


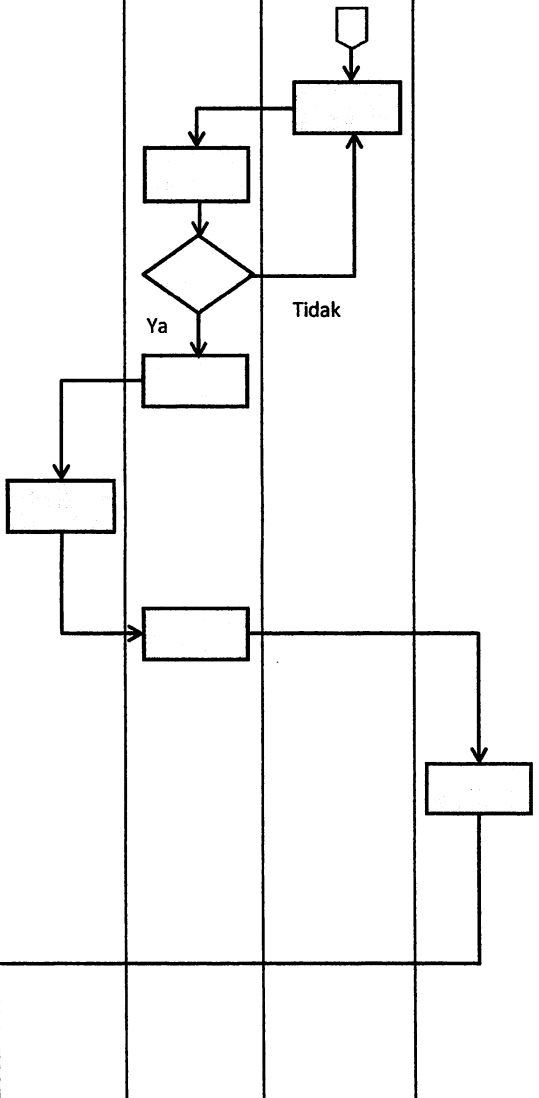











INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	8 /SOP/35.07.050/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	9 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG DR. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007
Nama SOP	PEMUTAKHIRAN DATA

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindaklanjut Hasil Pengawasan Fungsional;4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor: 42 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) PKPT;2. Dokumen Tindak Lanjut;3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell).
Peringatan <p>Apabila Dokumen Tindak Lanjut dan Laporan Hasil Pemeriksaan tidak ada maka Pemutakhiran Data tidak dapat dilakukan.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Buku Dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Rekapitulasi Temuan dan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan</p>

No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana				IRBANWIL		Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBAN	Staf IRBAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menerima dan memeriksa konsep undangan, jika sudah sesuai diparaf dan dimintakan tandatangan pada Inspektur, jika masih ada kesalahan maka kembali ke proses sebelumnya												
16	Inspektur menandatangani konsep undangan dan mengembalikan kepada sekretaris												
17	Sekretaris menerima dan menyerahkan konsep undangan pemutakhiran data yang sudah ditandatangani Inspektur kepada staf untuk diregister, diarsipkan dan dikirim kepada obrik yang diundang												
18	Menerima konsep undangan pemutakhiran data yang sudah ditandatangani Inspektur untuk diregister, diarsipkan dan dikirim bersama kelengkapannya kepada PD												
19	PD menerima undangan pemutakhiran data, menyiapkan dokumen tindak lanjut dan menyerahkan kepada tim pemeriksa di Inspektorat												



No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu	Output	
								IRBAN	Staf IRBAN				
20	IRBANWIL melakukan pemeriksaan, meneliti dan mengoreksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan beserta kelengkapannya pada Obrik meliputi 4 Aspek yaitu: Tupoksi, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Barang dan Aset, Kepegawaian (SDM).									Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan beserta dokumen tindak lanjutnya serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	10 Menit	Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	
21	Menentukan kriteria tindak lanjut apakah telah sesuai dengan Rekomendasi Inspektorat Kabupaten Malang (Selesai, Dalam Proses, Belum) dan meng-entry data pada Lembar Rekapitulasi Temuan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Inspektorat									Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan beserta dokumen tindak lanjutnya serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	10 Menit	Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian tindak Lanjut	
22	Menghitung jumlah Tindak Lanjut yang Selesai, Tindak Lanjut yang sedang Dalam Proses dan yang Belum Ditindaklanjuti									Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	5 Menit	Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian tindak Lanjut	
23	Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Obrik dan Pemeriksa kemudian menyerahkan kepada Staf Sekretariat untuk diberi nomor dan dimintakan tanda tangan Sekretaris									Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	5 Menit	Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	
24	Menerima Berita Acara Penyelesaian Tindaklanjuti dan memberi nomor untuk dimintakan tanda tangan Inspektur melalui sekretaris									Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	5 Menit	Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	
25	Sekretaris menerima berkas untuk ditandatangani Inspektur									Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	5 Menit	Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian tindak Lanjut	

No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu	Output	
								IRBAN	Staf IRBAN				
26	Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut									Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut	5 Menit	Rekapitulasi Temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur	
27	Menerima Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya untuk diserahkan kepada obrik melalui staf									Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya	5 Menit	Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya	
28	Menerima Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut dan kelengkapannya untuk diarsipkan dan diserahkan kepada obrik									Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya	5 Menit	Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya	
29	Menerima Berita Acara Penyelesaian tindak lanjut dan kelengkapannya									Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya	5 Menit	Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya	
30	Merekapitulasi temuan dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemutakhiran data untuk diserahkan kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan									Arsip Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut yang sudah ditandatangani Inspektur beserta kelengkapannya	30 Menit	Laporan Rekapitulasi temuan dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemutakhiran data dan statusnya	
31	Kasubag Evaluasi menyampaikan Laporan rekapitulasi temuan dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemutakhiran data beserta status tindak lanjutnya kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Inspektur									Laporan Rekapitulasi temuan dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemutakhiran data dan statusnya	5 Menit	Laporan Rekapitulasi temuan dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemutakhiran data dan statusnya	

No.	Uraian Kegiatan	PD	Bupati Malang	Pelaksana				IRBANWIL		Mutu Baku			Keterangan
				Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBAN	Staf IRBAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
32	Menerima laporan rekapitulasi temuan dan rekomendasi tindak lanjut hasil pemutakhiran data beserta status tindak lanjutnya untuk ditandatangani oleh Inspektur												
33	Inspektur menandatangani berkas laporan kegiatan pemutakhiran data beserta kelengkapannya dan mengembalikan kepada Sekretaris												
34	Sekretaris menerima dan menyerahkan laporan kegiatan pemutakhiran data beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani Inspektur kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan												
35	Menerima dan menyerahkan laporan kegiatan pemutakhiran data beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani Inspektur kepada staf untuk diregister, diarsipkan dan dikirim bersama kelengkapannya kepada PD												
36	Meregister laporan kegiatan pemutakhiran data beserta kelengkapannya dan mengirimkannya kepada Bupati												
37	Bupati menerima laporan kegiatan pemutakhiran data beserta kelengkapannya dan memberikan disposisi penyelesaian tindak lanjut yang belum selesai												
38	Laporan Pemutakhiran data setelah turun dari Bupati diarsipkan dan apabila masih ada yang belum ditindaklanjuti akan dilakukan penagihan kembali kepada obyek												

