



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
INSPEKTORAT

[Jln. Sultan Hasanuddin No. 19, Barru](#) [Email: itda.barru@gmail.com](mailto:itda.barru@gmail.com)

Kode pos 90711

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
PEMBUATAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
NOMOR : 15/SOP/KAB-BARRU/2014

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU



INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 15/SOP/ITKAB-BARRU/14
Tanggal Pembuatan	: 24 Maret 2014
Tanggal efektif	:
Tanggal revisi	:
Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  Drs. H. KAHARUDDIN, M. Si NIP.19591231 198603 1 220 </div>
Nama SOP	Laporan hasil Pemeriksaan (LHP)

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan daerah Provinsi dan Pemerintahan daerah kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/05/M.Pan/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memiliki latar belakang pendidikan minimal DIII/ SI
- 2 Memahami peraturan-peraturan terkait pengawasan
- 3 Memahami tentang kriteria-kriteria pengawasan
- 4 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. SOP terkait

Peralatan Perlengkapan:

- 1 Komputer, printer
- 2 Ruang pemeriksaan (jika diperlukan)
- 3 ATK
- 4 Peraturan terkait
- 5 Kendaraan operasional (jika diperlukan)
- 6 Flashdisk

Peringatan:

Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan notisi/P2HP/NHP yang dilengkapi dengan Berita Acara Exit Meeting dan jawaban diserahkan paling lambat lima hari kerja dan kemudian menyusun konsep LHP
LHP diterbitkan paling lambat sepuluh hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
	Inspektur	Sekretaris	Irban/Dalnis	Ketua Tim Pemeriksa	Kasubag Perencanaan	Kasubag Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1 Konsep pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP/NHP) disusun oleh Ketua Tim Pemeriksa dan kemudian diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu				Mulai			Kertas kerja pemeriksaan (KKA/KKP) telah direviu secara berjenjang	1 hari	Naskah hasil pemeriksaan (NHP)/Pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP)	
2 Pengendali Teknis melakukan reviu atas P2HP dan selanjutnya disampaikan kepada Ketua Tim untuk dijadikan P2HP final.			Setuju?			1 hari	Konsep naskah hasil pemeriksaan (NHP)/Pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP)	1 hari	Naskah hasil pemeriksaan (NHP)/Pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) telah direviu Dalnis	
3 Ketua Tim menyerahkan P2HP ke Auditi untuk mendapatkan tanggapan secara tertulis							Konsep naskah hasil pemeriksaan (NHP)/Pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP)	5 hari	Tanggapan atas P2HP	
4 Ketua Tim menyusun konsep LHP dan kemudian diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk direviu			Setuju?				- Tanggapan atas pokok-pokok hasil pemeriksaan (P2HP) Laporan tahun sebelumnya Aturan-aturan sebagai kriteria pemeriksaan	2 Hari	Konsep LHP	
5 Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan diekspose dan dibahas dihadapan Pengendali Teknis dan Tim Pembahas untuk memperoleh masukan dan saran dalam rangka jaminan kualitas LHP							Konsep LHP	1 hari	Konsep LHP telah difinalkan	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Inspektur	Sekretaris	Irban/Dalnis	Ketua Tim Pemeriksa	Kasubag Perencanaan	Kasubag Administra si Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6 Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan final dibubuhi paraf oleh pihak terkait dan kemudian diserahkan kepada Inspektur							Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan telah difinalkan	20 menit	Konsep LHP telah diparaf	Pihak terkait Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Sekretaris
7 Inspektur menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)/dilakukan reviu berjenjang							Konsep LHP telah disetujui dan dibubuhkan paraf	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disetujui dan ditandatangani	
8 Ketua Tim menyerahkan LHP final beserta soft copy ke Subbag Administrasi Umum untuk penomoran dan penggandaan	Ya						Laporan Hasil Pemeriksaan telah ditandatangani	20 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan telah dinomor dan digandakan	
9 Subbag Administrasi Umum memberikan nomor dan menggandakan LHP final kemudian mendistribusikan							Laporan Hasil Pemeriksaan telah dinomor dan digandakan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan telah didistribusikan	LHP disampaikan kepada Bupati dan SKPD terkait
10 Subbagian Administrasi Umum menyampaikan LHP final ke Sub Bagian Pelaporan sebagai arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	15 menit	Arsip	