

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMUTAKHIRAN DATA TLHP TAHAP I**

|      |    |
|------|----|
| KODE | 18 |
|------|----|



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
INSPEKTORAT**

**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1  
Telp. (0331) 428823 Jember**

|                    |                                                                                                                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 700/SOP/18/35.09.410/2024                                                                                                                                                 |
| Tanggal Pembuatan  |                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Revisi     |                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Pengesahan |                                                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh      | <br>INSPEKTUR<br>RATNO C. SEMBODO, SH.<br>Pembina Tk. I<br>NIP. 19740827 200501 1 006 |
| Nama SOP           | <b>Pemutakhiran Data TLHP Tahap I</b>                                                                                                                                     |

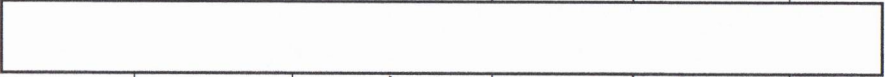
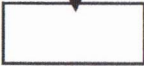
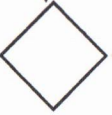
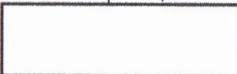
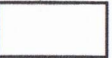
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengolahan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomer 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Tentang Pendoman Teknis Organisasi Dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor : Per/05/M.Pan/03/2008/ Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>11. Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jember.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S.1 Semua Jurusan;</li> <li>2. Memahami Peraturan Dan Perundangan Yang Berlaku;</li> <li>3. Menguasi Data Laporan Hasil Pemeriksaan;</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok, Fungsi dan Tugas.</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas;</li> <li>2. SOP Penomoran Surat Masuk / Keluar;</li> <li>3. SOP Pembuatan Surat Undangan;</li> <li>4. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>SPT Tim Pelaksana, Surat Undangan, Materi Narasumber, LCD Proyektor, Komputer, Printer, Sound Sistem, ATK, Laporan Perkembangan Penyelesaian TLHP; Bahan Pemutakhiran Data , Handycam, Berita Acara Pemutakhiran.</p> |
| <p><b>Peringatan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanpa ada pemutakhiran data LHP menyebabkan ketidakjelasan status penyelesaian tindak lanjut.</li> <li>2. Tanpa adanya pemutakhiran data LHP menyebabkan sulitnya pemantauan tindak lanjutnya;</li> <li>3. Tanpa adanya pemutakhiran data LHP menyebabkan peluang ketidaksinkronan data penyelesaian dengan data temuan pemeriksaan internal dan eksternal;</li> <li>4. Tanpa adanya koodinasi antara bagian-bagian yang terkait, menyebabkan pemutakhiran data berjalan tidak secara baik, sehingga hasilnya tidak optimal.program kerja tidak terelasasi dengan baik, jika tidak dilakukan persiapan.</li> </ol> | <p>Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>                                                                                                                                                                             |

