

PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

INSPEKTORAT

JL. NEGARA No. 300 SEI RAMPAH – 20695
TELP. 0621 – 441531 FAX. 0621 – 441532

KEPUTUSAN INSPEKTUR SERDANG BEDAGAI
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

INSPEKTUR KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menciptakan pengawasan yang profesional sebagai motivator penyelenggaraan tata pemerintahan daerah yang baik dibidang pengawasan pada Inspektorat perlu disusun dan diatur Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
7. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 tahun 2022 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

MEMUTUSKAN :

- | | |
|------------|--|
| MENETAPKAN | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SERDANG BEDAGAI |
| KESATU | Menetapkan dan memberlakukan Standar Operasional Prosedur Pada Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini |
| KEDUA | Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Serdang Bedagai |
| KETIGA | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya |

Ditetapkan di Sei Rampah

Pada Tanggal 9 April 2023

INSPEKTUR KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,


DIMAS KURNIANTO

Lampiran Keputusan Inspektur Kabupaten

Nomor : 19 TAHUN 2023

Tanggal : 9 April 2023

Tentang : Standar Operasional Prosedur Pada Inspektur.
Kabupaten Serdang Bedagai

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong kearah perbaikan. Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek - aspek berikut ini :

1. Kelembagaan (*organisasi*)
2. Ketatalaksanaan (*business process*)
3. Sumber Daya Manusia Aparatur

Berbagai permasalahan/hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintah tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangkamewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Salah satu prinsip *good governance* adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran yang dapat meningkatkan pelayanan dan kinerja organisasi merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang mengamanatkan perlunya penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sebagai pelaksanaan Reformasi Birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan. Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efesiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya.

Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

1. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;

Lampiran Keputusan Inspektur Kabupaten

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Standar Operasional Prosedur Pada Inspektur.
Kabupaten Serdang Bedagai

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintahan terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong kearah perbaikan. Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek - aspek berikut ini :

1. Kelembagaan (*organisasi*)
2. Ketatalaksanaan (*business process*)
3. Sumber Daya Manusia Aparatur

Berbagai permasalahan/hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintah tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangkamewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Salah satu prinsip *good governance* adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Pedoman pelaksanaan administrasi perkantoran yang dapat meningkatkan pelayanan dan kinerja organisasi merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang mengamanatkan perlunya penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sebagai pelaksanaan Reformasi Birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan. Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efesiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya.

Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

1. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;

2. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
3. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
4. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
5. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/penyimpangan;
6. SOP tidak terlalu rinci;
7. SOP dibuat sesederhana mungkin;
8. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
9. SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diproksikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Berdasarkan aspek – aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol – simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja, aliran dokumen, tahapan mekanisme, serta waktu kegiatan.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam bidang pengawasan, maka Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai menyusun SOP dan menerapkan di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud. Seharusnya setiap satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

7. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 36 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan SOP di Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai ini mencakup pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah berupa pemeriksaan rutin, pemeriksaan kasus, kegiatan monitoring dan evaluasi proyek, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

D. Tujuan

Tujuan disusunnya SOP Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai adalah :

1. Untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan pemerintahan daerah;
2. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing-masing seksi/bagian dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
3. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas, pokok dan fungsi di Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya;

E. Manfaat

Dengan disusunnya SOP Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai diharapkan dapat dipetik beberapa manfaat yaitu :

1. Menjamin terlaksannya seluruh proses pengawasan dan pembinaan yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai melalui proses yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar);
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Meningkatkan kualitas pemeriksaan;
5. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean government*) yang akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) di Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.

F. Makna dan Simbol SOP

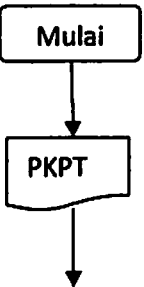
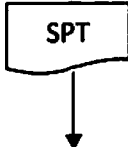
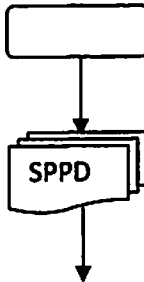
Untuk mempermudah pembacaan SOP Inspektorat Kabupaten Sedang Bedagai ini, maka perlu dijelaskan mengenai symbol-simbol alur yang digunakan, antara lain :

