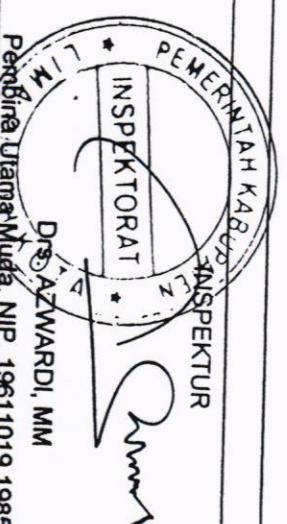




## PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

## INSPEKTORAT

Nomor SOP 7001 /6 /INSP-LKSOP/2018  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Disahkan Oleh



## Dasar Hukum

- PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Per mendagri No. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional di Kabupaten Lima Puluh Kota
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Inspektorat

## Keterikatan

## 1. SOP Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP

Peralatan / Perlengkapan

- Peraturan Perundang-undangan.
- LHP, PHPI, Rekapitulasi Temuan, Berita Acara Pembahasan
- Komputer/Laptop dan Printer.
- Alat Tulis Kantor.
- Lain-lain.

## Tinggatan

Perlu dilakukan koordinasi dengan OPD terkait

- Sekretaris
- Kasubag Evlap
- Kasubag Umum
- Kasubag Perencanaan
- Staf Terkait

**SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN APIP**

NO	KEGIATAN/ URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG EVLAP	STAF		
1	Memberikan arahan pelaksanaan tindak lanjut dan memerintahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti				Lembar ATK	Lembar disposisi, 15 menit	OUT PUT Lembar disposisi
2	Menentukan jadwal dan wktu pelaksanaan tindak lanjut dan memerintahkan kepada staf untuk ditindaklanjuti				Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
3	Menyiapkan bahan dan data untuk tindak lanjut, menyiapkan konsep nota pengantar dan surat undangan/ pemberitahuan kepada obrik			Konsep nota pengantar, konsep surat undangan, ATK	3 x 24 jam	Konsep nota pengantar, konsep surat undangan	
4	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/ pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf			Konsep nota pengantar, konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar, konsep surat undangan	
5	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/ pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf			Konsep nota pengantar, konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar, konsep surat undangan	
6	Menelaah, menandatangani nota pengantar dan memberi paraf konsep surat undangan/ pemberitahuan obrik			Konsep nota pengantar, konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar dan surat undangan	

NO	KEGIATAN/ URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	OUT PUT	KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG EVLAP	STAF	KETERANGAN	WAKTU	
7	Menerima surat undangan/ pemberitahuan yang telah ditandatangani dan mengirimkannya ke obrik					Surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Surat undangan
8	Melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Peneriksaan APIP, mengarsipkan bukti dan mengolah data TLHP ke dalam database/ rekapitulasi					PHP!, LHP, Software database, komputer, ATK	10 hari	File database/ rekap
9	Menyiapkan draft laporan hasil tindak lanjut dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					File database/ rekap, komputer, ATK	3 hari	Draft laporan TLHP, konsep nota pengantar
10	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil tindak lanjut dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					Draft laporan TLHP	1 x 24 jam	Draft laporan TLHP, evaluasi konsep nota pengantar
11	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil tindak lanjut dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar					Draft laporan TLHP	1 x 24 jam	Draft laporan TLHP, evaluasi konsep nota pengantar
12	Menelaah dan menandatangani laporan hasil TLHP dan evaluasi TLHP dan nota pengantar					Draft laporan TLHP, ATK	1 x 24 jam	Laporan TLHP, pengantar