



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP

700/208/Insp-PS/2020

Tanggal Pembuatan

18 Agustus 2014

Tanggal Revisi

21 Agustus 2020

Tanggal Pengesahan

28 Agustus 2020

Disahkan Oleh

INSPEKTUR,

AHDA YANUAR, S.Kom.
Pembina Tk.I
NIP. 19670101 199003 1 013

Nama SOP

Penyusunan Laporan Berkala Kegiatan Pengawasan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Permendagri No 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Keterangan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Surat Tugas
2. SOP Penyusunan LHP

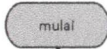
1. Peraturan Perundang-undangan.
2. Komputer/Laptop dan Printer.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Lain-lain.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan berkala kegiatan tidak terlaksana dengan baik

Penyusunan Laporan Berkala Kegiatan Pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Evlap	Staf	Kasubag Perencanaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6			7	8	9	10
1	Memberikan arahan kepada staf untuk menyiapkan konsep laporan berkala kegiatan pengawasan							Lembar disposisi, ATK	30 menit	Lembar disposisi
2	Menerima arahan dari Kasubag dan menyiapkan bahan/data untuk penyusunan laporan berkala							bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan
3	Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan/data dari subag Umum dan subag Perencanaan untuk memperoleh bahan/data penyusunan laporan berkala							bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan
4	Menyiapkan draft laporan berkala kegiatan pengawasan							draft laporan berkala kegiatan pengawasan, Komputer, Printer, ATK	3 hari	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
5	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan							draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
6	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan							draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
7	Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan berkala kegiatan pengawasan							draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan
8	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan berkala kegiatan pengawasan ke Bupati/Wakil Bupati.							laporan berkala kegiatan pengawasan	3 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan