



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT

SEKRETARIAT

Nomor SOP	700/ 19 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	6 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2021
Disahkan Oleh	PII INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK  HERLADIWIJAYA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
Usulan Peserta Ujian Sertifikasi Auditor dan P2UPD	

Dasar Hukum

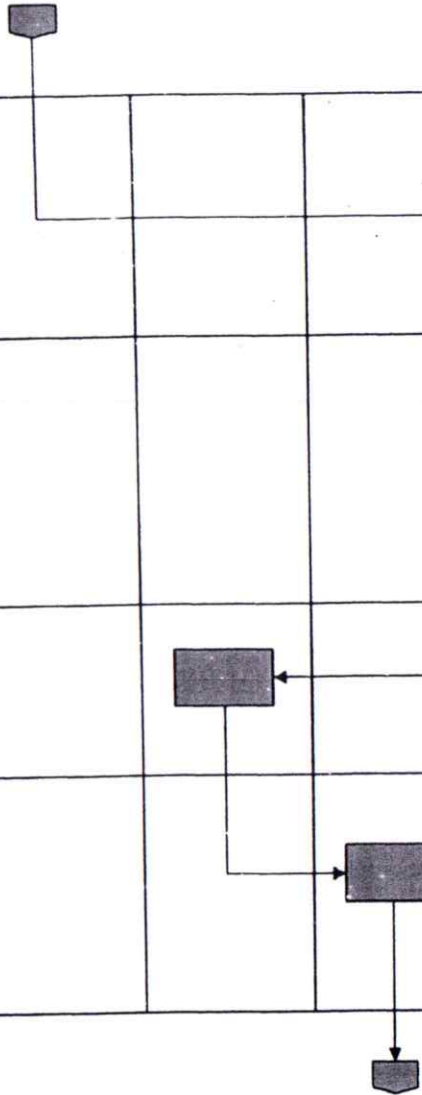
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Pelaksanaan perhitungan Penilaian Angka Kredit Auditor
2. Memahami pengoperasian Komputer Program Microsoft office excel
3. 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>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penilaian Angka Kredit Auditor 2. SOP Pembuatan Surat Dinas 3. SOP Kenaikan Pangkat</p>	<p>Database Diklat Auditor, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>SOP Peserta Ujian Sertifikasi Auditor sebagai salah satu syarat menduduki jabatan auditor dan ujian dibatasi 4 kali ujian dalam 2 tahun</p>	<p>Daftar Usulan Peserta Diklat Auditor diarsipkan sebagai database diklat Auditor</p>

4	Staf subbagian ADUM mempelajari data usulan ujian Sertifikasi auditor, dan menginformasikan ke auditor yang akan mengikuti ujian agar mengisi formulir serta mata ujian yang diambil						Formulir Ujian, SKP 1 tahun terakhir, pas foto 3x4 (latar belakang merah)	1 Jam	Konsep	Per orang
5	Auditor merespon terhadap kelengkapan persyaratan ujian sertifikasi auditor, dan melengkapi segala sesuatunya berhubungan dengan ujian sertifikasi auditor apabila memenuhi syarat staf aparatur memproses usulan tersebut						Formulir Ujian, SKP 1 tahun terakhir, pas foto 3x4 (latar belakang merah)	1 Jam	Konsep	Per orang
6	Bagi auditor yang sudah memenuhi syarat staf aparatur mengolah data usulan tersebut, kemudian didisposisikan kasubbag ADUM kemudian paraf sekretaris						Disposisi, Formulir Ujian, SKP 1 tahun terakhir, pas foto 3x4 (latar belakang merah)	1 Jam	Print out konsep	Per orang
7	Kasubbag ADUM mengoreksi bila sudah tidak ada perubahan kemudian surat usulan ujian sertifikasi auditor tersebut untuk mendisposisi dan memaraf dan dinaikkan ke sekretaris untuk diparaf						Disposisi/pulpen	35 menit	Draf Konsep	Per orang



8	Sekretaris mendisposisikan dan memaraf kemudian dinaikkan ke inspektur untuk ditandatangani							Disposisi/pulpen	15 menit	Draf Konsep	Per orang
9	Inspektur mengoreksi apabila tidak berpendapat lain, tandatangan kemudian disampaikan ke sekretaris kemudian diteruskan ke bagian ADUM							Surat Dinas/balasan	15 menit	Surat Dinas/balasan	Per orang
10	Surat yang sudah ditandatangani tersebut disampaikan ke Kasubbag ADUM untuk diberi nomor dan cap							Surat dinas/pulpen	5 menit	Surat Dinas/balasan	Per orang
11	Surat yang sudah diberi nomor dan Cap diarsipkan dibagian ADUM dan di infokan ke auditor							Berkas	15 menit	Surat Balasan diarsip	Per orang
12	Surat yang sudah diberi nomor dan cap dikirim caraka ke BPKP							Berkas		Surat Balasan dikirim	Per orang

