PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	780 / 05 /INSP/I /2018
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
Tanggal Revisi	05 Januari 2018
Tangal Efektif	05 Januari 2018
Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Seruyan, **TARUNA JAYA, S.E., M. Si** NIP. 19660731 199003 1 001
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Dasar Hukum
1. Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 06 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan; 4. Peraturan Bupati Seruyan No. 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan.
Keterkaitan SOP
1 SOP Pemeriksaan Reguler 2 SOP Monitoring Kegiatan 3 SOP Audit Tujuan Tertentu 4 SOP Evaluasi Kegiatan 5 SOP Buril
Peringatan
SOP ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal Sarjana (S1) 2. Bersertifikat Pembentukan Auditor Ahli 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer 3. Data Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan Kelompok Fungsional
Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Auditor	Kasubag Evaluasi & Pelaporan	Sekretaris	Staf	Tim Evaluasi	Inspektur	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian LHP							Berkas LHP	10 Menit	Berkas LHP	
2	Menerima dan memeriksa LHP dan memerintahkan kepada staf untuk mencatat dan merekapitulasi hasil temuan sesuai rekomendasi pada laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Internal maupun Eksternal							Berkas LHP	10 Menit	Berkas LHP	
3	Mencatat dan merekapitulasi hasil temuan sesuai rekomendasi pada laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Internal maupun Eksternal							Berkas LHP	30 Menit	Rekapitulasi LHP	
4	Kasubag memproses/membuat surat tugas Tim Evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan terhadap temuan dalam LHP							Berkas LHP dan Draft Surat Tugas	20 menit	Berkas LHP dan Draft Surat Tugas	
5	Memeriksa draft surat tugas. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.							Berkas LHP dan Draft Surat Tugas	20 menit	Berkas LHP dan Draft Surat Tugas yang disetujui dan diparaf	
6	Memeriksa draft surat tugas. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Inspektorat untuk ditindak lanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Berkas LHP dan Draft Surat Tugas yang disetujui dan diparaf	20 menit	Berkas LHP dan Surat Tugas	
7	Menerima surat tugas dan berkas LHP untuk ditindaklanjuti							Berkas LHP dan Surat Tugas	10 hari/Tim	Tindak Lanjut LHP	
8	Menerima hasil tindak lanjut Tim dan memerintahkan kepada staf untuk merekapitulasinya							Tindak Lanjut LHP	20 menit	daftar rekapitulasi TLHP	
9	Merekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan mendokumentasikan untuk bahan pemutakhiran data pada Inspektorat Provinsi							Tindak Lanjut LHP	5 hari	daftar rekapitulasi TLHP	

