




**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

INSPEKTORAT

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN : September 2019
TGL. REVISI : September 2019
TGL. EFEKTIF : Oktober 2019
DISAHKAN OLEH :

INSPEKTUR
KEMENTERAN PANRB


Budi Prawira
NIP. 196501201985031001

SOP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami tugas, pokok dan fungsi unit kerja di Kementerian PANRB;
- 2 Memiliki pemahaman atas laporan dan rekomendasi hasil pengawasan yang dikeluarkan
- 3 Menguasai aplikasi pengolahan kata di komputer;
- 4 Menguasai penggunaan aplikasi ISMA;
- 5 Menguasai penggunaan aplikasi SMART.

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan
- 2 SOP Penyampaian Laporan Kegiatan Pengawasan
- 3 SOP Penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Laptop/PC
- 2 Aplikasi ISMA
- 3 Aplikasi SMART
- 4 Aplikasi e-Arsip
- 5 Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- 6 Laporan Hasil Pengawasan
- 7 Nota Dinas
- 8 Tanggapan dan Laporan Tindak Lanjut Unit Kerja
- 9 Hasil Evaluasi atas Tanggapan dan Laporan Tindak Lanjut


















PERINGATAN:

- 1 Pembaharuan status kesesuaian tindak lanjut atas hasil pengawasan harus mendapatkan persetujuan dari Pengendali Teknis dan Inspektur
- 2 Pembaharuan kesesuaian tindak lanjut atas hasil pengawasan harus dilakukan secara berkala pada matriks tindak lanjut hasil pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Nota dinas dan laporan hasil pengawasan disampaikan melalui aplikasi SMART dan disimpan pada aplikasi e-Arsip
- 2 Tanggapan dan laporan tindak lanjut unit kerja atau hasil evaluasi atas tanggapan dan laporan tindak lanjut dimasukkan pada aplikasi ISMA
- 3 Pembaharuan tindak lanjut atas hasil pengawasan dicatat pada matriks tindak lanjut hasil pengawasan dan disimpan di e-Arsip Inspektorat

SOP PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

No.	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku		
		Tim	Pengendali Teknis	Inspektur	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
								
1	Inspektur membentuk Tim Tindak Lanjut Hasil Pengawasan							
2	Inspektur memerintahkan kepada Tim untuk melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan						15 menit	-
3	Tim melakukan inventarisasi rekomendasi hasil pengawasan yang masih belum selesai ditindaklanjuti oleh unit kerja pada dokumen matriks tindak lanjut hasil pengawasan					Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1 hari	Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
4	Tim membuat konsep nota dinas atas hasil inventarisasi rekomendasi hasil pengawasan yang masih belum selesai ditindaklanjuti oleh unit kerja melalui aplikasi SMART kepada unit kerja					Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1 jam	Nota Dinas
5	Pengendali Teknis memeriksa konsep nota dinas tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat pada aplikasi SMART					Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas
6	Inspektur memeriksa konsep nota dinas tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat pada aplikasi SMART					Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas
7	Unit kerja melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil pengawasan Inspektorat					Nota Dinas, Laporan Hasil Pengawasan Inspektorat	(tergantung <i>deadline</i> pada nota dinas)	Dokumen Tindak Lanjut
8	Unit kerja menyampaikan tanggapan dan laporan tindak lanjut atas hasil pengawasan Inspektorat melalui nota dinas pada aplikasi SMART					Dokumen Tindak Lanjut	(tergantung unit kerja)	Nota Dinas
9	Inspektur meneruskan tanggapan dan laporan tindak lanjut atas hasil pengawasan kepada Pengendali Teknis					Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut	15 menit	Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut
10	Pengendali Teknis meneruskan tanggapan dan laporan tindak lanjut atas hasil pengawasan kepada Tim					Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut	15 menit	Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut
11	Tim memeriksa dan melakukan validasi dokumen tindak lanjut atas hasil pengawasan dari unit kerja					Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut	1 hari	Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut
12	Jika tanggapan dan laporan tindak lanjut atas hasil pengawasan oleh unit kerja telah sesuai dengan rekomendasi maka tim akan mengubah status tindak lanjut pada matriks tindak lanjut hasil pengawasan menjadi "Sesuai". Apabila tidak sesuai, maka Tim kembali membuat nota dinas tindak lanjut hasil pengawasan ke unit kerja		Tdk			Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut, Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3 jam	Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut, Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
13	Tim memasukkan dokumen tindak lanjut ke dalam aplikasi ISMA sesuai dengan kegiatan pengawasan terkait					Nota Dinas, Dokumen Tindak Lanjut, Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1 jam	Dokumen Tindak Lanjut Pada Aplikasi ISMA
14	Pengendali teknis melakukan validasi dokumen tindak lanjut dalam aplikasi ISMA					Dokumen Tindak Lanjut pada aplikasi ISMA	1 jam	Dokumen Tindak Lanjut pada aplikasi ISMA
15	Inspektur menyetujui dokumen tindak lanjut dalam aplikasi ISMA					Dokumen Tindak Lanjut pada aplikasi ISMA	1 jam	Dokumen Tindak Lanjut pada aplikasi ISMA
16	Kasubag TU mengarsipkan dokumen tindak lanjut yang telah disetujui Inspektur ke dalam aplikasi e-Arsip					Dokumen Tindak Lanjut pada aplikasi ISMA	1 jam	Dokumen Tindak Lanjut pada aplikasi ISMA, aplikasi e-Arsip
		