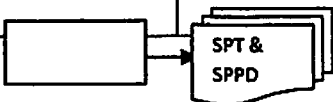
Simbol	Arti
	Mulai proses atau akhir proses/ mekanisme
	Proses
	Dokumen
	Multi Dokumen
	Perpindahan Dokumen
	Garis Alur Proses
	Garis Alur Tembusan

Nama SOP

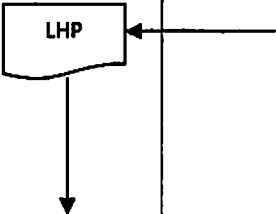
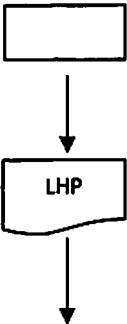
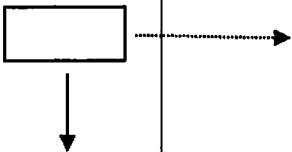
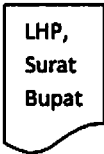
NO	Nama SOP
1	SOP Pemeriksaan Kinerja
2	SOP Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu
3	SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
4	SOP Tindak Lanjut

SOP PERTAMA
SOP PEMERIKSAAN RUTIN
INSPEKTORAT KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

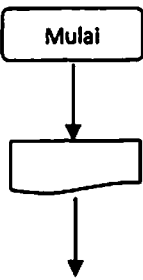
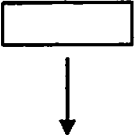
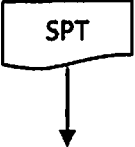
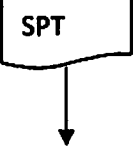
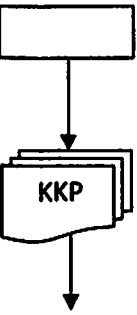
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Sekretariat	Tim Pemeriksa Inspektorat	PD	Waktu	Output	
1	Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)					Dokumen PKPT Sebelum ditandatangani Inspektur Kab. Serdang Bedagai dan Inspektur Prov. Sumatera Utara	
2	Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Penandatanganan kepada Inspektur				1/2 hari	Dokumen SPT setelah di tandatangani	
3	Pengetikan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Penandatanganan oleh Inspektur				1/2 hari	Dokumen SPPD yang telah ditandatangani oleh Inspektur	

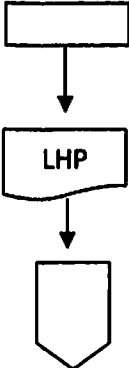
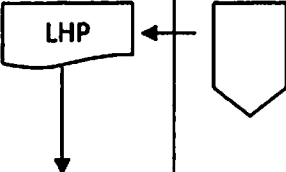
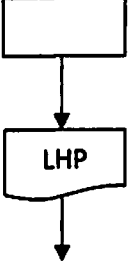
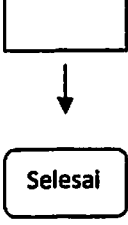
4	Dokumen SPT dan SPPD yang telah ditandatangani					Dokumen SPT dan SPPD yang	
---	--	--	---	--	--	---------------------------	--

	oleh pejabat yang berwenang diserahkan ke Tim Pemeriksa Inspektorat		↓			telah ditandatangani	
5	Tim Pemeriksa Inspektorat melakukan pemeriksaan ke Obyek yang diperiksa (PD) - diawali dengan pertemuan awal (entry briefing) - kegiatan pemeriksaan - penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) - diakhiri dengan pertemuan akhir (exit briefing)		<pre> graph TD A[] --> B[KKP] B --> C[NHP] C --> D[] </pre>		13 Hari	1. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) 2. Bukti-bukti pemeriksaan 3. NHP	
6	Tim Pemeriksa Inspektorat menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Rutin, Nota Dinas dan Surat Bupati untuk diajukan kepada Wakil Bupati Serdang Bedagai		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[LHP] </pre>			1. Dokumen LHP Rutin yang sudah di tandatangi Tim Pemeriksa Inspektorat 2. Nota Dinas 3. Surat Bupati	

