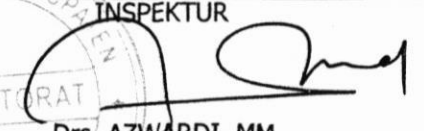




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/454/Insp-SOP/2018
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2018
Tanggal Revisi	4 April 2018
Tanggal Pengesahan	4 April 2018
Disahkan Oleh	 Drs. AZWARDI, MM NIP. 19611019 198503 1 005
Nama SOP	Fasilitasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang No.15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan</li><li>3. PP Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>4. Peraturan BPK RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK</li><li>5. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota</li><li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK</li><li>4. Membaca, menulis dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam temuan</li></ol>
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyiapan Bahan Rakorwasda</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Berkala Kegiatan Pengawasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. LHP, Action Plan dan Matrik LHP</li><li>3. Komputer/Laptop dan Printer/Scanner</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Lain-lain</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI tidak dapat terselesaikan dengan cepat	Secara manual dan elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	Inspektur	PELAKSANA				Ket	MUTU BAKU		
			Staf	Kasubag Evlap	Sekretaris	Kasubag Umum		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>TAHAP I : KONSEP LHP BPK RI</b>										
1	Memberikan arahan untuk fasilitasi penyampaian tanggapan obrik atas Konsep LHP BPK, perintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti	Mulai						Konsep LHP BPK	15 menit	Lembar disposisi
2	Memberikan arahan untuk fasilitasi penyampaian tanggapan obrik atas Konsep LHP BPK, perintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti							Lembar Disposisi	15 menit	Lembar disposisi Sekretaris
3	Memberikan arahan untuk fasilitasi penyampaian tanggapan obrik atas Konsep LHP BPK, perintahkan staf untuk menindaklanjuti							Lembar disposisi Sekretaris	15 menit	Lembar disposisi Kasubag Evlap
4	Menyiapkan bahan, konsep nota pengantar dan surat Bupati kepada obrik untuk menyampaikan tanggapan atas pemeriksaan BPK RI							Lembar disposisi Kasubag Evlap	3 hari	Copy Konsep LHP BPK, rekap temuan, Konsep surat Bupati, Konsep nota pengantar
5	Menelaah, memberi paraf konsep nota pengantar dan surat Bupati kepada obrik untuk menyampaikan tanggapan atas pemeriksaan BPK RI.							Copy Konsep LHP BPK, rekap temuan, Konsep surat Bupati, Konsep nota pengantar	1 hari	Konsep surat Bupati, Konsep nota pengantar yang diparaf Kasubag Evlap
6	Menelaah, memberi paraf konsep nota pengantar dan surat BUpati kepada obrik untuk menyampaikan tanggapan atas pemeriksaan BPK RI.							Konsep surat Bupati, Konsep nota pengantar yang diparaf Kasubag Evlap	1 hari	Konsep surat Bupati, Konsep nota pengantar yang diparaf Sekretaris
7	Menelaah, menandatangani nota pengantar dan memberi paraf surat perintah Bupati. (Konsep surat disampaikan pada Bupati untuk ditandatangani)							Konsep surat Bupati, Konsep nota pengantar yang diparaf Sekretaris	1 hari	Konsep surat Bupati, Nota pengantar

8	Menyerahkan <i>copy</i> konsep LHP BPK RI dan surat Bupati kepada obrik untuk menyampaikan tanggapan atas pemeriksaan BPK RI	1					Copy Konsep LHP BPK, Surat Bupati	1 hari	Copy Konsep LHP BPK, Surat Bupati	
9	Fasilitasi penyampaian tanggapan obrik terhadap temuan BPK RI, meng-kompilasi tanggapan obrik, menyiapkan konsep surat Bupati kepada BPK						Copy konsep LHP BPK, rekap temuan	4-5 hari	Konsep Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik	
10	Menerima bahan kompilasi tanggapan obrik, menelaah konsep surat Bupati kepada BPK, dan memberi paraf.						Konsep Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik	1 hari	Konsep Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik yang diparaf Kasubag Evlap	
11	Menerima bahan kompilasi tanggapan obrik, menelaah konsep surat Bupati kepada BPK, dan memberi paraf.						Konsep Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik yang diparaf Kasubag Evlap	1 hari	Konsep Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik yang diparaf Sekretaris	
12	Menelaah dan memberi paraf konsep surat Bupati kepada BPK dan menerima kompilasi tanggapan obrik						Konsep Surat Bupati, Kompilasi tanggapan obrik yang diparaf Sekretaris	1 hari	Konsep surat Bupati dan resume tanggapan yang telah diparaf Inspektur	
13	Mengkoordinasikan dengan staf ahli mengenai resume tanggapan atas pemeriksaan BPK. (Konsep surat Gubernur dan resume tanggapan atas pemeriksaan BPK disampaikan ke Gubernur untuk ditandatangani)						Konsep surat Bupati dan resume tanggapan yang telah diparaf Inspektur	1 hari	Surat Bupati dan resume tanggapan atas pemeriksaan BPK	
14	Menerima surat Bupati dan resume tanggapan atas pemeriksaan BPK yang telah ditandatangani dan mengirimnya ke BPK RI						Surat Bupati dan resume tanggapan atas pemeriksaan BPK	1 hari	Surat Bupati dan resume tanggapan atas pemeriksaan BPK	
<b>TAHAP II : LHP BPK RI</b>										
15	Menerima LHP BPK RI, Meng-inventarisasi temuan per obrik, Membuat nota pengantar dan konsep surat Bupati/Sekda kepada obrik (sebagai TLHP BPK)						LHP BPK	2 hari	Konsep : Nota Pengantar, Surat Gubernur/Sekda, Surat undangan	
16	Menelaah Konsep Nota Pengantar dan Konsep surat Bupati/Sekda kepada obrik, dan memberi paraf						Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda	1 hari	Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda yang diparaf Kasubag Evlap	

