

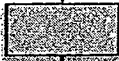












PEMERINTAH KOTA TANGERANG
INSPEKTORAT

Tgl Pembuatan	31 Desember 2013
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Desember 2013
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DADI BUDAERI, SE.Ak NIP. 196410231985031007
Nama SOP	TINDAKLANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Tangerang tentang Pembantuan Lembaga Teknis Daerah2. Peraturan Walikota Tangerang tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Tangerang3. Keputusan Inspektur Kota Tangerang tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Tangerang4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kota Tangerang5. Surat Perintah Tugas Penyusunan PKPT	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">- mampu mengoperasikan komputer- mampu membaca PKPT dan DPA- mampu menganalisa kebutuhan personil dalam SPT- mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin- mampu memahami LHP Pengawasan
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Penganggaran Pengawasan- SOP Pelaksanaan Pengawasan	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- ATK- Printer- Komputer
Peringatan <ul style="list-style-type: none">- Diharapkan tidak ada pegawai Inspektorat yang merangkap penugasan dalam SPT pada waktu yang sama, kecuali ada penugasan khusus dan sifatnya mendesak- Untuk pegawai yang tidak masuk dalam SPT di Irban tempat kedudukannya, Pengawas (Irban) wajib berkoordinasi dengan Irban lain- Harus mempedomani PKPT	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Terbitnya Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengawasan

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Inspektur / Penanggung jawab	Sekretaris / Pembantu Pengung Jawab	Ketua Tim	Anggota Tim	SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan Surat Perintah Tugas Tindaklanjut Hasil Pengawasan						Surat Perintah Tugas Pengawasan, LHP	1 Jam	Data Tindaklanjut pada SKPD	SOP Surat Perintah Tugas Pengawasan
2	Pembagian Tugas Pengawasan						Data Tindaklanjut pada SKPD	2 Jam	Program Kerja Tindaklanjut Hasil Pengawasan	
3	Penyusunan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (PHP)						Program Kerja Tindaklanjut Hasil Pengawasan	1 Jam	Data dan Jadwal pelaksanaan Tindaklanjut untuk SKPD	
4	Penyampaian PHP kepada SKPD						Data dan Jadwal pelaksanaan Tindaklanjut untuk SKPD	1 Hari	Tanda terima penyampaian PHP di SKPD	
5	Penerimaan Berkas Tindaklanjut dari SKPD						Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (PHP) dan LHP	1 Jam	Tanda terima berkas tindaklanjut	Obrik menyerahkan berkas tindak lanjut melalui Ketua Tim untuk diteliti dan diverifikasi oleh Anggota Tim. Berkas yang tidak sesuai / belum memenuhi rekomendasi dikembalikan ke Obrik untuk dilengkapi dan Obrik menyerahkan kembali berkas yang telah lengkap kepada Ketua Tim.
6	Penelitian dan verifikasi terhadap kesesuaian Berkas Tindaklanjut dari SKPD dengan Rekomendasi pada LHP						Berkas tindaklanjut dari SKPD, Program Kerja tindaklanjut, LHP	4 Hari	Daftar penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan	
7	Rekapitulasi hasil penyelesaian tindaklanjut SKPD						Daftar penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan	1 Hari	Rekapitulasi penyelesaian tindaklanjut	
8	Penyusunan Draft Laporan Hasil Tindaklanjut						Rekapitulasi penyelesaian tindaklanjut	1 Hari	Draft Laporan Hasil Tindaklanjut diparaf Ketua Tim	
9	Riviu draft Laporan Hasil Tindaklanjut						Draft Laporan Hasil Tindaklanjut diparaf Ketua Tim	2 Hari	Draft Laporan Hasil Tindaklanjut diparaf Pembantu Penanggungjawab	
10	Penandatanganan Laporan Hasil Pengawasan						Draft Laporan Hasil Tindaklanjut diparaf Pembantu Penanggungjawab	1 Hari	Laporan Hasil Tindaklanjut Pengawasan	Laporan Hasil Tindaklanjut Pengawasan diberi Nomor dan dibubuhi stempel untuk selanjutnya di distribusikan oleh Sekretariat Inspektorat Kota Tangerang