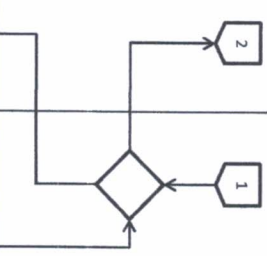
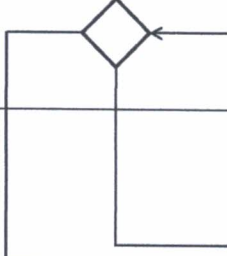
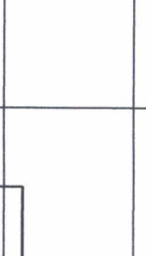
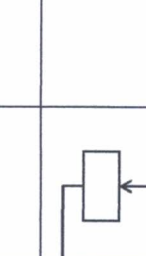
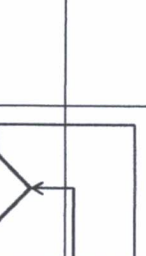


**INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**

		NOMOR SOP	: 30/1J-IND.1/SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2023
		TGL. REVISI	:
		TGL. EFEKTIF	: 18 Agustus 2023
		DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Inspektorat Jenderal <u>Wawas Swethatatrijah</u> NIP. 196408071991101001
NAMA SOP	PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAAN : ATAS SALDO TEMUAN SETELAH 90 HARI SELESAI PELAKSANAAN AUDIT		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Perindustrian No. 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian 2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian 3. Peraturan Menpan No. 9/2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional 4. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perindustrian No. 176 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan/atau Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Perindustrian		1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi 2. Memiliki Kemampuan melakukan tugas pengawasan dalam rangka pemantauan dan evaluasi	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Perencanaan Pengawasan (PKPT) 3. SOP Pelaksanaan Audit 4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Audit 5. SOP ST & SPD 6. SOP Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pembuatan Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut, Form Penetapan Status Tindak Lanjut dan pembentukan Tim PTL tertambat maka kegiatan pemantauan tindak lanjut akan tertunda		Dokumen/larsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAAN ATAS SALDO TEMUAN SETELAH 90 SELESAI PELAKSANAAN AUDIT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Ketua Tim Pengelola Tindak Lanjut	Anggota Tim Pengelola Tindak Lanjut	Tim Pemantauan Tindak Lanjut	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut, Form Penetapan Status Tindak Lanjut, Berita Acara Kesanggupan Menindaklanjuti dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Audit dari Inspektorat I-IV dan mendisposikannya kepada Ketua Tim Pengelola Tindak Lanjut						Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut, Form Penetapan Status Tindak Lanjut, Berita Acara Kesanggupan Menindaklanjuti dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Audit	1,5 jam	Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut, Form Penetapan Status Tindak Lanjut, Berita Acara Kesanggupan Menindaklanjuti dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Audit, Disposisi	Setiap Tim PTL wajib menyerahkan Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut dan Form Penetapan Status Tindak Lanjut (<i>hardcopy dan Softcopy</i>) kepada Setjen paling lambat 3 (tiga) hari setelah dokumen tersebut ditandatangani, disertai dengan Berita Acara Kesanggupan Menindaklanjuti dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Audit
2	Melakukan rekonsiliasi dengan Inspektorat terkait untuk mendapatkan database terkini, lalu mengaskan Anggota Tim Pengelola Tindak Lanjut untuk melakukan klasifikasi hasil pemantauan tindak lanjut						Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut, Form Penetapan Status Tindak Lanjut, Berita Acara Kesanggupan Menindaklanjuti dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Audit, Disposisi	3,75 jam	Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut, Form Penetapan Status Tindak Lanjut, Berita Acara Kesanggupan Menindaklanjuti dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Audit, Disposisi	Setelah 90 hari, Tim Pengelola Tindak Lanjut perlu melakukan rekonsiliasi dengan Inspektorat I-IV
3	Melakukan klasifikasi hasil pemantauan tindak lanjut, menginputnya ke dalam aplikasi, menyusun rekapitulasi data tindak lanjut, menyiapkan surat pemantauan tindak lanjut dan menyiapkan surat saldo/surat ucapan terima kasih. Jika terdapat Satter yang belum selesai/masih memiliki saldo maka dilaporkan kepada Ketua Tim Pengelola Tindak Lanjut.						