



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/22/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	30-5-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30-5-2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NPA 19661005 198/U3 1 010
Nama SOP	PENYUSUNAN IKHTISAR LAPORAN HASIL PENGAWASAN (ILHP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;</li> <li>Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data/informasi</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LKjIP</li> <li>SOP Pemeriksaan Kasus</li> <li>SOP Penyusunan Monev Renaksi Kinerja</li> <li>SOP Laporan Evaluasi Renja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>LHP</li> <li>Lap Top, Printer, ATK, alat hitung.</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan tidak dilaporkan kepada Bupati dan Kemempnan	

NO	URAIAN AKTIVITAS	INSPEKTUR	SEKRETARIS	PEJABAT FUNGSIONAL/PE JABAT PELAKSANA	FUNGSIONAL UMUM	MUTU BAKU			KET
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan (ILHP) / Semester					Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Sesuai tugas dari Sekretaris Pejabat Fungsional/Pelaksana mengumpulkan bahan penyusunan ILHP					Perintah Lisan/Tertulis	120 menit	Bahan Penyusunan ILHP	
3	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pendukung dan Menyusun draf ILHP sesuai format yang ditetapkan pada Permenpan RB Nomor 42 tahun 2011					Bahan Penyusunan ILHP	2 s.d 3 hari	Draf ILHP	
4	Menelaah dan memaraf draf Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan untuk dimintakan persetujuan Inspektur					Draf ILHP	30 menit	Draf ILHP yang sudah diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani draf Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan					Draf ILHP yang sudah diparaf	15 menit	ILHP	
6	Menggandakan dan membuat surat pengantar serta mengirim ILHP pada Bupati dengan tembusan Kemenpan RB					ILHP	60 menit	Bukti Pengiriman ILHP	
7	Mendokumentasikan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan					Bukti Pengiriman ILHP	30 menit	Arsip ILHP dan bukti pengiriman	