugas administrasi eKSIS bertanya kepada Tamu yang datang : a. Namanya siapa? b. Dari Desa mana? c. Apa Maksud dan Tujuan kedatangan ke eKSIS? • Petugas Administrasi eKSIS mencatat Data OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat yang datang ke dalam Buku Register Tamu • Petugas Administrasi eKSIS meminta OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat untuk menandatangani Buku Register Tamu tanda tangan.
3	Petugas administrasi eKSIS menanyakan permasalahan yang dihadapi oleh tamu yang datang	• Petugas Administrasi eKSIS bertanya kepada Tamu tenang permasalahan singkat yang dihadapi oleh OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat di Lingkungan Sumedang • Tamu mengungkapkan permasalahan singkat yang dihadapi kepada petugas Administrasi SIS

		• Petugas Administrasi ^{e}KSIS mencatat permasalahan singkat yang telah diungkapkan oleh Tamu kepada Register ^{e}KSIS • Petugas Administrasi ^{e}KSIS mempersilahkan OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat menunggu di Ruangan Tamu
4	Petugas administrasi ^{e}kSIS mencatat permasalahan yang dihadapi OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN, dan masyarakat ke dalam Formulir	• Petugas Administrasi ^{e}KSIS mencatat permasalahan singkat kedalam Formulir Registrasi • Petugas Administrasi ^{e}KSIS menanyakan kesiapan penerimaan konsultasi kepada Tim Konsultan • Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyerahkan Map yang berisi Formulir Register dan Kertas Kerja Konsultasi Kepada Kosultan • Tim Konsultan menerima Map yang berisi formulir register dan Kertas Kerja Konsultasi dari petugas administrasi
5	Tim Konsultan menerima OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN, masyarakat dan melaksanakan konsultasi	• Petugas Administrasi ^{e}KSIS mengantar OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat ke ruangan SIS • Petugas Administrasi ^{e}KSIS mempertemukan Tamu dengan Tim Konsultan • Tim Konsultan Menerima OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat dengan senyuman • Tim Konsultan memperkenalkan diri kepada OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat • Tim Konsultan berdasarkan formulir register yang diterima dari Petugas Administrasi SIS menanyakan kembali permasalahan yang dihadapi desa kepada perangkat desa • Tim Konsultan dan OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat melaksanakan Konsultasi : a. OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat mengungkapkan permasalahan yang dihadapi b. Tim Konsultan melaksanakan Tanya jawab dengan OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat c. Tim Konsultan membrikan solusi pemecahan masalah yang dihadapi oleh OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat berdasarkan aturan yang berlaku

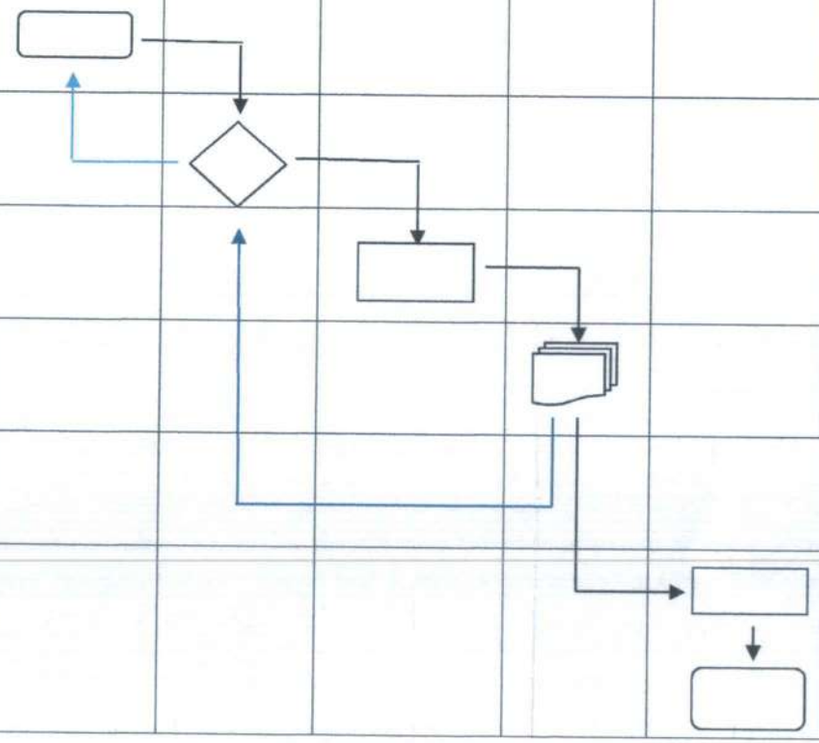
6	Tim Konsultan Mengisi Kertas Kerja Konsultasi	• Tim Konsultan mengisi Kertas Kerja Konsultasi yang telah tersedia : a. Data Desa, OPD, ASN, Kelurahan Desa b. Permasalahan desa, Perangkat Daerah, ASN c. Solusi Pemecahan masalah • Tim Konsultan membuat ringkasan Hasil Konsultasi • Tim Konsultan menandatangani ringkasan Hasil Konsultasi
7	Tim Konsultan memberikan ringkasan hasil Konsultasi kepada OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan masyarakat	• Tim Konsultan memberikan salinan ringkasan Hasil Konsultasi kepada OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat; • OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat menerima salinan ringkasan Hasil Konsultasi dari tim Konsultan • OPD, Pemerintah Desa, Pemerintah Kelurahan, ASN dan Masyarakat meninggalkan ruangan ^{e}KSIS • Tim Konsultan menyerahkan Map yang berisi formulir register, kertas kerja konsultasi dan ringkasan hasil kepada petugas Administrasi ^{e}KSIS
8	Tim Konsultan Membuat Laporan Hasil Konsultasi	• Tim Konsultan membuat Laporan Hasil Konsultasi yang telah dilaksanakan (Sebanyak 2 Rangkap)
9	Tim Konsultan Menyerahkan Laporan Hasil Konusltasi ke Petugas Administrasi ^{e}KSIS	• Tim Konsultas Menyerahkan Laporan Hasil Konsultasi ke Petugas Administrasi ^{e}KSIS • Petugas Administrasi ^{e}KSIS memberi nomor dan tanggal Laporan Hasil Konsultasi sesuai buku register penomoran Hasil Konsultasi • Petugas Aministrasi ^{e}KSIS menyerahkan Laporan Hasil Kosultasi kepada Inspektur dan menyimpan arsip Laporan Konsultasi
10	Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyusun Laporan Kegiatan Mingguan dari Tim Konsultan	• Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyusun Laporan Mingguan Kegiastan Konsultasi ^{e}KSIS • Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyerahkan Laporan Mingguan Kegiatan Konsultasi ^{e}KSIS Kepada Inspektur
11	Petugas Administrasi ^{e}kSIS menyusun Laporan Kegiatan Bulanan	• Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyusun Laporan Bulanan Kegiatan Konsultasi ^{e}KSIS • Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyerahkan Laporan Bulanan untuk direviu oleh Inspektur • Petugas Administrasi ^{e}KSIS memperbaiki Laporan Bulanan yang telah direviu oleh Inspektur

		• Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyerahkan Laporan Bulanan yang telah direviu dan direvisi untuk ditandatangani Inspektur • Petugas Administrasi ^{e}KSIS menerima Laporan Bulanan yang telah ditandatangani oleh Inspektur • Petugas Administrasi ^{e}KSIS memberi nomor dan tanggal Laporan Bulanan Kegiatan ^{e}KSIS • Petugas Administrasi ^{e}KSIS menyerahkan laporan Bulanan Kegiatan ^{e}KSIS yang telah ditandatangani oleh Inspektur Sekertaris Daerah

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN DAN KONSULTASI

DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMEDANG

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Inspektur	Bagian Umum	Tim	Kasubag Evlap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima surat Permohonan konsultasi dari SKPD/Desa Kelurahan, ASN dan masyarakat diteruskan ke Bagian umum untuk diproses						Surat Permohonan	1 Jam	Proses surat masuk	
2	Disposisi Inspektur untuk memberikan atau tidak konsultasi tersebut						Lembar disposisi	1 Jam	Tandatangan/paraf	
3	Bagian Umum menyampaikan surat masuk persetujuan/tidak, berdasarkan Disposisi Inspektur						Agenda Surat Masuk	1 jam	Pencatatan Surat sesuai nomor urut dan klasifikasi	
4	Tim menindaklanjuti Disposisi Inspektur dan memberikan arahan/ konsultasi kepada pemohon						Disposisi surat kepada Tim konsultasi	4 Jam	-daftar hadir -Materi konsultasi	
5.	Tim memberikan laporan kepada Inspektur bahwa konsultasi telah dilaksanakan sesuai dengan sistem pelaksanaan dan pembimbingan/konsultasi						Berita acara pembimbingan /konsultasi	1 Jam	Penandatanganan berita acara	
6.	Laporan hasil konsultasi disampaikan kepada Kasubag Evaluasi untuk dievaluasi dan dilaporkan kepada yang memerlukan serta disimpan sebagai data base kegiatan pembimbingan dan konsultasi						Berkas laporan	1. Hari	Laporan hasil pembimbingan/ konsultasi	



Sumedang 2020

INSPEKTUR,

Drs. H. SUBAGIO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP 19610215 198603 1

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG **INSPEKTORAT**	Nomor SOP	SOP/INSPEKTORAT/008.
	Tanggal Pembuatan	 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	 2021
	Disahkan Oleh	
		INSPEKTUR, **Drs.H.SUBAGIO, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19610215 198603 1 008
	Nama SOP	**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN DAN KONSULTASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMEDANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang 5. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang 6. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat	1. Penidikan minimal D.3 2. Memahami standar pemeriksaan 3. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) 4. Pemohon SKPD/Desa 5. Menguasai komputer

KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2. SOP Pemeriksaan Reguler 3. SOP Pemeriksaan Khusus/Pengaduan Masyarakat	1. Perangkat Komputer 2. Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Hardisk External/Bank Data 4. ATK 5. Peta auditan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses pemahaman yang seragam terhadap sistem pemerintahan Desa, SKPD, ASN dan masyarakat Jika dilaksanakan maka pemahaman sistem pemerintahan Desa dan SKPD berjalan secara ekonomis, efektif dan efisien serta ASN dan Masyarakat taat terhadap peraturan.	Laporan hasil pembinaan