Berita Acara Penetapan Status Tindak Lanjut, Form Penetapan Status Tindak Lanjut, Berita Acara Kesanggupan Menindaklanjuti dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Audit, Disposisi	7,5 jam	Rekapitulasi Data Tindak Lanjut, Matriks pemantauan tindak lanjut, Draft Surat Saldo/Surat Terima Kasih	Satter yang sudah dinyatakan selesai melaksanakan rekomendasi hasil pengawasan akan diberikan surat ucapan terima kasih, sedangkan satter yang belum selesai akan diberikan surat pemberitahuan saldo jika dalam waktu 90 hari tidak melaksanakan proses Satter yang belum selesai melaksanakan tindak lanjut akan diberi waktu 10 hari untuk mengisi surat pemberitahuan saldo tersebut, apabila tidak ada tanggapan akan dikirimkan surat pemberitahuan saldo berikutnya. Surat Saldo/Surat Ucapan Terima Kasih menggunakan SOP Pengolahan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Ketua Tim Pengelola Tindak Lanjut	Anggota Tim Pengelola Tindak Lanjut	Tim Pemantauan Tindak Lanjut	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Meriviu data tindak lanjut dan melaporkannya kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						Rekapitulasi Data Tindak Lanjut, Matriks pemantauan tindak lanjut, Draft Surat Saldo/Surat Terima Kasih	3 jam	Rekapitulasi Data Tindak Lanjut, Matriks pemantauan tindak lanjut, Draft Surat Saldo/Surat Terima Kasih	Satker yang memiliki saldo penyeteroran ke kas negara dan telah diberikan surat pemberitahuan saldo sebelumnya dan belum menyelesaikan tindak lanjut saldo penyeteroran, dapat menyelesaikan Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN).
5	Meriviu data tindak lanjut, menunjuk Tim Pemantauan Tindak Lanjut serta mengasikan Tata Usaha menerbitkan Surat Tugas (ST) serta Surat Perjalanan Dinas (SPD)						Rekapitulasi Data Tindak Lanjut, Matriks pemantauan tindak lanjut, Draft Surat Saldo/Surat Terima Kasih	3 jam	Rekapitulasi Data Tindak Lanjut, Matriks pemantauan tindak lanjut, Draft Surat Saldo/Surat Terima Kasih	Jika dokumen tindak lanjut disampaikan secara langsung oleh Auditi sebelum Tim dibentuk, maka dokumen dimaksud dapat diterima oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal atau dapat didelegasikan ke Ketua Tim Pengelola Tindak Lanjut untuk dilakukan verifikasi awal
6	Menyiapkan ST dan SPD dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Pengelola Tindak Lanjut						Daftar Nama Ketua Tim dan Anggota Tim Pemantauan Tindak Lanjut	3,75 jam	ST dan SPD	SOP Pembuatan ST dan SPD
7	Mengasikan Anggota Tim Pengelola Tindak Lanjut untuk menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut						ST dan SPD	1,5 jam	ST dan SPD	
8	Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut (Form PTL dan Berita Acara PTL) dan menyiapkan surat pemberitahuan tindak lanjut untuk Auditi						ST dan SPD	7,5 jam	Form PTL, Berita Acara PTL, Surat Pemberitahuan tindak lanjut, ST dan SPD	SOP Surat Keluar
9	Memeriksa bahan dan kelengkapan dokumen pemantauan tindak lanjut dan menyerahkannya kepada Tim Pemantauan Tindak Lanjut						Form PTL, Berita Acara PTL, Surat Pemberitahuan tindak lanjut, ST dan SPD	3,75 jam	Form PTL, Berita Acara PTL, Surat Pemberitahuan tindak lanjut, ST dan SPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Ketua Tim Pengelola Tindak Lanjut	Anggota Tim Pengelola Tindak Lanjut	Tim Pemantauan Tindak Lanjut	Tata Usaha		Waktu	Output	
10	Melakukan penelaahan atas bukti-bukti tindak lanjut yang diperoleh apakah telah memenuhi unsur relevan, kompeten, cukup, dan material, membuat kesimpulan dalam bentuk usulan penetapan status penyelesaian tindak lanjut yang dituangkan dalam Form PTL, melakukan rekapitulasi jumlah usulan status penyelesaian tindak lanjut untuk tiap-tiap PTL (jika Tim yang ditunjuk bukan merupakan tim pengawas pada unit kerja binaannya, maka perlu berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa), lalu membuat laporan pemantauan tindak lanjut						Form PTL, Berita Acara Surat Pemberitahuan tindak lanjut, ST dan SPD	7,5 jam	Form PTL, Berita Acara PTL, Dokumen TL, Draft Laporan TL	Klasifikasi Status TL : 1. Sesuai Rekomendasi 2. Belum Sesuai Rekomendasi 3. Belum Ditindaklanjuti 4. Tidak Dapat Ditindaklanjuti
11	Memeriksa kelengkapan dokumen dan data pendukung laporan tindak lanjut						Form PTL, Berita Acara PTL, Dokumen TL, Draft Laporan TL	3,75 jam	Form PTL, Berita Acara PTL, Dokumen TL, Draft Laporan TL	
12	Memeriksa kecukupan laporan dan memaraf laporan tindak lanjut						Form PTL, Berita Acara PTL, Dokumen TL, Draft Laporan TL	3,75 jam	Form PTL, Berita Acara PTL, Dokumen TL, Draft Laporan TL	
13	Memeriksa laporan, berkoordinasi dengan Inspektur Penerbit Surat Tugas Pemeriksaan untuk Penetapan Status Tindak Lanjut						Form PTL, Berita Acara PTL, Dokumen TL, Draft Laporan TL	3,75 jam	Dokumen TL, Laporan TL, Surat Keluar Permintaan Penetapan Status Tindak Lanjut	
14	Administrasi Persuratan dan Menyampaikan Surat Keluar Permintaan Penetapan Status Tindak Lanjut kepada Inspektur Pembina						Dokumen TL, Laporan TL, Surat Keluar Permintaan Penetapan Status Tindak Lanjut	2,25 jam	Dokumen TL, Laporan TL, Surat Keluar Permintaan Penetapan Status Tindak Lanjut	

Total waktu : 56,25 jam