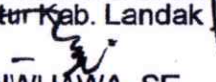




**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	700/ 05 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2021
Disahkan Oleh	Plt. Inspektur Kab. Landak  HERI ADIWIJAWA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
PENUGASAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<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 Pemerintah 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 20215. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Secara Nasional6. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan RI Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa 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	<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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Renja3. Lembar Kerja4. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila draf RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draf RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Inspektur	Irbanwil	Sekretaris	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan mempelajari alokasi anggaran untuk kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan sesuai dengan DPA dan PKPT/Non PKPT.					DPA dan PKP / Non PKP	15 Menit		
2.	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan mempersiapkan bahan pendukung untuk pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan pengawasan berdasarkan rekapitulasi hasil tindak lanjut pemeriksaan yang belum selesai ditindak lanjut.						1 Hari	Draft TLHP	
3.	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan menyusun draft/konsep disampaikan kepada Sekretaris.						1 Hari		
4.	Konsep/draft nota dinas penugasan tindak lanjut direviu/dikoreksi oleh Sekretaris selanjutnya disahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.		Ya				30 Menit		
5.	Setelah mendapat persetujuan dari Inspektur segera diterbitkan surat tugas tim tindak lanjut hasil temuan pengawasan oleh Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan.						1 Hari	Surat Tugas Tim TLHP	
6.	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan melakukan pendistribusian surat tugas beserta bahan pendukung untuk kegiatan tindak lanjut hasil temuan pengawasan.						2 Jam	Pendistribusian Surat Tugas Tim TLHP	