




PEMERINTAH KOTA METRO

INSPEKTORAT

SEKRETARAT - SUB BAGIAN ADMINISTRASI, UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	700/889 /E-1.01 /2023
Tanggal Pembuatan	16 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 Desember 2023
Disahkan oleh	 Inspektur Kota Metro, Drs. M. Jihad Helmi, M.Pd., CPA., CGCAE Pemina Utama Muda NIP. 19641202 198903 1 003
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN (REVISI)

Dasar Hukum	Kualifikasi pe aksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;	- Pendidikan D3/S1 /
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	- Memiliki kemampuan dalam menganalisis masalah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
5. Peraturan Menteri Pendeayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	
6. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah;	
7. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
- SOP Surat Masuk dan Keluar	- Alat Tulis Kantor - Komputer dan Printer - Format Surat Pernyataan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Harap diperiksa di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terkait data PNS yang mengajukan penerbitan surat keterangan bebas temuan.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN EEBAS TEMUAN (REVISI)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Jelugas STAF	Kasubag A UK	Kasubag PEP	SEKRETARIS	INSPEKTUR		Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Bebas Temuan kepada Inspektoral dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang diperlukan.							Surat Masuk	15 menit	Disposisi surat	
2	Petugas di Sekretariat Inspektoral meneliti berkas kelengkapan permohonan Surat Keterangan Bebas Temuan tersebut.	Mulai						Dokumen Fengaluan	15 menit	Disposisi surat	
3	Apabila lengkap maka dinai dkan kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan Inspektoral, Sekretaris Inspektoral, dan Inspektur.							Surat Masuk	30 menit	Disposisi surat	
4	Petugas di Sekretariat Inspektoral menerima disposisi surat permohonan dari Inspektur dan menyampaikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan E/aluasi dan Pelaporan							Surat Masuk	15 menit	Disposisi surat	
5	Kasubtag Perencanaan E/aluasi dan Pelaporan melakukan penelusuran dan pengecekan keterlilitan permohonan atas kerugian keuangan negara atau daerah.							Disposisi + Berkas	80 Menit	Disposisi surat	
6	Kasubtag Perencanaan E/aluasi dan Pelaporan menaikkan craft Surat Keterangan Bebas Temuan kepada Sekretariat Inspektoral.							Eerkas	20 Menit		
7	Inspektur menandatangani draft Surat Keterangan Bebas Temuan.							Draft Surat Ket.	10 Menit	Draft Surat Ket.	
8	Petugas di Sekretariat Inspektoral menerima Surat Keterangan Eebas Temuan yang telah ditanandatangani.							Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan	
9	Petugas memberikan nomor surat dan menyampaikan kepada pemohon	Selesai						Surat Keterangan	15 Menit	Surat Keterangan	