



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
INSPEKTORAT  
KABUPATEN PURWAKARTA  
SEKRETARIAT**

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115  
Telp. (0264)200115 Email : inspektorat@purwaktakab.go.id

NOMOR SOP : 56  
TANGGAL PEMBUATAN : 19-May-21  
TANGGAL REVISI : -  
TANGGAL EFEKTIF : 19-May-21  
NAMA SOP : Penyusunan Laporan Tim Majelis Pertimbangan TP/TGR

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Pembendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan yang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah
2. Memahami pedoman Reviu Laporan Keuangan yang disajikan oleh PPKD

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengawasan
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja dan Kursi
5. Lembar Disposisi
6. Agenda Surat

**PERINGATAN**

Apabila Kerugian Negara/ Daerah tidak dikembalikan maka dapat dilanjutkan melalui proses pengadilan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Sebagai laporan data untuk memonitoring perkembangan penyelesaian kerugian Negara/ Daerah

URAIAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintah staf mengumpulkan data dari LHP dan hasil pemantauan sebagai bahan laporan					Intruksi	10 Menit	Data dan Dokumen	
2	Mengumpulkan data dan menyusun data, mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada kasubbbag untuk dikoreksi					Data dan Dokumen	31.680 Menit	Konsep Laporan	3 Bln
3	Mengoreksi Laporan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di koreksi dan diparaf					Konsep Laporan	480 Menit	Konsep Laporan	1 Hr
4	Memeriksa Laporan dan memberikan paraf selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk dikoreksi dan tanda tangan					Disposisi	480 Menit	Konsep Laporan	
5	Memeriksa dan membahas Laporan serta menandatangani Laporan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk didistribusikan					Konsep Laporan	480 Menit	Laporan	
6	Memerintahkan Kasubbbag untuk mendistribusikan					Laporan	10 Menit	Laporan	
7	Memerintahkan staf untuk menggandakan mendistribusikan dan mengarsip Laporan					Laporan	10 Menit	Laporan	
8	Menggandakan, mengirim dan mengarsip laporan					Laporan	1.440 Menit	Laporan	SOP Berlaku dalam kondisi normal

