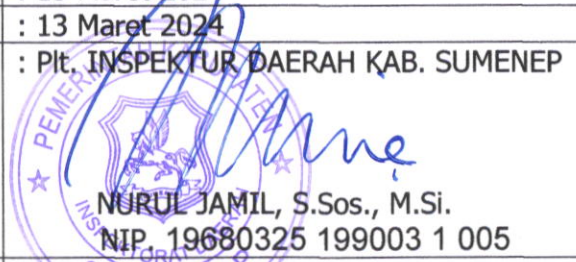




INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP

NOMOR SOP	: 065/03/435.060.1/2024
TGL. PEMBUATAN	: 12 Mei 2022
TGL. REVISI	: 13 Maret 2024
TGL. EFEKTIF	: 13 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	: Plt. INSPEKTUR DAERAH KAB. SUMENEP  NURUL JAMIL, S.Sos., M.Si. NIP. 19680325 199003 1 005
NAMA SOP	: PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN APIP

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor : 15 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;</li><li>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Inspektorat Kabupaten Sumenep;</li><li>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kompetensi dan pengalaman dalam tindak lanjut;</li><li>2. Memahami Standar dan Kode Etik Pengawasan;</li><li>3. Memiliki Integritas yang tinggi;</li><li>4. Auditor/PPUPD;</li><li>5. Pejabat Struktural ;</li><li>6. Telah bertugas di Inspektorat minimal 2 tahun untuk pelaksana;</li><li>7. memahami substansi temuan;</li><li>8. komunikatif dan ramah;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeriksaan Ketaatan/Kepatuhan</li><li>2. SOP Surat Menyurat</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PC/Laptop/Printer</li><li>2. ATK; Pesawat telepon</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. apabila tindak lanjut masih belum sesuai dengan rekomendasi, OPD diminta untuk melengkapi sesuai rekomendasi</li><li>2. apabila terdapat OPD yang masih belum menindaklanjuti temuan, maka diminta untuk melengkapi sebelum penanda tangan. bila tidak dapat menindaklanjuti maka tindak lanjut pending untuk tahun berikutnya</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Dokumen tindak lanjut diarsip oleh Sub Bagian di Sekretariat dan di masing-masing Irbn</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BUPATI	INSPEKTUR	SEKRETARIS/ IRBAN/JF	KASUBAG	PELAK SANA	KELENGAKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan LHP dari BPK	■	■				Berita Acara Serah Terima	1 hari	LHP	
2.	Penelaahan LHP dan Pembuatan konsep Surat Penekanan Tugas Bupati			■	■		LHP	1 hari	Konsep surat	
3.	Penyusunan Surat Penekanan Tugas Bupati					■	PC, ATK	2 hari	NPKND	
4.	Penandatanganan Surat Penekanan Tugas Bupati	■					Tanda Pengiriman Surat	2 hari	Surat Tugas	
5.	Penyampaian Surat Penekanan Tugas Bupati kepada OPD					■	Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima	
6.	Pemantauan, Inventarisir dan verifikasi Tindak Lanjut dari OKPD			■	■	■	STS, SPJ, dan pendukung lain	14 hari	TL	
7.	Pendokumentasian berkas tindak lanjut					■	ATK	5 hari	FC	digandakan
8.	Penerbitan surat pengantar dokumen tindak lanjut					■	PC, ATK	10 menit	Surat pengantar	
9.	Penyampaian dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan kepada BPK		■	■	■	■		1 hari	Berita Acara	pada saat ada pemantauan oleh BPK dan/atau 2 bulan setelah terbit LHP