



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

**SEKRETARIAT
SUB. BAG. ANALISA DAN EVALUASI**

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/40/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK pada Instansi Pemerintah.	Nomor SOP : 700/02-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh : H. Kasur Kabupaten Tapin, 
	 Urda Absori, SH., MH. Pembina TK.IV/b 9700722 200501 1 013
	Nama SOP : Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Reguler
	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan2. Memahami isi Laporan Hasil Pemeriksaan3. Memahami Pengertian Indikasi Kerugian Negara/Daerah, tidak efektif dan tidak efisien4. Memiliki kemampuan dalam menganalisa LHP
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer, printer, dan scanner3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan mengupayakan supaya dapat segera selesai;2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. OPD/Unit Kerja yang mendapat rekomendasi diharapkan mempunyai komitmen untuk segera menyelesaikan rekomendasi sesuai waktu yang telah disepakati;2. Apabila tidak tepat waktu akan dikenakan sanksi sesuai perundang-undangan yang berlaku	

PROSEDUR PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN REGULER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		OPD Terkait (Auditee)	Pengadministrasi Umum	Tim TLHP	Kasubbag Analav	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, mencatat dan menyerahkan bukti penyelesaian Tindak Lanjut (TL) pada Inspektur		□					Bukti TL, Buku Kendali	15 menit	Bukti Penyelesaian TL diterima dan dicatat	
2	Melaiali dan memberikan disposisi terhadap bukti TL yang masuk						□	Lembar disposisi, Bukti TL	20 menit	Bukti Penyelesaian TL diterima oleh Inspektur, disposisi	
3	Mengkordinasikan bukti TL yang masuk ke Inspektoral dengan tim pemeriksa					□					
4	Menerima dan mencatat bukti penyelesaian Tindak Lanjut (TL) beserta disposisi Inspektur dan memberikan bukti penyelesaian kepada Kasubbag Analav		□					Bukti TL, Lembar Disposisi, Bukti Kendali	15 menit	Bukti Penyelesaian TL, disposisi Inspektur	
5	Melaiali bukti TL yang telah masuk serta mengkoordinasikan dengan OPD terkait atas rekomendasi yang masih membutuhkan penjelasan				◇			Bukti TL, Lembar Disposisi	15 menit	Bukti Penyelesaian TL, disposisi Inspektur	
6	Melengkapi bukti TL yang belum sesuai dengan rekomendasi	□						Bukti TL, Lembar Disposisi	2 hari	Bukti Penyelesaian TL, disposisi Inspektur	
7	Menerima dan mencatat bukti penyelesaian Tindak Lanjut (TL) beserta disposisi Inspektur dan			□				Bukti TL, Lembar Disposisi	90 menit	Bukti Penyelesaian TL, disposisi Inspektur	
8	Melakukan penyimpanan dokumen TL			□				Bukti TL, Lembar Disposisi, Bukti Kendali	20 menit	Bukti Penyelesaian TL, disposisi Inspektur	