


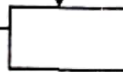
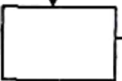

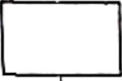




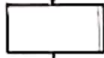







PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
INSPEKTORAT
JALAN KRESNA NOMOR 3 SINGARAJA

NOMOR SOP	: 700/146.1/Itda/2021
TGL. PEMBUATAN	: 4 Maret 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR DAERAH I PUTU KARUNA, SH. NIP. 19660602 199403 1 011
NAMA SOP	: REVIEW LKJIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.4. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kualifikasi Standar Auditor
KETERANGAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA2. SOP PENYUSUNAN LAKIP	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Objek yang diperiksa2. Perangkat Komputer3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kabupaten Buleleng tidak dapat dilakukan penilaian oleh Menpan	Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Review LKjIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Auditor	Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk membuat SPT.					Konsep Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
2.	Sekretaris menerbitkan SPT.					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
3.	Setelah SPT diterbitkan diserahkan kepada masing-masing Irban.					Dokumen	1 hari	Dokumen Surat Tugas	
4.	Mengumpulkan data kelengkapan LAKIP dari masing-masing SKPD.					Dokumen Kelengkapan LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP	
5.	Setelah bahan LAKIP terkumpul lanjut menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR).					Bahan Kertas Kerja Reviu		Bahan Kertas Kerja Reviu	
6.	Melaksanakan hasil reviu LAKIP sesuai dengan program kerja reviu yang telah disusun.					Dokumen	15 hari	KKR	
									

									
7.	Merangkum hasil revidu ke dalam Kertas Kerja Reviu (KKR).					KKR	2 hari	Konsep Hasil Reviu	
8.	Mereviu Kertas Kerja Reviu (KKR).					KKR	1 hari	Temuan Hasil Pemeriksaan.	
9.	Meriviu KKR dan memberi paraf pada KKR yang telah direviu Oleh Auditor.					KKR	1 hari	KKP yang telah direviu.	
10.	Mereviu dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan					LHP	1 hari	LHP diparaf	
11.	Mereviu dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan.					LHP	1 hari	LHP yang telah ditandatangani.	
10	Menyerahkan LHP yang sudah ditandatangani oleh Inspektur Daerah untuk difile dan dikirim ke objek yang diperiksa, Bupati, Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Prov. Bali dan Tim Tindak Lanjut untuk ditindak lanjuti.					LHP ditandatangani	1 hari	LHP terkirim	Terkait SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan