



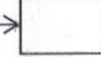
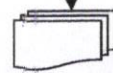
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/31/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	INPUT TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APIP PADA APLIKASI SIPWAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Th 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Th 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SE / 02 / M.PAN / 01 / 2005 tanggal 07 Januari 2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Intern Pemerintah (APIP); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.	1. Mampu menganalisa Temuan dan Rekomendasi LHP 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi secara baik dengan Obwas 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPWAS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Audit Kinerja 2. SOP Audit Ketaatan 3. SOP Audit Tujuan Tertentu 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP pada Aplikasi SIPWAS 5. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan SPM	1. Laptop/komputer, Printer, Scanner, ATK 2. Aplikasi SIPWAS 3. LHP, SPM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan terlambat diselesaikan	

44. SOP INPUT TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APIP

No,	Uraian/Kegiatan	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Verifikator/Dalnis	Obwas	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Surat Penegasan Masalah (SPM) yang sudah ditandatangani Bupati, Inspektur menugaskan Sekretaris untuk menginput rekomendasi hasil pengawasan APIP pada aplikasi SIPWAS							LHP, SPM	15 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menginput Rekomendasi Hasil Pengawasan pada aplikasi SIPWAS							LHP, Aplikasi SIPWAS	15 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
3	Input tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan pada aplikasi SIPWAS							LHP, Aplikasi SIPWAS	1 hari s.d 3 hari	Rekomendasi Hasil Pengawasan yang telah diinput pada Aplikasi SIPWAS	
4	Irbn Penanggungjawab menunjuk Verifikator dan Pengendali teknis dan memfinalkan LHP							Rekomendasi Hasil Pengawasan yang telah diinput pada Aplikasi SIPWAS	1 hari s.d 3 hari	Rekomendasi Hasil Pengawasan yang telah difinalisasi	
5	menugaskan untuk membuat konsep surat pemberitahuan ke Obwas bahwa tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan pada aplikasi SIPWAS sudah bisa dilaksanakan							Rekomendasi Hasil Pengawasan yang telah difinalisasi	60 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
6	Membuat konsep surat pemberitahuan ke Obwas bahwa tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan pada aplikasi SIPWAS sudah bisa dilaksanakan							Perintah Lisan/Tertulis	60 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Ke Obwas	
7	Menyetujui dan menandatangani secara elektronik draf surat pemberitahuan, Apabila ditolak dikembalikan ke konseptor atau verifikator							Draf surat pemberitahuan yang telah diinput pada aplikasi Srikandi dan telah diverifikasi. Aplikasi Srikandi	20 menit	Surat Pemberitahuan	

No,	Uraian/Kegiatan	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Verifikator/ Dalnis	Obwas	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirim surat pemberitahuan yang sudah di TTE melalui aplikasi srikandi ke OBWAS							Surat Pemberitahuan, Aplikasi Srikandi	10 menit	Surat Pemberitahuan	
9	Menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan APIP dan meng- upload bukti dukung tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan pada aplikasi SIPWAS							Surat Pemberitahuan,	14 hari	Dokumen tindak lanjut yang sudah diupload pada aplikasi SIPWAS	