



SALINAN

BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN  
MELALUI APLIKASI SIPLAHWAS  
INSPEKTORAT KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pengawasan fungsional dan menunjang terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), maka setiap temuan hasil pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), wajib ditindaklanjuti secara konsisten oleh pimpinan unit kerja/atasan langsung sebagai penanggungjawab Kegiatan;
- b. bahwa tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah tersebut sangat diperlukan dalam rangka memperbaiki manajemen pemerintahan, antara lain aspek kelembagaan, ketatalaksanaan, dan SOM aparatur serta dasar penilaian kinerja pimpinan unit kerja agar suatu temuan yang sama tidak terulang kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Laporan dan

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4654);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN MELALUI APLIKASI SIPLAHWAS INSPEKTORAT KABUPATEN SEKADAU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Sekadau ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dan sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sekadau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Sekadau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan Sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Sekadau.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sekadau.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
11. Pimpinan Unit Kerja adalah merupakan obyek pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Sekadau.
12. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan yang disusun oleh Tim Pemeriksa (APIP) terhadap kondisi saat Unit Kerja (auditi) dilakukan pemeriksaan.
13. Rekomendasi adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil dari pemeriksaannya, yang ditujukan kepada Kepala

SKPD/Kepala kelembagaan lainnya yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.

14. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut TLHP adalah Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah Kabupaten Sekadau.
15. Pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan, adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh Inspektorat untuk menentukan bahwa Pejabat telah melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan oleh Undang-Undang.
16. Sekretariat Inspektorat Kabupaten Sekadau Sebagai Tim Pemutakhiran Data/Tindak Lanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau yang selanjutnya disebut Tim TLHP Inspektorat Kabupaten Sekadau adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati Sekadau untuk melaksanakan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau.
17. Sistem Informasi Pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan yang selanjutnya disebut SIPLAHWAS adalah system informasi yang menggunakan aplikasi elektronik digunakan untuk mengelola Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan acuan dan kemudahan bagi Pimpinan Unit Kerja dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau mempunyai Standar Operasional Prosedur Laporan dan

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.

### BAB III OBYEK DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Obyek Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan adalah unit kerja yang menjadi obyek pemeriksaan APIP Inspektorat Kabupaten Sekadau, meliputi :

- a. seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- b. seluruh Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- c. seluruh Unit Pelayanan Teknis (UPT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- d. seluruh Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- e. seluruh Sekolah Menengah Pertama Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau; dan
- f. seluruh Sekolah Dasar Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

#### Pasal 5

Ruang Lingkup Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau meliputi Rekomendasi :

- a. Sistem Pengendalian Intern;
- b. Pemeriksaan Administrasi Umum Pemerintahan;
- c. Pengawasan Urusan Pemerintahan.

### BAB IV SUSUNAN TIM

#### Pasal 6

(1) Susunan Tim Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau, Sebagai berikut:

- a. Inspektur Kabupaten Sekadau sebagai Penanggungjawab;
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III sebagai Wakil Penanggungjawab;
  - c. Auditor/P2UPD/Audiwan sebagai Pengendali Teknis, Ketua Tim, Operator/user.
- (2) Susunan Tim Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau, sebagai berikut :
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten sekadau Sebagai Pembina;
  - e. Inspektur Kabupaten Sekadau sebagai Penanggungjawab;
  - f. Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III Inspektorat Kabupaten Sekadau Sebagai Wakil Penanggungjawab;
  - g. Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kabupaten Sekadau sebagai Ketua Tim;
  - h. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kabupaten Sekadau sebagai Anggota Tim.
- (3) Susunan tim sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) tercantum Dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BABV

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN MELALUI APLIKASI SIPLAHWAS

#### Bagian Kesatu

#### LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

##### Pasal 7

- (1) Inspektorat Kabupaten Sekadau dalam melaksanakan fungsi pengawasan, melakukan pemeriksaan terhadap Unit Kerja
- (2) Inspektorat Kabupaten Sekadau dalam melakukan pemeriksaan pada Unit Kerja membuat Laporan Hasil Pemeriksaan
- (3) Inspektorat Kabupaten Sekadau menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa untuk ditindaklanjuti melalui Sekretariat Inspektorat Kabupaten Sekadau selaku Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan menggunakan Aplikasi SIPLAHWAS.

Bagian Kedua  
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 8

- (1) Pimpinan Unit Kerja setelah menerima Laporan Hasil Pemeriksaan wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak Laporan Hasil Pemeriksaan diterima;
- (2) Hasil Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pendukungnya disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Sekadau.

Pasal 9

- (1) Inspektur Kabupaten Sekadau setelah menerima Hasil tindak lanjut dari pimpinan unit kerja melalui Sekretariat Inspektorat selaku Tim TLHP, melakukan verifikasi untuk menilai / menguji:
  - a. Kesesuaian tindak lanjut dengan rekomendasi;
  - b. Kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pendukung pelaksanaan tindak lanjut;
  - c. Kebenaran dan/atau ketepatan hasil pemeriksaan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi, Tim TLHP Inspektorat Kabupaten Sekadau menetapkan status penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaannya:
  - a. Sesuai dengan rekomendasi dan dinyatakan selesai (S);
  - b. Dalam proses penyelesaian (DP);
  - c. Belum ditindaklanjuti (B).
- (3) Inspektur Kabupaten Sekadau menyampaikan hasil verifikasi penyelesaian tindak lanjut kepada Bupati dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa.

Pasal 10

- (1) Inspektur Kabupaten Sekadau memberikan Surat Peringatan Pertama kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa apabila tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 belum diselesaikan.



- (2) Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelesaikan tindak lanjut paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat peringatan pertama.
- (3) Inspektur Kabupaten Sekadau memberikan surat peringatan kedua kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa apabila pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diselesaikan.
- (4) Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyelesaikan tindak lanjut dan menyampaikan Laporan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah diterimanya surat peringatan kedua.
- (5) Inspektur Kabupaten Sekadau memberikan surat peringatan ketiga kepada Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa apabila pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diselesaikan.

### Bagian Ketiga

### MONITORING

#### Pasal 11

- (1) Untuk mempercepat pelaksanaan tindak lanjut, Sekretariat Inspektorat Kabupaten Sekadau selaku Tim TLHP melakukan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang belum ditindaklanjuti atau dalam proses penyelesaian.
- (2) Monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat berbentuk:
  - a. Verifikasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - b. Konsultasi penyelesaian tindak lanjut;
  - c. Dan/atau bimbingan teknis penyelesaian tindak lanjut.
- (3) Tim TLHP Inspektorat Kabupaten Sekadau menyusun Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut.
- (4) Laporan Hasil Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Sekadau melalui Sekretaris Inspektorat Kabupaten Sekadau.
- (5) Inspektur Kabupaten Sekadau menyampaikan hasil Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut kepada Bupati dengan tembusan Pimpinan Unit Kerja yang diperiksa.

Bagian Keempat  
AUDIT INVESTIGASI

Pasal 12

Inspektur Kabupaten Sekadau dapat melakukan audit investigasi pada Unit Kerja yang belum menyelesaikan tindak lanjut setelah 15 (lima belas) hari menerima peringatan ketiga.

Pasal 13

- (1) Hasil investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 yang berindikasi tindak pidana korupsi dilimpahkan kepada aparat penegak hukum setelah mendapat ijin Bupati Sekadau.
- (2) Hasil investigasi yang bukan tindak pidana korupsi dan bersifat administratif dilimpahkan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) Kabupaten Sekadau sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk menjatuhkan putusan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
SANKSI

Pasal 14

Pimpinan dan/atau pejabat pada satuan kerja yang tidak melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala pembiayaan yang berkaitan dengan kegiatan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Sekadau.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 28 November 2019

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
Pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

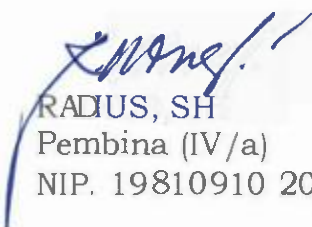
TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2019 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

  
RADIUS, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19810910 200803 1 001

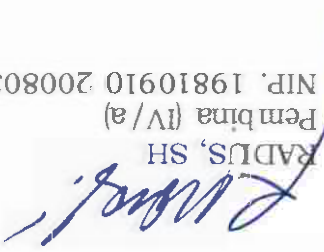
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
 NOMOR : 50 TAHUN 2019  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL  
 PEMERIKSAAN MELALUI APLIKASI  
 SIPLAHWAS INSPEKTORAT  
 KABUPATEN SEKADAU

TIM LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SEKADAU

NO	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1	Inspektur	Penanggungjawab	Menandatangani LHP dan menyerahkan dokumen LHP kepada Irban untuk digandakan dan ditindak-lanjuti
2	Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III	Wakil Penanggungjawab	1) Menelaah naskah LHP terhadap kalimat baku dan tidak menimbulkan pengertian ganda serta rekomendasi mudah ditindak lanjuti, apabila ditemukan dikembalikan untuk diperbaiki. 2) Menandatangani naskah LHP dan menyerahkan kepada Inspektur untuk persetujuan
3	Auditor/P2UPD/ Auditan	Pengendali Teknis	Melakukan koreksi ulang naskah LHP terhadap kalimat-kalimat baku dan tidak menimbulkan pengertian ganda, apabila telah relevan, menanda-tangani naskah LHP dan menyerahkannya kepada Pembantu Penanggung-jawab/Irban
4	Auditor/P2UPD/ Auditan	Ketua Tim	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan setelah Reviu Pengendali Teknis dan Pembantu Penanggung-jawab/Irban serta menyerahkan kepada Operator Komputer untuk Pengetulan
5	Auditor/P2UPD/ Auditan	Operator/User	Melakukan Pengetulan dan menyerahkan hasilnya kepada ketua Tim untuk koreksi dan tanda-tangani Menyerahkan LHP ke Admin (Pengelola) berupa fisik dan input data melalui SIPLAHWAS

BUPATI SEKADAU,  
 TTD  
 RUPINUS,

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

  
 RADUS, SH  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI SEKADAU  
 NOMOR : 50 TAHUN 2019  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR LAPORAN DAN TINDAK  
 LANJUT HASIL PEMERIKSAAN  
 MELALUI APLIKASI SIPLAHWAS  
 INSPEKTORAT KABUPATEN  
 SEKADAU

TIM TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN  
 INSPEKTORAT KABUPATEN SEKADAU

NO	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1	Sekretaris Daerah	Pembina	Memberikan pembinaan dalam Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau
2	Inspektur	Penanggungjawab	1) Memberikan arah kebijakan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau
			2) Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
			3) Mereviu hasil Tindak Lanjut dari Ketua Tim
3	Sekretaris Inspektorat	Wakil Penanggungjawab	(1) Memberikan arah kebijakan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau
			(2) Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
			(3) Mereviu hasil Tindak Lanjut dari Ketua Tim
	Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III	Wakil Penanggungjawab	(1) Memberikan arah kebijakan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sekadau
			(2) Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
			(3) Mereviu hasil Tindak Lanjut dari Ketua Tim
4	Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Ketua Tim	(1) Mengecek keabsahan dokumen LHP dan TLHP Inspektorat Kabupaten Sekadau
			(2) Membuat draf Berita Acara penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan bagi auditi yang sudah melakukan Tindak Lanjut

			(3) Menyampaikan Rekapitulasi Tindak Lanjut kepada Inspektur dan Sekretaris
5	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota Tim (Admin SIPLAHWAS)	<p>(1) Menyampaikan LHP dan PPHP ke Obyek Pemeriksaan (auditi) menggunakan Aplikasi SIPLAHWAS, menerima dan memverifikasi LTHP dari Auditi</p> <p>(2) Mengirim LHP dan PPHP ke Obrik/Auditi melalui Aplikasi SIPLAHWAS dengan memberikan akun</p> <p>(3) Mendokumentasikan LHP dan PPHP yang diterima dari Tim Pemeriksa ke dalam file khusus untuk arsip</p> <p>(4) Memverifikasi Tindak Lanjut dari obrik/auditi apakah sesuai rekomendasi atau tidak, berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa</p> <p>(5) Menetapkan status temuan Hasil Pemeriksaan apakah Sudah ditindaklanjuti (S), Belum ditindaklanjuti (B) atau masih Dalam Proses (DP)</p> <p>(6) Menyampaikan Laporan Pemutakhiran Data kepada Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan</p>


BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS,

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

  
RADIUS, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
 NOMOR : 50 TAHUN 2019  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL  
 PEMERIKSAAN MELALUI APLIKASI  
 SIPLAHWAS INSPEKTORAT  
 KABUPATEN SEKADAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL  
 PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN SEKADAU

NO	TAHAP	WAKTU
1	Tim Pemeriksa (Auditor, P2UPD, Audiwan) menyusun dan menyampaikan LHP dan PPHP kepada Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan baik berupa fisik dokumen maupun inputan ke Aplikasi SIPLAHWAS	7 hari
2	Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan mengecek keabsahan dokumen seperti Nomor LHP, tanda tangan Inspektur, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan hal-hal lain yang terkait keabsahan LHP	15 menit
3	Admin (pengelola) mengirim LHP dan PPHP ke Pimpinan Unit Kerja melalui Aplikasi SIPLAHWAS dengan memberikan akun	30 menit
4	Admin (pengelola) mendokumentasikan LHP dan PPHP yang diterima dari Tim Pemeriksa ke dalam file khusus untuk arsip	15 Menit
5	Pimpinan Unit Kerja menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan sesuai rekomendasi dalam PPHP disampaikan ke Admin/pengelola LHP dan TLHP	15 hari
6	Admin (pengelola) memverifikasi Tindak Lanjut dari obrik/auditi apakah sesuai rekomendasi atau tidak, berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa	90 menit
7	Admin (pengelola) menetapkan status temuan Hasil Pemeriksaan apakah Sudah ditindaklanjuti (S), Belum ditindaklanjuti (B) atau masih Dalam Proses (DP)	10 menit
8	Admin (pengelola) menyampaikan Laporan Pemutakhiran Data kepada Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	60 menit
9	Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan membuat draf Berita Acara penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan bagi auditi yang sudah melakukan Tindak Lanjut	30 menit
10	Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan Rekapitulasi Tindak Lanjut kepada Inspektur dan Sekretaris	15 menit
11	Inspektur, Sekreatris dan Inspektur Pembantu Wilayah melakukan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	30 menit
12	Inspektur memberikan Surat Peringatan kepada Unit Kerja yang belum menindaklanjuti LHP	60 hari
13	Bupati menerima Laporan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dari Inspektur	60 hari
14	Bupati mengambil kebijakan untuk proses selanjutnya	

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS,


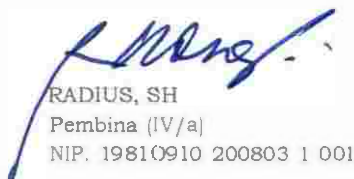
  
 RADIUS, SH  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19810910 200803 1 001

DIAGRAM ALIR LAPORAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KABUPATEN SEKADAU

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Pemeriksa (Auditor/PZUP/Auditor)	Kasubbag. Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan	Pengelola LHP dan TLHP	Obriki	Inspektur/ Sekretaris/ Irbanwil	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun dan menyampaikan LHP dan P2HP dalam bentuk hard copy dan soft copy melalui Aplikasi SIPLAHWAS							Fisk LHP dan P2HP, Softcopy LHP dan P2HP, Komputer, Scanner	7 hari	Hardcopy dan Softcopy Dokumen LHP dan P2HP	
2	Mengecek keabsahan LHP dan P2HP yang masuk baik yang berupa hard copy maupun inputan di SIPLAHWAS sebelum dikirim ke Obriki							Hardcopy dan Softcopy Dokumen LHP dan P2HP	15 menit	Hardcopy dan Softcopy Dokumen LHP dan P2HP	
3	- Mengirim LHP dan P2HP yang sudah absah ke Obriki/Auditor - Mengarsipkan LHP dan P2HP yang diterima ke dalam file khusus							- Komputer, Koneksi SIPLAHWAS - Lemari Arsip	30 menit 15 menit	LHP dan P2HP Arsip LHP dan P2HP	
4	Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan							Dokumen Tindak Lanjut, Komputer, Scanner, Koneksi SIPLAHWAS	15 hari	Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan	
5	- Memverifikasi Dokumen Tindak Lanjut agar sesuai Rekomendasi - Menetapkan status penyelesaian Tindak Lanjut apakah Selesai (S), Belum (B) atau Dalam Proses (DP) - Menyampaikan Laporan Pemutakhiran Data kepada Kepala Sub Bagian Aparatur, Evaluasi dan Pelaporan							- Dokumen Tindak Lanjut, Komputer, Koneksi SIPLAHWAS - Komputer, Printer, Koneksi SIPLAHWAS, Data, ATK	100 menit 60 menit	Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
6	- Membuat Draft DA Penyelesaian TLHP bagi Unit Kerja yang sudah melakukan TL - Menyampaikan Rekapitulasi Tindak Lanjut kepada Inspektur dan Sekretaris							Komputer, Printer, Koneksi SIPLAHWAS, Data, ATK	45 menit	Rekapitulasi Data Tindak Lanjut	
7	- Melakukan monitoring terhadap TLHP dari Unit Kerja yang diperiksa - Memberikan Surat Peringatan kepada Unit Kerja yang belum menindaklanjuti LHP							Komputer, Koneksi SIPLAHWAS, Data	60 hari	Hasil Monitoring dan Surat Peringatan	
8	- Menerima Laporan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dari Inspektur - Mengambil kebijakan untuk proses selanjutnya							Laporan/Data Rekapitulasi TLHP	60 hari	Hasil Monitoring dan Surat Peringatan	

1. Kolom No; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
2. Kolom Aktivitas; merupakan urutan kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif
3. Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.
4. Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggungjawabnya.
5. Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
6. Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.
7. Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

  
RADIUS, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19810910 200803 1 001

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS