












PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
INSPEKTORAT

		Nomor SOP	700/ 16 /INSP-LKSOP/2018
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		 INSPEKTUR Drs. AZWARDI, MM Pembina Utama Muda, NIP. 19611019 198503 1 005	
Dasar Hukum		Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APiP
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Permendagri No. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional di Kabupaten Lima Puluh Kota</li><li>5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Inspektorat</li></ol>		Kualifikasi Pelaksana	<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 dan Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait tindak lanjut hasil pengawasan APiP</li><li>4. Membaca, Menulis, dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam temuan.</li></ol>
Keterangan		Peralatan / Pengekspansi	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APiP</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan.</li><li>2. LHP, PHPI, Rekapitulasi Temuan, Berita Acara Pembahasan</li><li>3. Komputer/Laptop dan Printer.</li><li>4. Alat Tulis Kantor.</li><li>5. Lain-lain.</li></ol>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Perlu dilakukan koordinasi dengan OPD terkait		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris</li><li>2. Kasubag Eviap</li><li>3. Kasubag Umum</li><li>4. Kasubag Perencanaan</li><li>5. Staf Terkait</li></ol>	

SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN APIP

NO	KEGIATAN/ URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG EVLAP	STAF	KETERANGAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memberikan arahan pelaksanaan tindak lanjut dan memerintahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti		Mulai			Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menentukan jadwal dan waktu 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, komputer, printer, 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			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG EVLAP	STAF	KETERANGAN	WAKTU	OUT PUT	
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 Pemeriksaan AP/PP, mempersiapkan bukti dan mengolah data TLHP ke dalam database/ rekapitulasi					PHPI, LHP, Software database, komputer , ATK	10 hari	File database/ rekap	
9	Menyapkan 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	Meneleah 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	Meneleah 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	Meneleah dan menandatangani laporan hasil TLHP dan evaluasi TLHP dan nota pengantar					Draft laporan TLHP, ATK	1 x 24 jam	Laporan pengantar TLHP,	
		