



**INSPEKTORAT
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

Nomor SOP : SOP/INS/022/437.72/2024
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 2 Januari 2024
Disahkan Oleh

INSPEKTUR KABUPATEN GRESIK

Dr. ACHMAD HADI, SP., MT., CGCAE
Pembina Utama Muda / Ivc
NIP. 19740101 199803 1 013

Nama SOP TINDAK LANJUT LHP INTERNAL

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 4.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mampu menganalisa kebutuhan tenaga ahli yang dibutuhkan baik kompetensi maupun jumlah

KETERKAITAN

1. SOP Pemeriksaan / Audit Operasional

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Peralatan & Perlengkapan Komputer
3. Lemari Arsip

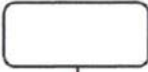
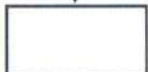
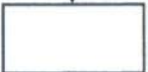
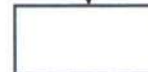
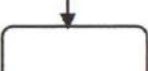
PERINGATAN

1. Kesalahan dalam penomoran atau penandatanganan dapat menyebabkan ketidaksahan dokumen, yang dapat berdampak hukum atau administratif.
2. Penyimpanan dokumen tidak boleh dilakukan di tempat yang lembap, terkena sinar matahari langsung, panas berlebih, atau rawan kebakaran, karena dapat merusak dokumen.
3. Dokumen LHP bersifat rahasia dan terbatas, hanya boleh diakses oleh pihak yang memiliki otorisasi tertulis
4. Dilarang menggandakan, memindahkan, atau mengubah isi laporan tanpa izin resmi dari pejabat yang berwenang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setiap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) wajib dicatat dalam buku register manual atau sistem informasi dokumen yang tersedia.
2. Dokumen yang telah diberi nomor dan klasifikasi arsip harus dilengkapi dengan formulir tanda terima dan paraf penerima sebagai bukti dokumentasi.
3. Masa retensi dan status dokumen (aktif/inaktif) dicatat secara berkala dan diperbarui mengikuti Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku.
4. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur untuk mencegah kerusakan fisik maupun kehilangan data.
5. Proses pemindahan arsip dari aktif ke inaktif atau penyusutan harus dicatat dan disertai berita acara serta persetujuan pimpinan.

SOP TINDAK LANJUT LHP INTERNAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekretariat	Tim Penelaah	Auditi	DPRD	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data hasil pemeriksaan berdasarkan LHP, TLHP/TLRHP, Hasil Pemantauan						LHP, TLHP/TLRHP sebelumnya, hasil pemantauan	1 hari	Data hasil pemeriksaan dan pemantauan terkini	
2	Penyusunan matriks LHP, pemutakhiran matriks TLHP/TLRHP						Data hasil pemeriksaan dan pemantauan	1 hari	Matriks LHP dan matriks TLHP/TLRHP yang mutakhi	
3	Penyampaian matriks TLHP/TLRHP						Matriks TLHP/TLRHP yang telah diperbarui	1 hari	Matriks TLHP/TLRHP yang telah disampaikan	
4	Pemenuhan dan Pembahasan dokumen bukti tindak lanjut						Matriks TLHP/TLRHP yang telah disampaikan	1 hari	Dokumen bukti tindak lanjut hasil pembahasan	
5	Penelaahan dokumen tindak lanjut dan penentuan status						Dokumen bukti tindak lanjut	1 hari	Status tindak lanjut (diterima/ditolak/ perluperbaikan)	
6	Pengarsipan TLHP termutakhir						Status TLHP yang telah ditetapkan	1 hari	Arsip TLHP termutakhir	
7	Penyusunan laporan hasil PTL						Status TLHP, arsip dokumen TLHP	1 hari	Laporan hasil PTL	
8	Penyampaian laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat						Laporan hasil PTL		Laporan disampaikan kepada pihak terkait (misalnya Inspektorat atau Pimpinan)	