



**KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN DEMAK**

**NOMOR : 700 / 003-4 / 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN DEMAK**

**INSPEKTUR KABUPATEN DEMAK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Inspektorat maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelayanan sehingga pelayanan menjadi transparan, akuntabel, efektif dan efisien.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Demak tentang Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Kabupaten Demak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;

10. Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
12. Peraturan Bupati Demak Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Demak.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Inspektorat sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** Keputusan ini dilaksanakan oleh Inspektorat meliputi :
1. SOP Pengawasan Internal secara Berkala/Reguler;
  2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas);
  3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
  4. SOP Reviu RPJMD, Laporan Keuangan, LKjIP, Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa;
  5. SOP Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan;
  6. SOP Pelayanan Konsultasi;
  7. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko;
  8. SOP Pengumpulan Data Kinerja.
- Sebagaimana yang tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Inspektur Kabupaten Demak Nomor : 700 / 171.a / 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat Kabupaten Demak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Demak  
Pada Tanggal 16 Januari 2018

INSPEKTUR  
KABUPATEN DEMAK



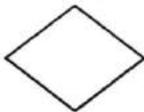
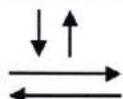
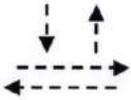
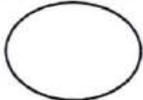
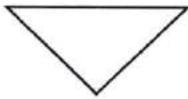
**KURNIAWAN ARIFENDI, ST**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690412 199703 1 007

**TEMBUSAN :**

1. Bupati Demak (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kab. Demak;

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN  
 DEMAK NOMOR 700/003-A /TAHUN  
 2018  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
 INSPEKTUR KABUPATEN DEMAK

PENJELASAN TENTANG FLOWCHART SOP

Simbol / Flowchart	Penyebutan	Dibaca
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alur.
	Process	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Decision pengambilan keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Arrow / garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	garis alir putus-putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses refisi kegiatan.
	Off page conector / konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Off page conector / konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Document	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Multi document	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.

INSPEKTUR  
 KABUPATEN DEMAK



**KURNIAWAN ARIFENDI, ST**

Pembina Tingkat I

NIP. 19690412 199703 1 007

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KAB. DEMAK  
NOMOR 700/003/A...TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
INSPEKTORAT KABUPATEN DEMAK

KLASIFIKASI PENOMORAN SOP

Klasifikasi penomoran SOP sebagaimana tercantum pada Lembar / Halaman Informasi dibaca sebagai berikut :

- a. Angka pertama di awal nomor menunjukkan Inspektorat Kabupaten Demak
- b. Angka kedua atau yang berada di tengah nomor menunjukkan SOP pada Inspektorat Kabupaten Demak , berturut-turut sebagai berikut :
  - 01 adalah SOP Pengawasan Internal secara Berkala/Reguler;
  - 02 adalah SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas);
  - 03 adalah SOP Tindak lanjut Hasil Pengawasan;
  - 04 adalah SOP Reviu RPJMD, Laporan Keuangan, LKjIP, Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa;
  - 05 adalah SOP Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan;
  - 06 Adalah SOP Pelayanan Konsultasi;
  - 07 Adalah SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko;
  - 08 Adalah SOP Pengumpulan Data Kinerja.
- c. Angka ketiga yang berada di akhir nomor menunjukkan urutan SOP pada masing-masing bagian.