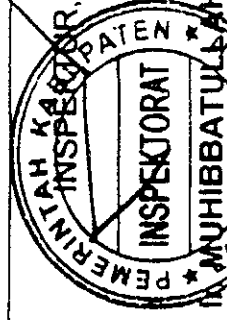




Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah
INSPEKTORAT

Jl. Hi. Muchtar No. 1 Gunung Sugih
Telp (0725) 52922-529923

Nomor SOP 700/006/SOP/Inspektorat.a.V.I/2017
Tanggal Pembuatan 8 JANUARI 2017
Tanggal Revisi 9 JANUARI 2017
Tanggal Pengesahan 10 JANUARI 2017
Disahkan Oleh



MUHIBBATULLAH, B. MM
Kasubag Urusan Muda
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NIP. 196210281987031006

Nama SOP

Penanganan Tindak Lanjut atas Hasil Pemeriksaan

Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor KEP/40/M.PAN/4/2004 Tanggal Tentang Pedoman Pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Instansi Pemerintah
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: SE/02/M.PAN/01/2005 Tanggal 7 Januari 2005 Tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

Keterkaitan

- SOP pemeriksaan
- SOP pemutahiran data

Peralatan / Perlengkapan

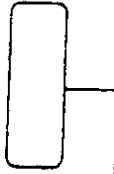
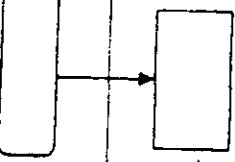




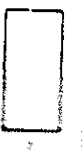
- LHP
- Data-data tindak lanjut

Peringatan

Jika penanganan tindak lanjut dilaksanakan maka akan memudahkan dalam melaksanakan kegiatan pemutahiran data.

Pencatatan dan Pendataan

Buku pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
	Inspektur	Sekretaris	Tim Evaluasi	Penyusun Bahan Rencana Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan bahan tindak lanjut					LHP; Data-data TL	1 hari	Terkumpulnya bahan tindak lanjut	
2. Membuat draft SPT dan draft surat pemberitahuan tindak lanjut						1 hari	Draft SPT dan draft surat pemberitahuan tindak lanjut	
3. Mengoreksi, memberi paraf pada draft SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut					Draft SPT dan draft surat pemberitahuan tindak lanjut	30 menit	Draft SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut yang sudah diparaf	
4. Menandatangani SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut					Draft SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut yang sudah diparaf	10 menit	Draft SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut yang sudah ditandatangani	
5. Menggandakan SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut					Draft SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut yang sudah ditandatangani	1 hari	Tandaterima	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Ket.			
	Inspektur	Sekretaris	Tim Evaluasi	Penyusun Bahan Rencana Program				
6. Menyampaikan surat kepada Obyek Pemeriksaan					Tandaterima	1 hari	Tanda terima	
7. Melaksanakan tindak lanjut					Tandaterima	11 hari	Dokumen Tindaklanjuti	
8. Menghimpun dokumen tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan					Dokumen Tindaklanjuti	1 hari	Terhimpunnya dokumen tindaklanjuti	
11. Membuat laporan hasil tindaklanjuti					Terhimpunnya dokumen tindaklanjuti	1 hari	Draft laporan tindaklanjuti	
12. Mengoreksi dan memberi paraf draft laporan tindaklanjuti					Draft laporan tindaklanjuti	1 hari	Draft laporan tindaklanjuti yang sudah di paraf	
13. Menandatangani laporan tindaklanjuti					Draft laporan tindaklanjuti yang sudah di paraf	30 menit	Draft laporan tindaklanjuti yang sudah ditandatangani	
14. Menggandakan dan menjilid tindaklanjuti					Draft laporan tindaklanjuti yang sudah ditandatangani	3 jam	Laporan tindaklanjuti yang sudah dijilid	