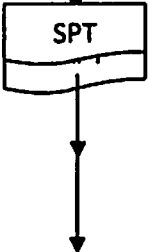
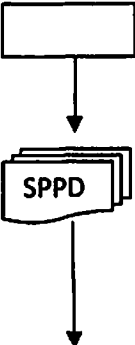
7	Penyerahan dokumen LHP, Nota Dinas, dan Surat Bupati diserahkan ke Sekretariat untuk ditandatangani					Bukti Ekspedisi	
8	Penandatanganan Dokumen LHP, Nota Dinas, dan Surat Bupati				1/2 hari	1. Dokumen LHP Rutin yang sudah di tandatangani Tim Pemeriksa Inspektorat 2. Nota Dinas 3. Surat Bupati	
9	Penyerahan Surat Bupati kepada PD				1/2 hari	Bukti Ekspedisi dari PD	

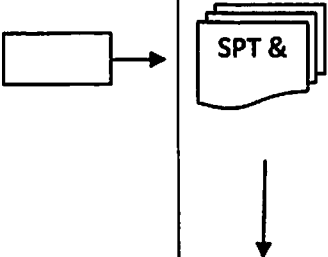
SOP KEDUA
SOP PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
INSPEKTORAT KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Sekretariat	Tim Pemeriksa Inspektorat	PD	Waktu	Output	
1	Adanya berita koran pengaduan masyarakat disposisi Bupati, disposisi Sekretaris Daerah						
2	Penyampaian berita Koran, pengaduan masyarakat, disposisi Bupati, disposisi Sekretaris Daerah kepada Inspektur					Pada hari yang sama Inspektur mendisposisikan penerbitan SPT	
	Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Penandatanganan kepada Bupati/Wakil/Sekda/ Inspektur				1/2 hari	Dokumen SPT setelah ditandatangani	
4	Dokumen SPT yang telah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan Tim Pemeriksa Inspektorat					Dokumen SPT yang telah ditandatangani	
5	Tim Pemeriksa INSpektorat melakukan pemeriksaan dengan melakukan: - Wawancara kepada pihak-pihak terkait - Pemeriksaan ke lapangan - Pemeriksaan berkas dilengkapi dengan KKP				2 hari	1. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) 2. Bukti-bukti Pemeriksaan	

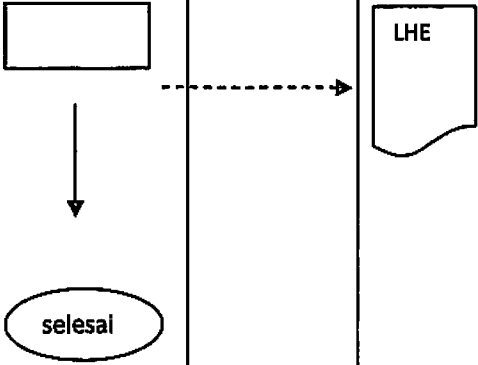
6	Tim Pemeriksa Inspektorat Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Kasus, Nota Dinas dan Surat Bupati untuk diajukan kepada Wakil Bupati Serdang Bedagai					1. Dokume LHP Kasus sudah ditanda tangani Tim Pemeriksa Inspektorat 2. Nota Dinas 3. Surat Bupati	
7	Penyerahan dokumen LHP Kasus, Nota Dinas, dan Surat Bupati diserahkan ke Sekretariat untuk ditandatangani					Bukti Ekspedisi	
8	Penandatanganan Dokumen LHP Kasus, Nota Dinas, dan, Surat Bupati				1/2 hari	1. Dokume LHP Rutin yang sudah di tandatangani Tim Pemeriksa Inspektorat 2. Nota Dinas 3. Surat Bupati	
9	Penyerahan Surat Bupati/ Wakil Kepada PD					Bukti ekspedisi dari PD	

SOP KETIGA
SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

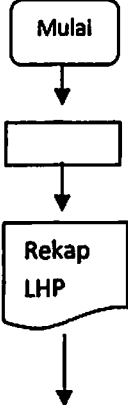
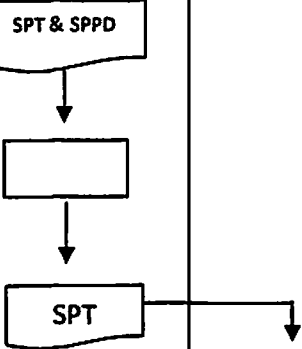
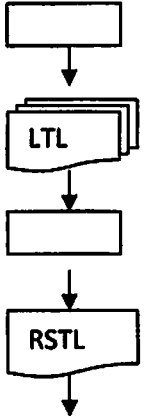
NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Sekretariat	Tim Pemeriksa Inspektorat	PD	Waktu	Output	
1	Penyusunan Program Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja					Program Kerja Evaluasi	
2	Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan penandatanganan kepada Inspektur				1/2 hari	Dokumen SPT setelah di tandatangani	
3	Pengetikan Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD) dan penandatanganan oleh pejabat yang bewenang				1/2 hari	Dokumen SPPD yang telah ditandatangani oleh Inspektur	

