

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
INSPEKTORAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMUTAKHIRAN DATA TINDAKLANJUT
TEMUAN PEMERIKSAAN REGULER**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
INSPEKTORAT

Nomor SOP	3.2.1.3
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	15 Desember 2022
Disahkan oleh	Inspektur
Judul SOP	Pemutakhiran Data Tindaklanjut Temuan Pemeriksaan Reguler

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahun 2018
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

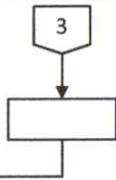
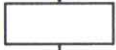

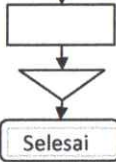
1. ATK
2. Laptop, Komputer, Printer
3. Kamera
4. Buku agenda Surat Keluar
5. Buku Ekspedisi

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Temuan yang sama dapat terulang kembali dimasa yang akan datang - Temuan yang tidak kunjung tuntas bisa menjadi fokus pemeriksaan BPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pemutakhiran Data tindaklanjut temuan Pemeriksaan Reguler 2. Bahan Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - LHP - Resume Hasil Pemeriksaan - Data base Temuan Pemeriksaan Reguler 3. Berita Acara Penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan 4. Surat Tanda Setoran (STS) 5. Surat Teguran 6. SKTJM (Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	JFA/JFU	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Inspektur memberikan disposisi atas rencana program pelaksanaan Pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler			mulai		Program kerja pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris melakukan rapat koordinasi dengan seluruh irban dan JFA/JFU terkait untuk persiapan pelaksanaan Pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler					Disposisi	30 menit	Notulen rapat	
3	JFU mempersiapkan surat perintah tugas					Notulen rapat	15 menit	Draft surat perintah tugas	
4	Membaca, meneliti dan memaraf surat perintah tugas					Draft surat perintah tugas	10 menit	Draft surat perintah tugas yang diparaf	
5	Membaca, meneliti dan menandatangani surat perintah tugas					Draft surat perintah tugas yang diparaf	5 menit	Surat perintah tugas	
6	Menugaskan pendistribusian surat perintah tugas					Surat perintah tugas	5 menit	Surat perintah tugas terkirim	
7	Irbn menerima surat tugas dan menugaskan JFA untuk menginvetarisir temuan pemeriksaan reguler dan bahan pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler					Surat perintah tugas	10 menit	Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	JFA/JFU	Kelengkapan	waktu	Output	
8	Menginventarisir temuan pemeriksaan reguler dan bahan pemutakhiran data untuk diserahkan ke sekretariat untuk diproses lebih lanjut				Disposisi	120 menit	Data base temuan pemeriksaan reguler dan bahan pemutakhiran data tindaklanjut temuan pemeriksaan reguler		
9	Menyusun resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan surat undangan pemutakhiran data tindaklanjut temuan pemeriksaan reguler				Data base temuan pemeriksaan reguler dan bahan pemutakhiran data tindaklanjut temuan pemeriksaan reguler	120 menit	Resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan draft surat undangan		
10	Membaca, meneliti draft surat undangan, resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan memaraf surat undangan				Draft surat undangan	25 menit	Resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan draft surat undangan yang diparaf		
11	Membaca, meneliti surat undangan, resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan menandatangani surat undangan				Resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan draft surat undangan yang diparaf	15 menit	Resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan surat undangan		
12	Menugaskan pendistribusian surat undangan, resume temuan pemeriksaan reguler dan daftar hadir				Resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir dan surat undangan	5 menit	Resume temuan pemeriksaan reguler & daftar hadir terdistribusi ke masing2 Irbn dan bukti pengiriman surat undangan	SOP Administrasi Surat Keluar	
13	Melaksanakan pemeriksaan reguler dan menugaskan JFA untuk menginventarisir hasil pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler				Resume temuan pemeriksaan reguler, daftar hadir	120 menit	Disposisi		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	JFA/JFU	Kelengkapan	waktu	Output	
14	Menginventarisir hasil pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler dan menyerahkan ke sekretariat untuk proses lebih lanjut					Disposisi	60 menit	Dokumen hasil pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler	
15	Menyusun Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Dokumen hasil pemutakhiran data tindak lanjut temuan pemeriksaan reguler	60 menit	Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	
16	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	10 menit	BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban	
17	Menandatangani BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban	5 menit	BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban & Inspektur	
18	Menyerahkan BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban & Inspektur kepada masing-masing Irban untuk diserahkan ke masing-masing OPD					BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban & Inspektur	5 menit	BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban & Inspektur	SOP Administrasi Surat Keluar
19	Menugaskan penyusunan Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan					BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban & Inspektur	5 menit	BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban & Inspektur	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	JFA/JFU	Kelengkapan	waktu	Output	
20	Menyusun draft Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan					BA Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan yg ditandatangani Irban & Inspektur	60 menit	Draft Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	
21	Meneliti, mengoreksi dan memaraf Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan					Draft Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	10 menit	Draft Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang diparaf	
22	Membaca dan menandatangani dan Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan					Draft Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang diparaf	5 menit	Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	
23	Menugaskan pengarsipan Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemerikaan					Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	5 menit	Arsip	


INSPEKTUR KOTA MADIUN
Drs. GAGUK HARIYONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670720 198809 1 001