|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**marianto**I N S P E K T O R A T** | **NOMOR SOP** | :  |
| **TGL. PEMBUATAN** | :  |
| **TGL. REVISI** | :  |
| **TANGGAL EFEKTIF** | : |
| **DISAHKAN OLEH** | **INSPEKTUR****KABUPATEN LUWU TIMUR****SALAM LATIF. SH. MSi****NIP : 19690403 198903 1 007** |
|  | **NAMA SOP** | **PENATAUSAHAAN BUKTI TINDAK LANJUT LHP** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
| 1. UU Nomor 15 tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan RI;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 | 1. Mempunyai ketelitian dan kecermatan
2. Mempunyai kemampuan mengarsipkan bukti tindak lanjut LHP
 |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan Hasil Pengawasan
2. SOP Penyusunan Inventarisasi Hasil Pengawasan
3. SOP Pengarsipan LHP
 | 1. Alat Tulis Kantor, Rekap temuan hasil pengawasan
2. LHP-BPK-RI, BPKP, Inspektorat Jendral, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten.
3. Bukti Tindak Lanjut (Bukti Administrasi dan/atau bukti penyetoran)
 |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Tanpa adanya Penatausahaan Bukti Tindak lanjut sulit diketahui rekomendasi hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan SKPD dan jumlah penyelesaian ganti kerugian Negara/daerah | Tanggal pelaksanaan TL, penyetoran bukti tindak lanjut, Jumlah, jenis temuan dan rekomendasinya |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Keterangan** |
| **Auditi** | **Staf** | **Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menyetorkan Bukti Tindak Lanjut yang sesuai rekomendasi Temuan Hasil Pengawasan Aparat Fungsional  |  |  |  | Bukti Tindak Lanjut | 5 Menit | Tanda Terima  |  |
| 2 | Menerima Bukti Tindak Lanjut dari dari auditan. |  |  |  | Bukti Tindak Lanjut | 5 Menit | Tanda Terima |  |
| 3 | Memeriksa kesesuain bukti TL dengan Rekomendasi Hasil Pengawasan Aparat Pengawas |  |  |  | Bukti Tindak Lanjut | 20 Menit | Ceklist kolom sesuai pada Tanda Terima |  |
| 4 | Jika sesuai bukti TL dicatat dalam buku register penerimaan bukti tindak lanjut. Dan disampaikan kepada Kasubag. Evaluasi dan Pelaporan.  |  |  |  | Tata Persuratan Dinas, Bukti TL, LHP | 15 Menit | Tercatatnya bukti TL dalam Buku Register |  |
| 5 | Bukti Tindak Lanjut diverifikasi. Jika sesuai dilakukan perubahan status TL pada Data Inventarisasi hasil pengawasan (Belum sesuai, dalam proses dan sesuai) dan bukti TL dikembalikan kepada staf untk diarsipkan. Jika tidak sesuai memerintahkan dikembalikan ke auditan untuk diadakan perbaikan. | **Tidak Sesuai** |  | **Sesuai** | Bukti TL dan Data Inventarisasi Hasil Pemeriksaan | 15 Menit | Terubahnya status TL pada Data Inventarisasi Hasil Pemeriksaan |  |
| 6 | Bukti TL diarsipkan dan disimpan pada Lemari Arsip sesuai Jenis rekomendasi (Administrasi atau penyetoran ganti kerugian Negara/daerah) |  | **Arsip** |  | Bukti TL | 5 Menit | Tersimpannya Bukti TL di Lemari Arsip |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E:\KEgiatan MArching Band\LUTIM\Logo Lutim.gif** **INSPEKTORAT****KABUPATEN LUWU TIMUR** | **NOMOR SOP** | : |
| **TGL. PEMBUATAN** | : 05 Januari 2018 |
| **TGL. REVISI** | : |
| **TANGGAL EFEKTIF** | : 15 Januari 2018 |
| **DISAHKAN OLEH** | **Plt. INSPEKTUR KABUPATEN LUWU TIMUR****SALAM LATIF, SH. M.Si**Pangkat : Pembina UtamaMudaNip : 19690403 198903 1 007 |
