



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT

SEKRETARIAT

Nomor SOP	700/ 13 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	6 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2021
Disahkan Oleh	PI INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK  NIP. 19740705 200604 1 007
Pelaksanaan Usulan Diklat Teknis Auditor	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pelaksanaan perhitungan Penilaian Angka Kredit Auditor2. Memahami pengoperasian Komputer Program Microsoft office excel3. Berpengalaman dalam menangani pengusulan Penilaian Angka Kredit Auditor

<p>6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Per-1274/K/Jf/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668);</p> <p>8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penilaian Angka Kredit Auditor 2. SOP Pembuatan Surat Dinas 3. SOP Kenaikan Pangkat 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Database Diklat Auditor, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Pelaksanaan Usulan Diklat Teknis Auditor tidak dibuat berpengaruh pada perubahan kenaikan pangkat dan jabatan Auditor</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Daftar Usulan Penetapan Peserta Diklat Auditor diarsipkan sebagai database Diklat Auditor</p>

PELAKSANAAN USULAN DIKLAT TEKNIS AUDITOR

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku		Ket				
		BPKP	Subbagian Administrasi dan Umum	Sub Bag Perencanaan	Sub Bag EVLAP	Subbag Adum	Sekretaris	Auditor	Inspektor	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	BPKP menuruti ITKAB diklat auditor kemudian diagendakan staf ADUM selanjutnya diajukkan ke kasubbag untuk arahan sekretaris/inspektur										Surat, disposisi, Map, Meja, Kursi	lembar	5 menit	Surat masuk	Per Surat
2	Surat diagendakan di buku agenda oleh staf ADUM kemudian dinaikkan ke kasubbag ADUM dan disposisi arahan Sekretaris										Surat, disposisi, Map, Meja, Kursi	lembar	30 menit	Agenda	Per Surat
3	Sesuai arahan Sekretaris kemudian Kasubbag ADUM memberikan disposisi/arahan ke Staf ADUM yang menangani pelaksanaan diklat untuk diproses sebagaimana mestinya										Surat, disposisi, Map, Meja, Kursi	lembar	2 jam	Konsep Surat Balasan	
4	Staf ADUM membuat surat tugas pelaksanaan diklat, untuk peserta terampil/ahli/penjenjangan atau pindah jalur untuk dinaikkan ke kasubbag ADUM untuk dikoreksi kemudian diparaf sekretaris kemudian diparaf ke auditor										Surat, disposisi, Map, Meja, Kursi, Laptop/Komputer	lembar	50 menit	Data base diklat	Per Surat

5	Kasubag ADUM mengoreksi Surat Tugas dan Paraf Sekretaris kemudian ditandatangani Inspektur kemudian diproses untuk dibuat surat perijinan dinasnya (SPPD)			Draf Surat Tugas yang sudah ditanda tangani	15 menit	Nilai PAK yang memenuhi syarat	Per surat
6	Subbagian ADUM membuat SPPD Diklat Auditor untuk ditandatangani Inspektur			Pulpen, Lembar Disposisi, Map, meja, Kursi, Laptop/Komputer	35 Menit	Proses Surat Balasan	Per surat
7	SPPD ditandatangani inspektur kemudian di serahkan ke bagian ADUM untuk diberi cap dan nomor surat			Cap, Buku Register/Agenda	3 Jam	Proses Surat Balasan	Per surat
8	SPPD yang telah ditandatangani inspektur kemudian diserahkan kebagian ADUM untuk diberi cap dan nomor surat kemudian diujukan ke bagian bendahara pengeluaran			Cap, Buku Register/Agenda	1 Jam	Proses Surat Balasan	Per surat
9	Bendahara pengeluaran memproses pencairan dana pendidikan Auditor, kemudian SPPD diserahkan ke auditor untuk pertanggungjawaban dan surat tugas diarsipkan Subbag ADUM			Disposisi, pulpen	1 Jam	Surat Balasan	Per surat

10	SPPD yang sudah diben nomor dan cap diserahkan ke auditor untuk dibawa ke tempat diklat dan surat tugas diarsipkan dibagian Subbag ADUM																	Berkas	30 Menit	SPPD	Per surat	
11	Surat Tugas mengikuti Diklat diarsipkan di bagian Subbag ADUM																		Arsip	30 Menit	Berkas	Per surat