



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	:	700/175/403.201/2014
Tanggal Pembuatan	:	15 April 2014
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pngsahan	:	17 April 2014
Disahkan oleh	:	INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN  MEI SUGIARTINI, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	:	Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan BPK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah6. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindaklanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana (S1)2. Sarjana (S2)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas3. Alat Tulis4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pemantauan akan mendapatkan status selesai apabila SKPD/Unit Kerja yang menjadi obyek pemantauan mempunyai komitmen untuk segera menyelesaikan rekomendasi sesuai waktu yang telah disepakati dan apabila tidak selesai maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.</p>	<p>Pemantauan dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut dan mengupayakan supaya dapat segera selesai</p>

SOP TINDAKLANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		SKPD	PROLAP	SEKRETARIS	INSPEKTUR	SEKDA	BUPATI	DPRD	BPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan								□		1 jam	LHP	
2	Menerima LHP BPK dan memberikan disposisi utk menindaklanjuti LHP				□		□	□			15 Menit	LHP Disposisi	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan Tindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK			□	□	□				Rakor intern	1 Jam	LHP BPK	
4	Mempelajari dan mengidentifikasi kondisi, kreteria dan rekomendasi LHP BPK		□							LHP BPK	1 jam	LHP BPK	
5	Mensosialisasikan rencana TLHP BPK dan membuat kesepakatan waktu penyelesaian TLHP BPK selama 60 hari	□								Rakor dengan SKPD terkait	1 Jam	LHP BPK	
6	Menyusun konsep Surat Perintah Bupati dan dimintakan tandatangan			□						Draft Surat Perintah	1 jam	LHP BPK	
7	Koreksi Surat Perintah Bupati				◇					Draft Surat perintah	1 jam	LHP BPK	
8	Surat Perintah Bupati yang telah diparaf dinaikkan ke Bupati			□						Draft Surat perintah	1 hari	LHP BPK	



8	Surat Perintah sudah ditandatangani, dimintakan nomor surat, digandakan untuk dikirim dan diarsipkan									Surat Perintah yang telah di TT Bupati	15 menit	LHP BPK
9	Menyampaikan Perintah Bupati kepada SKPD Terkait									Surat Perintah	30 menit	LHP BPK
10	Menerima dan melaksanakan Perintah Bupati									Surat Perintah	180 menit	LHP BPK
11	Menghimpun TL dari SKPD, menyusun rekapitulasi TL untuk dimintakan Tanda tangan									Lampiran atau dokumen TLHP BPK	180 menit	LHP BPK
12	Rekonsiliasi dengan BPK sekaligus menyampaikan Rekapitulasi TLHP									Lampiran atau dokumen TLHP BPK	180 menit	LHP BPK