### SOP PEMUTAKHIRAN DATA TLHP TAHAP I

| No | Uraian Prosedur                                                                                            | Pelaksana |                |            |                             |       |               |      | Mutu Buku                                         |          |                                          | Keterangan        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------------|-----------------------------|-------|---------------|------|---------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-------------------|
|    |                                                                                                            | Bupati    | Inspektur      | Sekretaris | Subbag Umum dan Kepegawaian | PPTK  | Tim Pelaksana | SKPD | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                   |                   |
| 1  | 2                                                                                                          | 3         | 4              | 5          | 6                           | 7     | 8             | 9    | 10                                                | 11       | 12                                       | 13                |
| 1. | Mempelajari Program Pemutakhiran Data TLHP-I pada DPA dan diusulkan kepada Inspektur melalui Sekretaris    |           |                |            |                             | Mulai |               |      | 1. Dokumen DPA<br>2. Komputer/ printer/ ATK       | 30 menit | Draft kegiatan dan Surat Usulan kegiatan |                   |
| 2. | Sekretaris melanjutkan usulan Kegiatan Pemutakhiran Data TLHP-I kepada Inspektur                           |           |                | [ ]        |                             |       |               |      | Surat Teguran Penyelesaian TLHP                   | 30 menit | Draft Kegiatan dan Surat Usulan Kegiatan |                   |
| 3. | Inspektur menerima, mempelajari, mempertimbangkan usulan kegiatan Pemutakhiran Data TLHP-I                 |           | { } (Decision) |            |                             |       |               |      | Tembusan Surat Teguran SKPD atas Penyelesaian LHP | 30 menit | Persetujuan Usulan kegiatan              |                   |
| 4. | Sekretaris membuat SPT Tim pelaksana pemutakhiran Data TLHP-I hingga terdistribusikan kepada Tim Pelaksana |           |                |            | [ ]                         |       |               |      | Persetujuan kegiatan Pemutakhiran                 | 2 hari   | Terdistribusinya SPT Tim Pelaksana       | SOP Pembuatan SPT |
| 5. | Tim Pelaksana menerima SPT Pelaksanaan Pemutakhiran Data                                                   |           |                |            |                             |       | [ ]           |      | SPT Tim Pelaksan                                  | 5 menit  | Dasar melaksanakan Tugas Pelaksanaan     |                   |



|     |                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                                                                            |          |                                                             |                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 10. | Pelaksanaan Pemutakhiran Data TLHP-I                                                                              |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan</li> <li>2. Data Perkemb. TLHP</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Aula/ gedung</li> </ol> | 1-3 hari | Terselenggara nya kegiatan pemutakhiran Data                | Tergantung ruang lingkup |
| 11. | Subbag umum dan kepegawaian membuat laporan penyelesaian TLHP atas kegiatan Pemutakhiran Data TLHP-I              |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data hasil pemutakhir-an</li> <li>2. Komputer, printer, ATK</li> </ol>                           | 1 hari   | Dokumen Laporan Penyelesaian TLHP                           |                          |
| 12. | Subbag umum dan kepegawaian memantau perkembangan penyelesaian TLHP- I                                            |  |   | Laporan penyelesaian TLHP                                                                                                                  | -        | Perkembangan penyelesaian TLHP                              |                          |
| 13. | Tim Pelaksana kegiatan pemutakhiran bersama PPTK merumuskan dan membuat laporan kegiatan pemutakhiran Data TLHP-I |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pemutakhir-an data TLHP</li> <li>2. Komputer, printer, ATK</li> </ol>                      | 1 hari   | Dokumen laporan kegiatan pemutakhiran Data TLHP             |                          |
| 14. | Inspektur menerima laporan perkembangan penyelesaian TLHP dan laporan kegiatan pemutakhiran Data TLHP-I           |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dok. Laporan Perkemb. Penyls. TLHP</li> <li>2. Dok. Laporan Kegiatan</li> </ol>                  | 10 menit | Diterimanya dan disahkannya laporan perkembangan & kegiatan |                          |

|     |                                                                                                                                 |   |  |  |   |  |  |  |                                                                   |          |                                                                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 15. | SKPD menerima Surat keterangan Penyelesaian TLHP                                                                                | ↓ |  |  |   |  |  |  | Data Penyelesaian TLHP                                            | 5 menit  | Diterimanya surat keterangan penyelesaian TLHP                              |  |
| 16. | Walikota menerima laporan perkembangan SKPD yang melakukan penyelesaian TLHP pada kegiatan Pemutakhiran Data TLHP-I             | ↓ |  |  |   |  |  |  | 1. Dok. Laporan Perkemb. Penyls. TLHP<br>2. Dok. Laporan Kegiatan | 30 menit | Tergandakannya laporan pertanggungjawaban, Keuangan, dan hasil pemutakhiran |  |
| 17. | Subbag umum dan kepegawaian mendokumentasi laporan perkembangan penyelesaian TLHP dan laporan kegiatan pemutakhiran Data TLHP-I |   |  |  | ↓ |  |  |  | 1. Dok. Laporan Perkemb. Penyls. TLHP<br>2. Dok. Laporan Kegiatan | 15 menit |                                                                             |  |

Selesai