



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

INSPEKTORAT

Nomor SOP

700/17/INSP-LK/SOP/2018

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh



INSPEKTUR

Drs.H. AZWARDI, MM

Pembina Utama Muda, NIP. 19611019 198503 1 005

Nama SOP

Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 09 tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional di Kabupaten Lima Puluh Kota
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterangan

Peralatan / Perlengkapan




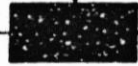



1. Peraturan Perundang-undangan.
2. LHP, PHPI, Rekapitulasi Temuan
3. Komputer/Laptop dan Printer/Scanner
4. Alat Tulis Kantor.
5. Lain-lain

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Sekretaris
2. Kasubag Evlap
4. Staf Terkait

SOP MONITORING TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN APIP

NO	KEGIATAN/ URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KE
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG EVLAP	STAF	TIM	KETERANGAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memberikan arahan pelaksanaan monitoring dan memerintahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menentukan jadwal dan waktu pelaksanaan monitoring 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,	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	
7	Menerima surat undangan/pemberitahuan yang telah ditandatangani dan mengirimnya ke obrik						Surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Surat undangan	
					