





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
INSPEKTORAT

SEKRETARIAT  
SUB. BAG. ANALISA DAN EVALUASI

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li><li>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.</li></ol>	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, 
	Nama SOP	:	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Reguler
	Kualifikasi Pelaksana	:	 Urda Absori, SH., MH. Pembina TK.IV/b 9700722 200501 1 013
	<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Pelengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer, printer, dan scanner</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
	<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan mengupayakan supaya dapat segera selesai;</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

**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	Meneleah 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	Meneleah 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	