



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

INSPEKTORAT

Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kab. Mukomuko ☎ (0737) 71248 email:
inspektoratmukomuko@gmail.com

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

PELAKSANAAN TINDAK LANJUT KEGIATAN PENGAWASAN



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

INSPEKTORAT

Jl. Imam Boryol Komplek Perkantoran Penda Fab. Mukomuko (0737) 71248 email :
inspektormukomuko@gmail.com

UNIT KERJA	INSPEKTORAT
BAGIAN/BIDANG/ SUBBAGIAN	

Kode : 700/03/INSPE/SOP/1/2017 TANEGAI 14 NOVEMBER 2017
Kegiatan : Pelaksanaan Tindak Lanjut Kegiatan Pengawasan

A. UMUM

1. Pelaksanaan tingkat lanjut kegiatan pengawasan adalah tindak lanjut yang dilakukan oleh auditan atas rekomendasi hasil audit
2. Pelaksanaan tindak lanjut kegiatan pengawasan tersebut diproses sesuai dengan data temuan hasil audit.
3. Pelaksanaan tindak lanjut dituangkan dalam Berita Acara atau catatan hasil tindak lanjut oleh tim penelaah.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irbab Wilayah I, II, III, dan IV
4. Sub Bagian Perencanaan (bagian yang menangani Tindak Lanjut)
5. Tim Auditor/Tim Penelaah Tindak Lanjut

2 dari 4

SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Kegiatan Pengawasan

C. PROSEDUR

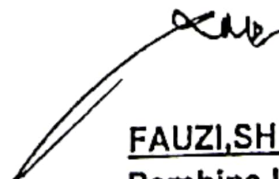
No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01.	Sekretaris menerima Surat pengantar dan bukti-bukti tindak lanjut dari auditan.	5 menit
02.	Sekretaris menyiapkan laporan yang ditindaklanjuti sesuai dengan berkas tindak lanjut dari auditan.	10 menit
03.	Sekretaris menyerahkan surat pengantar, bukti-bukti tindak lanjut dan laporan yang bersangkutan kepada Inspektur untuk didisposisi	5 menit
04.	Inspektur menerima Surat pengantar, bukti tindak lanjut dan laporan yang bersangkutan serta mendisiposisi kepada Irban (Wilayah I/II/III/IV) atau Tim Tindak Lanjut untuk dilakukan penelaahan bersama Tim Penelaah.	5 menit
05.	Irban atau Bagian yang menangani Tindak Lanjut membentuk tim Penelaah tindak lanjut	5 menit
06.	<p>Tim penelaah menerima suret pengantar, bukti tindak lanjut dan laporan yang bersangkutan.</p> <p>Jika bukti tindak lanjut dapat diterima sebagai tindak lanjut: temuan hasil audit, maka tim penelaah membuat Berita Acara atau catatan tertulis hasil penelaahan yang menyatakan bukti dapat diakui sebagai tindak lanjut dan menyerahkan kepada Sekretaris..</p> <p>Jika bukti tindak lanjut tidak dapat diterima sebagai tindak lanjut: tim penelaah membuat Berita Acara atau catatan tertulis hasil penelaahan yang menyatakan bukti tidak dapat diakui sebagai tindak lanjut dan menjelaskan bukti yang seharusnya dapat diterima sebagai tindak lanjut serta menyerahkannya kepada Sekretaris.</p>	2 jam
07.	<p>Sekretaris menerima Berita Acara atau catatan tertulis hasil penelaahan dari tim penelaah.</p> <p>Jika isinya bukti tindak lanjut diterima sebagai tindak lanjut: Sekretaris menyerahkan BA atau catatan hasil penelaahan kepada Sub bagian Perencanaan untuk dicatat sebagai pengurang saldo temuan hasil audit, baik berupa finansial maupun administrasi (d disesuaikan dengan jenis temuannya)</p>	5 menit

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	<p>Jika isinya bukti tindak lanjut diterima sebagai tindak lanjut: Sekretaris membuat konsep surat (yang ditandatangani Inspektur) sebagai balasan kepada Auditan yang isinya memberitahukan bahwa bukti tindak lanjut yang telah dikirimkan tidak dapat diterima sebagai tindak lanjut dan menjelaskan sebab-sebab tidak diterima atau menjelaskan bukti seharusnya yang dapat diterima sebagai tindak lanjut.</p>	
08.	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan (Bagian yang menangani Tindak Lanjut) menerima BA atau catatan dari Sekretaris, dan mencatatnya sebagai pengurang saldo temuan hasil audit, baik berupa finansial maupun administrasi (d disesuaikan dengan jenis temuannya).</p>	10 menit
09.	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan (Bagian yang menangani Tindak Lanjut) mengarsipkan BA atau catatan</p>	3 menit
10.	<p>Setiap triwulan, Sekretaris membuat Surat Penegasan kepada seluruh Auditan yang masih memiliki saldo temuan hasil audit yang berisi, mengingatkan auditan masih memiliki saldo temuan hasil audit dan segera untuk menindaklanjuti.</p>	1 jam

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Berita Acara/Catatan Hasil Penelaahan
2. Surat Penegasan.

INSPEKTUR



FAUZI, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650606 198602 1 003