

**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

| | |
|---|---|
| 1 | Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) |
| 2 | PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan |
| 3 | PP 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah |
| 4 | PP 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah |
| 5 | Permmendagri 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 | Permmendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota |

Keterkaitan**Peringatan****Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap hasil pengawasan audit
2. Mampu/memahami laporan hasil pemeriksaan
3. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Sarana Kendali
2. Lembar Disposisi
3. Kode Klasifikasi Arsip

Pencatatan / Pendataan



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Nomor | 700 / 02 / ITKAB/2022 |
| Tanggal Penetapan | 7 Januari 2022 |
| Nomor SOP | 02 |

Standar Prosedur Operasional / Standard Operating Procedures (SCP)
PENYIMPANAN 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 | | | |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------|--------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Tim Pemeriksa (Auditor/P2UPD) | Pelaksana/ Staff Subbag Evlap | Kasubbag. Evaluasi & Pelaporan | Sekretaris | Inspektur | Persyaratan /Perlengkapan berkas LHP | Waktu | Output berkas LHP Catalan instruksi/ arahan Inspekur | Keterangan |
| 1 | Hasil laporan dari Tim pemeriksaan (Auditor/P2UPD) berupa Berkas Pengawasan yang sudah ditandatangani/ diserahkan kepada Sekretrais | Mulai | | | | | berkas LHP | 2 Menit | Berkas LHP | |
| 2 | Sekretaris Memerintahkan Kasubbag Evaluasi dan Laporan untuk menelaah dan meninciaklanjuti serta menindaklanjuti | | | | | | berkas LHP | 15 Menit | Klasifikasi berkas | |
| 3 | Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan memerintahkan staf untuk mengarsipkan berkas pemeriksaan | | | | | | berkas LHP | 5 Menit | Berkas terdistribusi | |
| 4 | Staf mengarsipkan berkas hasil pemeriksaan, serta memilah berkas berdasarkan jenis temuan pada lemari arsip yang telah dibagi masing-masing SOPD | | | | | | berkas LHP | 30 Menit | Berkas terarsipkan | |
| | Normal Waktu | 60 Menit | | | | | | | | |

Disahkan Oleh
INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK
HERI ADIWIJAYA, SE
Pembina Tk.1
NIP. 19740705 200604 1 007