17	Menelaah Konsep Nota Pengantar dan Konsep surat Bupati/Sekda kepada obrik, dan memberi paraf						Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda yang diparaf Kasubag Evlap	1 hari	Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda yang diparaf Sekretaris	
18	Menelaah, menandatangani Nota Pengantar, memberi paraf Konsep surat Bupati/Sekda kepada obrik. (Konsep surat Gubernur/Sekda disampaikan kepada Gubernur/Sekda untuk ditandatangani)						Konsep : Nota Pengantar, Surat Bupati/Sekda yang diparaf Sekretaris	1 hari	Nota Pengantar, Konsep Surat Bupati/Sekda yang diparaf Inspektur	
19	Mengirim surat Bupati/Sekda yang telah ditandatangani kepada obrik						Surat Bupati/Sekda	1 hari	<b>Surat Bupati/Sekda (TLHP BPK)</b>	
20	Menyiapkan konsep surat undangan pembahasan TLHP BPK RI dan copy LHP BPK RI per obrik						Surat Bupati/Sekda (TLHP BPK)	1 hari	copy LHP BPK RI per obrik, konsep surat undangan	
21	Menelaah dan memberi paraf konsep surat undangan pembahasan TLHP BPK RI						copy LHP BPK RI per obrik, konsep surat undangan	1 hari	Konsep surat undangan yang diparaf Kasubag Evlap	
22	Menelaah dan memberi paraf konsep surat undangan pembahasan TLHP BPK RI						Konsep surat undangan yang diparaf Kasubag Evlap	1 hari	Konsep surat undangan yang diparaf Sekretaris	
23	Menelaah dan menandatangani konsep surat undangan pembahasan TLHP BPK RI (Konsep surat undangan pembahasan TLHP BPK RI disampaikan ke Bupati untuk ditandatangani)						Konsep surat undangan yang diparaf Sekretaris	1 hari	<b>Surat undangan pembahasan TLHP BPK RI kepada obrik</b>	
24	Mengirim surat undangan pembahasan TLHP BPK RI dan copy LHP BPK RI per obrik kepada obrik						Surat undangan pembahasan TLHP BPK RI kepada obrik	1 hari	Surat undangan, copy LHP BPK RI	

25	Pembahasan TLHP BPK RI dengan obrik, mengolah data TLHP, meng-kompilasi bukti TLHP							Rekap/Daftar Temuan, copy LHP BPK RI	5 hari	Kompilasi bukti TLHP	
26	Mengirim kompilasi bukti TLHP ke BPK RI dan DPRD							Kompilasi bukti TLHP	2 hari	Kompilasi bukti TLHP	
27	Mengikuti rapat pemutakhiran data TLHP BPK RI sesuai undangan/surat tugas dari BPK RI, sebelumnya koordinasikan dengan Kasubag, Sekretaris, dan Inspektur							Kompilasi bukti TLHP	3 hari	Rekap/Daftar Temuan (update)	
28	Membuat draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI							Rekap/Daftar Temuan (update)	2 hari	draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI	
29	Menelaah dan memberi paraf draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI							draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI	1 hari	draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI yang diparaf Kasubag Evlap	
30	Menelaah dan memberi paraf draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI							draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI yang diparaf Kasubag Evlap	1 hari	draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI yang diparaf Sekretaris	
31	Menelaah dan menandatangani laporan rapat pemutakhiran data BPK RI							draft laporan rapat pemutakhiran data BPK RI yang diparaf Sekretaris	1 hari	Laporan rapat pemutakhiran data BPK RI yang ditandatangani Inspektur	
32	Laporan rapat pemutakhiran data BPK RI kemudian dikirim kepada Bupati/Sekda							Laporan rapat pemutakhiran data BPK RI yang ditandatangani Inspektur	1 hari	Laporan rapat pemutakhiran data BPK RI	

