




**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

SUBBAG ANALISA DAN EVALUASI

<p>Nomor SOP : 700/10-SOP/INSP/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2022</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : 1 Oktober 2022</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p></p>		<p>Nama SOP Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai penggunaan komputer2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu3. Memiliki kemampuan pengolahan data	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeriksaan/Audit Operasional	<p>Peralatan/Pelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. DPA, Renja, RKPD, Renstra, RPJMD dan data kinerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	

SOP Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penganalisis Laporan	KasubBag Analev	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan mencatat Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit (LHP/LHA)			LHP/LHA dan referensi terkait	1 Hari	Dicatatnya LHP/LHA dalam buku kendali		
2	Menganalisa temuan dan rekomendasi serta menyusun usulan ikhtisar hasil pengawasan			LHP/LHA dan referensi terkait	5 Hari	Disusunnya rekapitulasi temuan hasil pengawasan/audit		
3	Merekam hasil analisa dan usulan ikhtisar hasil pengawasan			LHP/LHA dan referensi penunjang terkait	1 Hari	Draft ikhtisar laporan hasil pengawasan		
4	Menyampaikan draft ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada atasan			Draft ikhtisar laporan hasil pengawasan	3 Hari	Draft Ikhtisar Laporan hasil pengawasan yang telah disetujui		
5	Menyimpan/mengarsipkan draft ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada ikhtisar			Unit Komputer, laporan ikhtisar hasil pengawasan	1 Hari	Tersimpannya ikhtisar laporan hasil pengawasan		