



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT
KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT**

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264)200115 Email : inspektorat@purwarkartakab.go.id

NOMOR SOP : 37
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Mei 2021
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 19 Mei 2021
NAMA SOP : Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Jenis Temuan
2. Memahami Komputerisasi

KETERKAITAN

1. SOP Pengawasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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


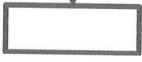
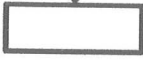
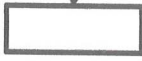



PERINGATAN

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

URAIAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Inspektur	Irbn	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Menandatangani LHP dan menyerahkan kembali kepada Irbn / Pejabat Fungsional						Instruksi	10 Menit	LHP
2	Menyerahkan LHP yang telah ditandatangani kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Tanda Terima	10 Menit	LHP
3	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisasi dan menindaklanjuti						Disposisi	10 Menit	Disposisi
4	Menginventarisir dan berkoordinasi dengan pengawas dan obrik untuk menindaklanjuti hasil pengawasan serta memerintahkan staf untuk mengumpulkan hasil tindak lanjut						Koordinasi	480 Menit	LHP
5	Menginventarisasi, membuat jadwal, berkoordinasi dengan obrik serta mengumpulkan dan menggabungkan tindak lanjut dan obrik			T			Data untuk bahan laporan	31.689 Menit	Tindak lanjut dan konsep Laporan
									

6	Menerima tindak lanjut dari obrik yang telah dikumpulkan dan mengoreksi konsep laporan tindak lanjut hasil pengawasan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris								
7	Menerima dan mengoreksi konsep laporan tindak lanjut hasil pengawasan dan menyerahkan kepada Inspektur	T							
8	Mengoreksi / menandatangani laporan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk didistribusikan								
9	Menyerahkan kepada Kasubag untuk didistribusikan								
10	Menyerahkan kepada Staf untuk didistribusikan								
11	distribusi Laporan								

