




**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**









**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor SOP	888.4/OT.210/H.1/05/2023
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2023
Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
Tanggal Efektif	6 September 2024
Disahkan Oleh	Sekretaris Badan,  Dr. H. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN SURAT PERMINTAAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT JENDERAL</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan</li><li>5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 jo No. 72 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 157/M th 2010 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon I di Kementerian Pertanian</li><li>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/02/M.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li><li>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal berpendidikan D3/ Sederajat</li><li>2. Menguasai dan memahami Administrasi Pengelolaan Keuangan Negara</li><li>3. Menguasai dan memahami Administrasi Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan</li><li>4. Menguasai Peraturan &amp; Perundang-undangan yang berlaku tentang Pengelolaan Keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Koneksi Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Laporan Hasil Pemeriksaan tidak segera di tindak lanjuti akan dikenakan sanksi PP Nomor 238</li><li>2. Wajib untuk ditindak lanjuti sesuai Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 dan SE Menpan No. 02/M.PAN/01/ 2005</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

**SOP PENYUSUNAN SURAT PERMINTAAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT JENDERAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum / Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mendisposisikan Laporan Hasil Pemeriksaan Satuan Kerja Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian					Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal	1 hari	Disposisi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal ke Sekretaris Badan	
2.	Mendisposisikan Laporan Hasil Pemeriksaan Satuan Kerja Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian					Disposisi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal ke Sekretaris Badan	1 hari	Disposisi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal ke Kepala Bagian Umum / Ketua Tim Kerja	
3.	Mendisposisikan dan memberikan arahan terkait Laporan Hasil Pemeriksaan Satuan Kerja Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian					Disposisi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal ke Kepala Bagian Umum / Ketua Tim Kerja	1 hari	Disposisi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal dan arahan kepada Anggota Tim Kerja	
4.	Mempelajari dan melakukan penelaahan lebih mendalam terhadap semua temuan Laporan Hasil Pemeriksaan					Disposisi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal dan arahan kepada Anggota Tim Kerja	3 hari	Hasil telaahan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan	
5.	Membuat draft surat permintaan Tindak Lanjut ke satuan kerja untuk segera menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan					Hasil telaahan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Draft Surat Permintaan Tindak lanjut	
6.	Memparaf dan mengkoreksi draft surat permintaan Tindak Lanjut jika setuju dan tolak jika ada perubahan					Draft Surat Permintaan Tindak lanjut	1 hari	Surat Permintaan Tindak Lanjut	
7.	Menandatangani Surat Permintaan Tindak Lanjut jika setuju, dan tolak jika ada perubahan					Surat Permintaan Tindak Lanjut	1 hari	Surat Permintaan Tindak Lanjut	
8.	Mendokumentasikan Surat Permintaan Tindak Lanjut dan mengirimkan ke Satuan Kerja terkait					Surat Permintaan Tindak Lanjut	1 hari	Dokumentasi Surat Permintaan Tindak Lanjut	
Total							9 hari		