| **SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN** | **NAMA SOP** | **TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN** |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
| 1. UU Nomor 15 tahun 2006 TentangBadanPemeriksaKeuangan RI;
2. PeraturanPemerintahNomor 79 Tahun 2005 tentangPedomanPembinaandanPengawasanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah;
3. PeraturanPemerintahNomor 8 Tahun 2008 tentangPelaporanKeuangandanKinerjaInstansiPemerintah;
4. PeraturanMenteriDalamNegeriNomor 23 Tahun 2007 tentangPedoman Tata Cara PengawasanatasPenyelenggaraanPemerintah Daerah;
 | 1. Mempunyaiketelitiandankecermatan
2. Mempunyaikemampuanmengarsipkanbuktitindaklanjut LHP
 |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP PenyusunanLaporanTriwulanHasilPengawasan
2. SOP PenyusunanInventarisasiHasilPengawasan
3. SOP Pengarsipan LHP
4. SOP PemeriksaanReguler
5. SOP Audit Kinerja
 | 1. AlatTulis Kantor, Rekaptemuanhasilpengawasan
2. LHP-BPK-RI, BPKP, InspektoratJendral, InspektoratProvinsi, InspektoratKabupaten.
3. BuktiTindakLanjut (BuktiAdministrasidan/ataubuktipenyetoran)
 |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| TanpaadanyaPenatausahaanTindaklanjutsulitdiketahuirekomendasihasilpemeriksaan yang telahdilaksanakan SKPD danjumlahpenyelesaiangantikerugian Negara/daerah | 1. RekapitulasiTindakLanjutHasilPemeriksaan
2. TP III. SIM-HP
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Keterangan** |
| **Auditor** | **Kasubag** | **Sekretaris** | **Staf** | **Tim Evaluasi** | **Inspektur** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Penyampaian LHP |  |  |  |  |  |  | BuktiTindakLanjut | 5 Menit | TandaTerima |  |
| 2 | Menerimadanmemeriksa LHP danmemerintahkankepadastafuntukmencatatdanmerekapitulasihasiltemuansesuairekomendasipadalaporanhasilpemeriksaanoleh Tim Pemeriksa Internal maupunEksternal |  |  |  |  |  |  | BuktiTindakLanjut | 5 Menit | TandaTerima |  |
| 3 | Mencatatdanmerekapitulasihasiltemuansesuairekomendasipadalaporanhasilpemeriksaanoleh Tim Pemeriksa Internal maupunEksternal |  |  |  |  |  |  | BuktiTindakLanjut | 20 Menit | CeklistkolomsesuaipadaTandaTerima |  |
| 4 | Kasubagmemproses/membuatsurattugas Tim Evaluasitindaklanjuthasilpemeriksaanterhadaptemuandalam LHP |  |  |  |  |  |  | Tata PersuratanDinas, Bukti TL, LHP | 15 Menit | Tercatatnyabukti TL dalamBuku Register |  |
| 5 | Memeriksa draft surattugas. JikasetujumemberiparafdanmenyerahkankepadaInspektur. JikatidaksetujumengembalikankepadaKasubbaguntukdiperbaiki. | **TidakSesuai** |  | **Sesuai** |  |  |  | Bukti TL dan Data InventarisasiHasilPemeriksaan | 15 Menit | Terubahnya status TL pada Data InventarisasiHasilPemeriksaan |  |
| 6 | Memeriksa draft surattugas. JikasetujumenandatanganidanmenyerahkankepadaSekretarisInspektoratuntukditindaklanjuti. JikatidaksetujumengembalikankepadaSekretarisuntukdiperbaiki. |  | **Arsip** |  |  |  |  | Bukti TL | 5 Menit | TersimpannyaBukti TL di LemariArsip |  |
|  | Menerimasurattugasdanberkas LHP untukditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menerima hasil tindakl anjut Tim dan memerintahkan kepada staf untuk merekapitulasinya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | MerekapitulasiTindakLanjutHasilPemeriksaandanmendokumentasikanuntukbahanpemutakhiran data padaInspektoratProvinsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |