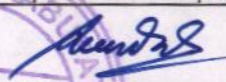
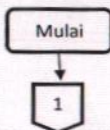
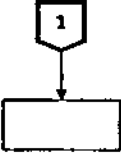
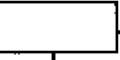
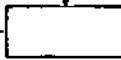
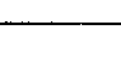
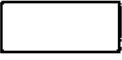
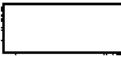
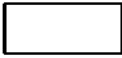
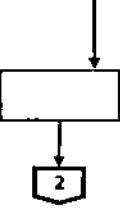
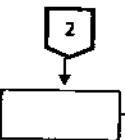
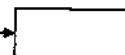
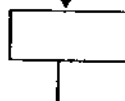
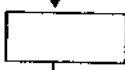
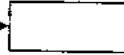
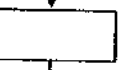
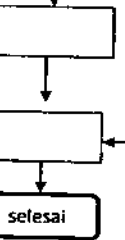
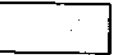


	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR INSPEKTORAT		Nomor SOP : 800.1/79/2024 Tanggal Pembuatan : 21 September 2017 Tanggal Revisi : 28 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024 Disahkan Oleh : Plh. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar					
			 SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19680604 199503 2 003					
Nama SOP : Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan								
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :					
1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2011 tentang Disiplin PNS; 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik; 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Kompetensi; 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar			• Menguasai Materi • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer • Memahami Tata Naskah Dinas					
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :					
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pemeriksaan			• Komputer • Alat Tulis Kantor • Printer					
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :					
1 Tindak lanjut hasil pemeriksaan adalah satu kesatuan dengan pemeriksaan yang telah dilakukan dan merupakan proses yang wajib dilakukan dalam sebuah pemeriksaan			• Mengarsip LHP • Menggandakan LHP					
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN								
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kelompok Jabatan Fungsional	Sub Bagian Evalap	Inspektur Daerah	Obrik	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	9	10	12	13	14	15
1 Berdasarkan Laporan Hasil Audit, ketua tim membuat formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut					Rencana Pemantauan Tindak Lanjut	1 hari	Rencana Pemantauan Tindak Lanjut	

	1	2	3	9	10	12	13	14	15
2	Formulir penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut tersebut diserahkan ke Subbag Evalap untuk diinput ke dalam daftar temuan pemeriksaan					Rencana Pemantauan Tindak Lanjut	1 hari	Daftar Temuan Pemeriksaan	
3	Evalap menyerahkan daftar temuan pemeriksaan tersebut kepada tim pemantau tindak lanjut					Daftar Temuan Pemeriksaan	1 hari	Daftar Temuan Pemeriksaan	
4	Tim pemantau tindak lanjut melakukan verifikasi atas laporan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh obrik. Bila dianggap perlu, tim pemantau dapat melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh obrik					Daftar Temuan, Progres Penyelesaian Tindak Lanjut	1 hari	Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate	
5	Untuk tindak lanjut yang kurang memuaskan, tim pemantau melaporkan kepada Inspektur Daerah termasuk resiko yang masih ada.					Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate	1 hari	Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate	
6	Berdasarkan laporan tersebut, Inspektur menyampaikan kepada obrik untuk melakukan tindakan tambahan sehingga tindak lanjut menjadi lengkap dan efektif					Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate	1 hari	Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate	
7	Tindak lanjut yang telah dilakukan obrik dicatat dalam daftar temuan pemeriksaan. Jika tindak lanjut dinyatakan telah selesai dan sesuai, maka pada kolom keterangan dicantumkan kata "sudah selesai (tuntas), atau sudah dilakukan tindak lanjut tapi belum selesai dan belum dilakukan tindak lanjut".					Progres Penyelesaian tindak Lanjut diupdate	1 hari	Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate	

	1	2	3	9	10	12	13	14	15
8	Apabila batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada obrik atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan atas tindak lanjut yang masih kurang					Progres Penyelesaian Tindak Lanjut diupdate	Proses 2 s/d 12 paling lama 60 hari	Surat Peringatan	
9	Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan obrik, maka Inspektur menerbitkan surat peringatan kedua.					Surat Peringatan	1 Hari	Surat Peringatan	
10	Jika dalam satu bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan obrik, maka tim pemantau membuat surat pemberitahuan kepada atasan langsung obrik.					Surat Peringatan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
11	Tim pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang.					Surat Pemberitahuan	1 Hari	Progres Penyelesaian Tindak Lanjut	
12	Pemutakhiran tersebut dilakukan sekali dalam setahun dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani pimpinan obrik dan tim pemantau tindak lanjut.					Progres Penyelesaian Tindak Lanjut	4 Hari	Data Penyelesaian Tindak Lanjut termutakhirkan	