



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/ 16 /INSP-LKSOP/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
INSPEKTORAT
INSPEKTUR
Drs. AZWARDI, MM
Pembina Urusan Muda, NIP. 19611019 198503 1 005

Nama SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APPP

Kualifikasi Pelaksana

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

1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota dan Organisasi Perangkat Daerah.
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait tindak lanjut hasil pengawasan APPP
4. Membaca, Menulis, dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam temuan.

Keterangan

Peralatan / Perengkapan

1. SOP Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APPP

1. Peraturan Perundang-undangan.
2. LHP, PHP, Rekapitulasi Temuan, Berita Acara Pembahasan
3. Komputer/Laptop dan Printer.
4. Alat Tulis Kantor.
5. Lain-lain.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Perlu dilakukan koordinasi dengan OPD terkait

1. Sekretaris
2. Kasubag Evlap
3. Kasubag Umum
4. Kasubag Perencanaan
5. Staf Terkait

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		30 menit			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 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 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 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		

