



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
INSPEKTORAT**

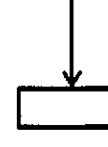
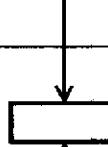
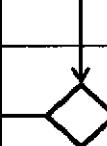
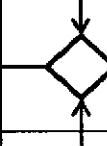
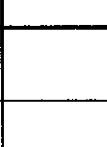
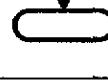
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	700/01/2025
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	18 Juni 2025
Disahkan oleh	INSPEKTUR
	 Ir. KRISTRI WIDODO, M.Si NIP. 19661211 199403 1 005
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah.</li> <li>UU No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li> <li>UU No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>UU No 15 tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>Permen PAN dan RB No 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li> <li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami isi dari laporan hasil pengawasan</li> <li>Memahami isi dari temuan hasil pengawasan</li> <li>Memahami tindak lanjut atas temuan pengawasan</li> <li>Memiliki kompetensi yang memadai untuk melaksanakan Tindak lanjut atas temuan</li> <li>Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan Tindak Lanjut atas temuan Pengawasan.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penandatanganan Korin</li> <li>SOP Pengawasan.</li> <li>SOP Pengiriman Hasil Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/laptop</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Laporan Hasil Pengawasan</li> <li>Pokok - pokok Hasil Pengawasan.</li> <li>Alat Dokumentasi.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kekurangan data dukung berakibat pada terhambatnya penyelesaian Tindak lanjut Hasil Pengawasan.</li> <li>Tidak tuntasnya pelaksanaan Tindak Lanjut berakibat munculnya temuan yang berulang pada Obrik yang sama.</li> <li>Temuan yang belum selesai di tindak lanjuti supaya disampaikan kepada Kasubbag Evalap.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Laporan Pemantauan Tindak Lanjut.</li> </ol>

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

INSPEKTORAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Pengelola Data Tindak lanjut	Audit	Tim Pengawasan (Verifikator Tindak Lanjut)	Inspektur Pembantu (Supervisor Tindak lanjut)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan input dokumen Matrik Rencana Aksi pemenuhan tindak lanjut atas hasil pengawasan dari Tim Pengawas ke Aplikasi SIMWASDA						Matrik Rencana Aksi Tindak Lanjut, Laporan Hasil Pengawasan, Final Draft Koreksi Intern	1 hari	Nota Dinas pengajuan LHP dan Korin, Disposisi kepada Pengelola Data Tindak Lanjut	SOP Pengawasan
2	Menginput Judul LHP, Tanggal Terbit, Temuan dan Rekomendasi ke Aplikasi SIMWASDA sesuai dengan Matrik Rencana Aksi						Disposisi	1 hari	Data Judul LHP, Tanggal Terbit, Temuan dan Rekomendasi terinput dalam Aplikasi SIMWASDA	
3	Menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan dengan mengupload bukti dukung tindak lanjut melalui aplikasi SIMWASDA						LHP dan Korin	60 hari setelah audit menerima LHP dan Korin	Bukti dukung tindak lanjut terupload dalam aplikasi SIMWASDA	SOP Penandatanganan Korin dan SOP Pengiriman Hasil Pengawasan
4	Memantau dan memverifikasi atas bukti dukung tindak lanjut melalui aplikasi SIMWASDA dengan memilih setuju atau tidak setuju dan mencantumkan alasannya			Tidak Setuju			Bukti dukung tindak lanjut pada aplikasi SIMWASDA		Bukti persetujuan pada aplikasi SIMWASDA	
5	Menyetujui status pemenuhan tindak lanjut dengan memilih sesuai, dalam proses, belum ditindaklanjuti, atau tidak dapat ditindaklanjuti dan mencantumkan alasannya melalui aplikasi SIMWASDA				Tidak Setuju		Bukti persetujuan pada aplikasi SIMWASDA		Status penyelesaian TL	
6	Menerbitkan Laporan Pemantauan Tindak lanjut Temuan melalui aplikasi SIMWASDA, dan ditandatangani oleh Tim Pengawas dan Irban sebagai Tim Pemantau Tindak lanjut						Status penyelesaian TL		Laporan Pemantauan Tindak lanjut Temuan	
7	Menerima Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan						Laporan Pemantauan Tindak lanjut Temuan	1 hari	BA hasil Tindak lanjut	
8	Menerima BA hasil tindak lanjut						BA hasil Tindak lanjut	1 hari	BA hasil Tindak lanjut yang telah disepakati	SOP Pengiriman Surat