



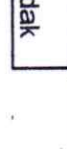
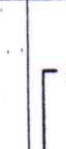











PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	700/ 06 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2021
Disahkan Oleh	Pt. Inspektur Kab. Landak HERI ADIMIJAWA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
PENYUSUNAN LAPORAN KHTISAR HASIL PEMERIKSAAN	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041)3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatu Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2021.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional6. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan RI Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan7. 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668)8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data	
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Apabila draf RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBU dan ASB maka draf RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	
Peralatan/Perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Renja3. Lembar Kerja4. Laptop/PC Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku				Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan Konsep Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Memerintahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi		
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.					Bahan dan Data Ikhtisar laporan	1 hari	Bahan dan Data Ikhtisar laporan		
4.	Mengonsep Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Ikhtisar Laporan	2 jam	Konsep Ikhtisar Laporan Disposisi		
5.	Memeriksa draft konsep Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki.					Draft Ikhtisar Laporan	1 jam	Draft Ikhtisar Laporan Disposisi		
6.	Memeriksa draft konsep Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Ikhtisar Laporan	1 jam	Ikhtisar Disposisi		
7.	Menyerahkan Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk digandakan dan disampaikan kepada Bupati dan Kemepan dan RB.					Ikhtisar Laporan	10 menit	Ikhtisar Laporan		
8.	Menerima Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan untuk di dokumentasikan.					Ikhtisar Laporan	10 menit	Ikhtisar Laporan		
9.	Menerima Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkan Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan untuk di dokumentasikan.					Ikhtisar Laporan	10 menit	Ikhtisar Laporan		