




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/452/Insp-SOP/2018
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2018
Tanggal Revisi	4 April 2018
Tanggal Pengesahan	4 April 2018
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR Drs. AZWARDI, MM NIP. 19611019 198503 1 005
Nama SOP	Fasilitas Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara2. Undang-Undang No.15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan3. PP Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah4. Peraturan BPK RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK5. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK4. Membaca, menulis dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam temuan
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyiapan Bahan Rakorwasda2. SOP Penyusunan Laporan Berkala Kegiatan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perundang-undangan2. LHP, Action Plan dan Matrik LHP3. Komputer/Laptop dan Printer/Scanner4. Alat Tulis Kantor5. Lain-lain
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					MUTU BAKU			Ket	
			Staf	Kasubag Evlap	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf Ahli	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
TAHAP I : KONSEP LHP BPK RI												
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	

