



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

INSPEKTORAT

NOMOR SOP	: 11
TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Maret 2018
DISAHKAN OLEH	:  H. GATOT SUNARTO, SH, MM NIP. 199003.1.005
NAMA SOP	: Monitoring Tindak Lanjut Temuan Inspektorat.

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 7 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755).
2. UU Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas UU Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3969).
3. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
4. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
5. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan perundang-undangan serta Kebijakan Pengawasan pada pemerintah Daerah

6. PP Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593)
7. PP Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4980)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
11. 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.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2012
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dn Kabupaten.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2013
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Daerah Tahun 2016;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan lkhisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
18. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
19. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun 2008 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2014 Nomor 10).

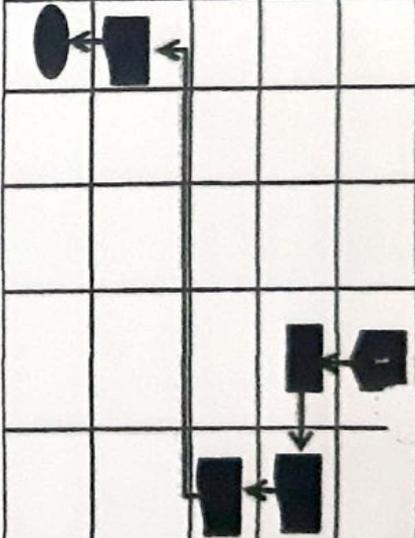
JENIS/BENTUK PENGAWASAN	TAHAPAN DAN TATA CARA PEMERIKSAAN	BAHAN YANG DIBUTUHKAN/DIPERLUKAN	DOKUMEN YANG PERLU DIPERSIAPKAN
Monitoring Tindak Lanjut Temuan Inspektoral kabupaten (TL ITK)	<p>1. Persiapan kegiatan monitoring</p> <p>2. Koordinasi rencana monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelum pelaksanaan Monitoring, terlebih dahulu Sekretaris Inspektoral melapor kepada Inspektur Daerah berkenaan dengan rencana kegiatan Monitoring TL ITK yang akan dilaksanakan sesuai dengan PTKP; - Laporan Sekretaris Inspektoral dalam bentuk Nota Dinas yang memuat tentang Objek Pengawasan (Daerah/Unit Kerja), pembentukan Tim Monitoring, anggaran biaya yang dibutuhkan dan waktu pelaksanaan Monitoring; - Pembentukan Tim Monitoring sebaiknya sesuai dengan pembagian Objek Pengawasan (Audit Unversel); - Disposisi persetujuan dari Inspektur Daerah terhadap Nota Dinas selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Inspektoral Cq. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Inspektoral untuk penerbitan Surat Perintah Tugas/SPRINT tentang penetapan Inspektur Pembantu dan Tim Monitoring. <p>b. Pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai objek yang dimonitoring</p> <p>Inspektur Pembantu dengan dibantu KT menghimpun dan menelaah data dan informasi yang berkaitan dengan objek yang disidik yaitu berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang sudah tersedia di Inspektoral Daerah dalam bentuk tembusan SK, surat ataupun laporan-laporan lainnya. - Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya; - Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/kegiatan dan sumber daya objek yang akan dimonitoring. <p>c. Penyusunan Program Kerja Monitoring (PKM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspektur Pembantu dengan dibantu KT menyusun PKM, yang didalamnya memuat Daftar Materi Pemeriksaan (DMP), pembagian tugas personil Tim Monitoring, jadwal waktu monitoring, ruang lingkup Monitoring dan langkah kerja Monitoring; - Pengarahan dari Inspektur Pembantu kepada Tim Monitoring sebelum pelaksanaan pemeriksaan, terutama penekanananya tentang kebijakan pengawasan, norma dan kode etik pemeriksaan serta pelaksanaan PKM. 	<p>1. Dokumen Tindak Lanjut tahun yang lalu;</p> <p>2. Bukti atas pelaksanaan tindak lanjut.</p>	<p>1. Berita Acara jika dibutuhkan oleh Tim Monitoring;</p> <p>2. Kertas Kerja Monitoring (KKM).</p>

JENIS/BENTUK PENGAWASAN	TAHAPAN DAN TATA CARA PEMERIKSAAN	BAHAN YANG DIBUTUHKAN/DIPERLUKAN	DOKUMEN YANG PERLU DIPERSIAPKAN
	<p>2. Pelaksanaan Monitoring</p> <p>a. Pertemuan awal (Entry Briefing)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim Monitoring melapor ke Objek Pengawasan (OPD) dengan menyampaikan Surat Perintah Tugas (SPT/SPRINT); - KT memimpin pertemuan awal dengan Kepala OPD atau yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan monitoring serta menyampaikan standar dan prosedur pemeriksaan. <p>b. Kegiatan monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim monitoring melaksanakan tugas pemeriksaan pada objek-objek yang akan diperiksa sesuai dengan PKM. - Masing-masing Anggota Tim (AT) membuat Kertas Kerja Monitoring (KKM) yang setiap materinya didukung dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti yang berupa bukti fisik, bukti dokumen, bukti kesaksian, dan bukti analisis; 2) Pengujian bukti yaitu dengan teknik meliputi konfirmasi, inspeksi, perbandingan, penelusuran hingga bukti asal, dan bertanya (wawancara); 3) Dokumentasi; - KT langsung mereviu dan mengkompilasi KKM, untuk menjadi Temuan Sementara Hasil Monitoring. <p>c. Pertemuan akhir (Exit Briefing)</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT memimpin pertemuan akhir dengan Kepala OPD atau yang mewakili, untuk menyampaikan Temuan Sementara Hasil Monitoring; - Oleh Kepala OPD, Temuan Sementara Hasil Monitoring dapat langsung ditanggapi dan klarifikasi; - Tim Monitoring selesai melaksanakan monitoring pada Objek Pengawasan (OPD) dan berpartisan untuk kembali ke Inspektorat Daerah. 		

