



**INSPEKTORAT  
KABUPATEN MOJOKERTO**  
Jl. R.A Basuni No.19c, Sooko, Kec.  
Sooko, Kabupaten Mojokerto  
Jawa Timur 61361

Nomor SOP	700/669/416-060/2024
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2024
Tanggal Revisi	15 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	18 Maret 2024
Disahkan oleh	 <b>Drs. POEDJI WIDODO</b> NIP. 19700425 199003 1 006
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Bupati Mojokerto Tahun 2021 tentang Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter);</li><li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pegawai Negeri Sipil (PNS)</li><li>Pemeriksa memahami tugas pokok dan fungsi pengawasan internal pemerintah daerah;</li><li>Laporan Hasil Pemeriksaan.</li></ol>
<b>Identifikasi Risiko</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Keterlambatan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) akan mempengaruhi tindak lanjut hasil temuan.	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dan kelengkapannya</li><li>Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan</li><li>Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li><li>SPM (Surat Pengantar Masalah)</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengajuan Surat Tugas PKPT</li><li>SOP Pelaksanaan Tugas PKPT</li></ol>	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dicatat dalam register LHP PKPT.

### Flowchart SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Uraian/Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
	Tim Pemeriksa	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Ketua Tim mengkoordinasikan pembuatan konsep LHP pada Anggota Tim dan selanjutnya semua Tim memaraf dan mengajukan ke Sekretaris	MULAI				ATK, laptop, konsep LHP	Maksimal 2 hari	Konsep LHP	
Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti tata naskah konsep LHP dari Tim Pemeriksa					ATK, laptop, konsep LHP	1 jam	Konsep LHP	
2 Sekretaris memaraf konsep LHP sebagai syarat administrasi untuk disediakan kepada Inspektur					Konsep LHP	15 menit	Konsep LHP telah dikoreksi dan diparaf	
3 Inspektur menandatangani konsep LHP dan menurunkan ke Ketua Tim					Konsep LHP	1 jam	Konsep LHP telah dikoreksi dan ditandatangani	
4 Ketua Tim mencetak Kembali Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) dengan dilampiri Surat Pengantar Masalah (SPM)					LHP dan SPM	1 jam	LHP dan SPM	
5 Sekretaris memaraf LHP sebagai syarat administrasi untuk disediakan kepada Inspektur					LHP	15 menit	LHP yang diparaf	

6	Inspektur menandatangani LHP dan memaraf SPM					LHP dan SPM	30 menit	LHP yang ditandatangani dan SPM yang telah diparaf
7	Sekretaris menyediakan mohon tanda tangan SPM ke Wakil Bupati					LHP dan SPM	15 menit	LHP dan SPM yang disediakan ke Wabup
8	Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan nomor LHP dan SPM serta mendistribusikan kepada obyek pemeriksaan (obrik)					LHP dan SPM	30 menit	LHP dan SPM yang telah diberi nomor dan disampaikan kepada obrik
9	Ketua Tim menerima konsep dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	SELESAI				Konsep LHP, LHP dan SPM	15 menit	Konsep LHP, LHP dan SPM


  
**INSPEKTUR**  
**KABUPATEN MOJOKERTO**  
 INSPEKTORAT  
*[Signature]*  
**Drs. POEDJI WIDODO**  
 NIP.19700425 199003 1 006