

Pemerintah Provinsi Jambi INSPEKTORAT	Nomor SOP	/KEP/ITPROV-1.1/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	September 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Desember 2021
	Disahkan Oleh	PLT. INSPEKTUR PROVINSI JAMBI 
	Nama SOP	Tindak Lanjut atas Hasil Pengawasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/40/M.PAN/4/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Pada Instansi Pemerintah; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: SE/02/M.PAN/01/2005 Tanggal 7 Januari 2005 Tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)	- Mampu menganalisa rekomendasi setiap laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan - Mampu menganalisa dokumen/bukti tindak lanjut hasil pengawasan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	

- SOP Audit Kinerja - SOP Audit Keuangan - SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu	- LHP - Data-data tindak lanjut
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tindak lanjut hasil pengawasan tidak berjalan dengan baik, maka pemutakhiran data hasil pengawasan tidak dapat diwujudkan dengan baik pula.	Dokumen pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan tindak lanjut					LHP; Data-data TL	1 hari	Terkumpulnya bahan TL	
2.	Membuat draft SPT dan draft surat pemberitahuan tindak lanjut					Terkumpulnya bahan TL	1 hari	Draft SPT & draft surat pemberitahuan TL	
3.	Mengoreksi, memberi paraf pada draft SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut					Draft SPT & draft surat pemberitahuan TL	1 jam	Draft SPT & draft surat pemberitahuan TL yang sudah di paraf	
4.	Menandatangani SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut					Draft SPT & draft surat pemberitahuan TL yang sudah di paraf	30 menit	SPT & surat pemberitahuan TL yang sudah di tandatangi	
5.	Mengandatangani SPT dan surat pemberitahuan tindak lanjut					SPT & surat pemberitahuan TL yang sudah di tandatangi	1 hari	Tanda terima	
6.	Menyampaikan surat kepada objek pemeriksaan					Tanda terima	1 hari	Tanda terima	

7.	Melaksanakan tindak lanjut						Tanda terima	10 hari	Dokumen TL	
8.	Menghimpun dokumen tindak lanjut						Dokumen TL	1 hari	Terhimpunnya dokumen TL	
9.	Membuat laporan hasil tindak lanjut						Terhimpunnya dokumen TL	1 hari	Draft laporan TL	
10.	Mengoreksi dan memberi paraf draft laporan hasil tindak lanjut						Draft laporan TL	1 hari	Draft laporan TL yang sudah di paraf	
11.	Menandatangani laporan tindak lanjut						Draft laporan TL yang sudah di paraf	30 menit	Laporan TL yang sudah ditandatangani	
12.	Mengandakan dan menjilid laporan tindak lanjut						Laporan TL yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan TL yang sudah dijilid	