FLOWCHART SOP MONITORING TINDAK LANJUT HASIL MONITORING

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Inspektur	Sekretaris	SEKRETARIAT Subbag. Adm & Umum	Subbag. Evlap	Tim Monitoring TL	Kelengkapan	Waktu		Output
Prosedur Persiapan Kegiatan Monitoring										
1	Sekretaris Inspektorat melapor kepada Inspektur berkenaan dengan rencana kegiatan Monitoring TL (TK) dalam bentuk nota dinas yang memuat tentang objek pengawasan, pembentukan tim, anggaran biaya dan waktu monitoring	□	○							
2	Inspektur memberikan disposisi persetujuan atas nota dinas yang selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Cq. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		□					Laporan	2 jam	Nota Dinas
3	Sekretaris Cq. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerbitkan Surat Perintah Tugas tentang Penetapan Inspektur Pembantu dan Tim Monitoring		□					Nota Dinas	1 jam	Disposisi Persetujuan
4	Tim Monitoring menghimpun dan menelaah data dan informasi yang berkaitan dengan objek pengawasan					○		Disposisi Persetujuan	1 jam	SPT
5	Tim Monitoring menyusun Program Kerja Monitoring (PKM) berdasarkan data dan informasi yang telah dihimpun dan ditelaah					○		SPT, SK, LHP Sebelumnya	5 jam	Daftar Materi Pemeriksaan
						○		Daftar Materi Pemeriksaan	5 jam	PKM
Prosedur Pelaksanaan Monitoring										
1	Tim Monitoring melaksanakan Monitoring pada Objek Pengawasan sesuai dengan PKM					○		PKM	5 jam	KKM
2	Tim Monitoring membuat Kertas Kerja Monitoring (KKM) untuk direvisi menjadi Temuan Sementara Hasil Monitoring					□		KKM	1 jam	Temuan Sementara Hasil Monitoring
Prosedur Hasil Monitoring										
1	Tim Monitoring menyusun Temuan Sementara Hasil Monitoring menjadi Konsep Laporan Hasil Monitoring					□		Temuan Sementara Hasil	5 jam	Konsep Laporan Hasil Monitoring
2	Tim Monitoring menyampaikan Konsep Laporan Hasil Monitoring ke Sekretaris Cq. Subbag. Evaluasi dan Pelaporan.				□	□		Konsep Laporan Hasil Monitoring	10 Menit	Konsep LHM yang diverifikasi Evlap
3	Subbag. Evlap melakukan Ekspose Konsep LHM				□	□		Konsep LHM yang diverifikasi Evlap	2 jam	Daftar Perbaikan

4	Subbag Eviap melakukan membuat notulen di perbaikan konsep UHM dan diserahkan ke Tim Monitoring																		
5	Tim Monitoring memperbaiki UHM sesuai dengan hasil ekspose																		
6	Tim Monitoring menyerahkan UHM perbaikan kepada Inspektur untuk penandatanganan akhir																		
7	Inspektur menandatangani Laporan Hasil Monitoring																		



	Dafsur Perbaikan Notulen Ekspos	1 jam	Notulen Ekspos	
	UHM Perbaikan yang telah ditandatangani Inspektur	10 Menit	UHM Perbaikan yang telah ditandatangani Inspektur	
	UHM Perbaikan yang telah ditandatangani Inspektur	10 Menit	UHM Siap di serahkan	

JENIS/BENTUK PENGAWASAN	TAHAPAN DAN TATA CARA PEMERIKSAAN	BAHAN YANG DIBUTUHKAN/DIPERLUKAN	DOKUMEN YANG DIPERSIAPKAN
	<p>3. Pelaporan hasil monitoring</p> <p>a. Ekspose hasil monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oleh Tim Monitoring Temuan Sementara Hasil Monitoring disimpulkan, disusun dan disempurnakan menjadi Konsep Laporan Hasil Monitoring, yaitu dengan mencantumkan Nomor Kode Temuan dan memasukkan Rekomendasi terhadap setiap temuan pemeriksaan; - Konsep Laporan Hasil Monitoring disampaikan ke Inspektur Pembantu untuk direvisi dan dikompilasi menjadi Konsep Laporan Hasil Monitoring (LHM TL ITX) dan selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Cq. Subbag Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Inspektorat guna dilaksanakan Ekspose LHM; - Sekretaris memimpin Rapat Ekspose Konsep LHM oleh Inspektur Pembantu dan Tim Monitoring dihadapan Tim Penyanggah LHM yang sudah dibentuk sebelumnya di Inspektorat Daerah; - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Inspektorat Daerah selaku Sekretaris Tim Penyanggah Konsep LHM membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep laporan hasil pemeriksaan yang harus dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu dan Tim Monitoring. <p>b. Penyusunan Laporan Hasil Monitoring (LHM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan monitoring, Inspektur Pembantu dan Tim Monitoring wajib menyelesaikan LHM yang telah diperbaiki sesuai hasil ekspose. - Inspektur Pembantu dan KT menandatangani LHM, selanjutnya mengajukan kepada Inspektur Daerah untuk penandatanganan akhir. 		

INSPEKTUR KABUPATEN TANJUNG JABUNG

INSPEKTORAT

[Handwritten Signature]

H. E. GATOT SUWARSO, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19631017 199003 1 005