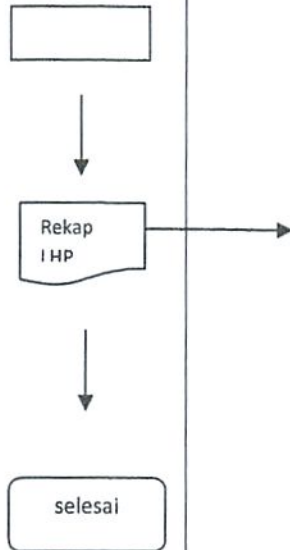
4	Dokumen SPT dan SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diserahkan ke Tim Pemeriksa Inspektorat					Dokumen SPT dan SPPD yang telah ditandatangani	
---	--	---	--	--	--	--	--

5	Irbn melakukan Evaluasi ke obyek yang diperiksa (PD) : - Diawali dengan pertemuan awal (<i>entry briefing</i>) - Kegiatan Evaluasi - Penyusunan Naskah Hasil Evaluasi (NHE) - Konfirmasi ke PD - Diakhiri dengan pertemuan (<i>exit briefing</i>)		<pre> graph TD A[] --> B[KKP] B --> C[NHE] C --> D[] </pre>			1. Kertas Kerja Evaluasi (KKE) 2. Bukti-bukti pemeriksaan 3. NHE	
6	Tim Evaluator Inspektorat menyusun Draf Laporan Hasil Evaluai (LHE), dengan melakukan reuiu berjenjang Dimulai dari anggota ke ketua tim, selanjutnya dari ketua tim ke pengendali teknis, selanjutnya ke Irbn untuk diteruskan ke Inspektur		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[LHP] </pre>			1. Reviu berjenjang 2. Draf LHE	
7	Penyerahan dokumen LHP, Nota Dinas, dan surat Bupati di serahkan ke sekretariat untuk ditandatangani	<pre> graph TD A[LHP] --> B[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[LHP] </pre>				
8	Penandatanganan Draf LHE	<pre> graph TD A[] --> B[LHP] </pre>			1/2 hari	LHE AKIP	

9	Penyerahan kepada PD	 <pre>graph TD; A[] --> B([selesai]); A -.-> C[LHE];</pre>			1/2 hari	Bukti ekspedisi dari PD	
---	----------------------	---	--	--	----------	-------------------------	--

SOP KEEMPAT
SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
INSPEKTORAT KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Sekretariat	Tim Tindak Lanjut Inspektorat	PD	Waktu	Output	
1	Rekapitulasi LHP Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP) dan Aparat Pemeriksa Ekstern Pemerintah (APEP)				1/2 hari	Dokumen rekapitulasi LHP APIP dan APEP	
2	Penerbitan Surat Perintah Tugasi (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta Penandatangananannya kepada Bupati/Wakil/Sekda/Inspektur				1/2 hari	Dokumen SPT dan SPPD yang telah ditandatangani	
3	Tim Tindak Lanjut Inspektorat melakukan tindak lanjut ke obyek yang diperiksa (PD) sesuai dengan rekapitulasi LHP, APIP dan APEP - Dimulai dengan pertemuan awal (<i>entry briefing</i>) - Permintaan Dokumen Tindak Lanjut dengan Rekomendasi LHP - Diakhiri dengan pertemuan akhir (<i>exit briefing</i>)				2 hari	1. Laporan Tindak lanjut (LTL) 2. Rekapitulasi Status Tindak Lanjut (RSTL)	

4	Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP & APEP kemudian disampaikan kepada Bupati		 <pre> graph TD A[] --> B[Rekap IHP] B --> C[selesai] B --> D[] </pre>	1 hari Bupati/ Wakil Sekda	Laporan arekapitulasi APIP tembusan nya disampaikan kepada Tim Pemeriksa Inspektorat	
---	---	--	---	---	--	--

Ditetapkan di Sei Rampah

Pada Tanggal 9 April 2023

INSPEKTUR KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,



DIMAS KURNIANTO