



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT

		Nomor SOP	700 / 02 / ITKAB/2022
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal efektif	-
		Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Landak
		Nama SOP	Penyimpanan Berkas Pengawasan
Dasa Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)	1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap hasil pengawasan audit	
2	PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan	2. Mampu/memahami laporan hasil pemeriksaan	
3	PP 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah	3. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan	
4	PP 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah		
5	Permendagri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		
6	Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Sarana Kendali	
		2. Lembar Disposisi	
		3. Kode Klasifikasi Arsip	
Peringatan		Pencatatan / Pendataan	



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

Nomor	700 / 02 / ITKAB/2022
Tanggal Pencapaian	7 Januari 2022
Nomor SOP	02

Standar Prosedur Operasional / Standard Operating Procedures (SOP)
PENYIIMPANAN BERKAS PENGAWASAN

Pejabat/Fegawai yang terlibat :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian
4. Auditor /P2UPD
5. Staf Sub Bagian/Fungsional Umum

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Tim Pemeriksa (Auditor/P2UPD)	Pelaksana/ Staff Subbag Evlap	Kasubdag, Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan /Perengkapan berkas LHP				
1	Hasil laporan dari Tim pemeriksaan (Auditor/P2UPD) berupa Berkas Pengawisan yang sudah ditandatangani/ diserahkan kepada Sekretaris	Mulai						berkas LHP	2 Menit	Berkas LHP	
2	Sekretaris Memeriksa Kasubdag Evaluasi dan Laporan untuk menelaah dan menindaklanjuti serta menindaklanjuti							berkas LHP	15 Menit	Klasifikasi berkas	
3	Kasubdag Evaluasi dan Pelaporan mempertahankan staf untuk mempersiapkan berkas pemeriksaan							berkas LHP	5 Menit	Berkas terdistribusi	
4	Staf mengarsipkan berkas hasil pemeriksaan, serta memilah berkas berdasarkan jenis temuan pada lembar arsip yang telah dibagi masing-masing SOPD							berkas LHP	30 Menit	Berkas terarsipkan	
		Normal Waktu						60 Menit			

