



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT
KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT**

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
Jalan Veteran No. 147 Purwokarta 41115
Telp.(0264) 200115 email : inspektorat@purwakartakab.go.id

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN : 15 Juli 2019

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL EFEKTIF : 15 Juli 2019

NAMA SOP : Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten / Kota

- 1 Memahami Jenis Temuan
- 2 Memahami Komputerisasi

TERKAITAN

1. SOP Pengawasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Meja dan Kursi
- 5 Lembar Disposisi
- 6 Agenda Surat

PERINGATAN

Apabila temuan tidak ditindaklanjuti maka obrik akan menerima teguran atas Kelalaiannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Sebagai Laporan Hasil Monitoring dan Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Inspektur	Irban	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menandatangani LHP dan menyerahkan kembali kepada Irban / Pejabat Fungsional						Instruksi	10 Menit	LHP
2	Menyerahkan LHP yang telah ditandatangani kepada Sekretaris untuk diindaklanjuti						Tanda Terima	10 Menit	LHP
3	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisasi dan menindaklanjuti						Disposisi	10 Menit	Disposisi
4	Menginventarisir dan berkoordinasi dengan pengawas dan obruk untuk menindaklanjuti hasil pengawasan serta memerintahkan staf untuk mengumpulkan hasil tindak lanjut						Koordinasi	430 Menit	LHP
5	Menginventarisasi, membuat jadwal, berkoordinasi dengan obruk serta mengumpulkan dan menggabungkan tindak lanjut dari obruk						Data untuk bahan laporan	31.680 Menit	Tindak Lanjut dan Konsep Laporan
6	Menerima tindak lanjut dari obruk yang telah dikumpulkan dan mengoreksi konsep Laporan tindak lanjut hasil pengawasan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.						Tindak Lanjut dan Konsep Laporan	30 Menit	Tindak Lanjut dan Konsep Laporan
7	Menerima dan mengoreksi konsep Laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan menyerahkan kepada Inspektur.						Tindak Lanjut dan Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan
8	Mengoreksi menandatangani Laporan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk didistribusikan						Konsep Laporan	30 Menit	Laporan
9	Menyerahkan kepada Kasubag untuk didistribusikan						Laporan	5 Menit	Laporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Irbani	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan kepada Staf untuk didistribusikan						Laporan	5 Menit	Laporan
11	Distribusi laporan						Laporan	480 Menit	Laporan