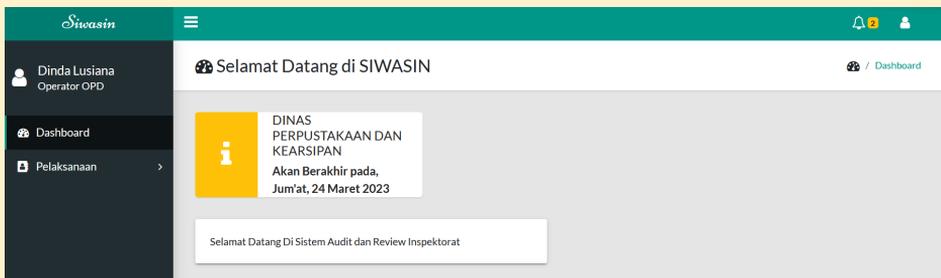


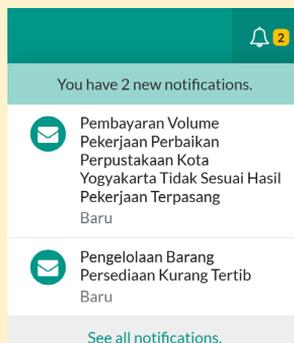
Auditi akan menerima notifikasi terkait dengan Temuan dan Hal-hal yang harus menjadi perhatian dan diberi waktu menanggapi selama 60 hari dengan mengirimkan komentar dan upload bukti dukung terkait temuan dan hal-hal tersebut.

Berikut tahapan mengoperasikan aplikasi siwasin berdasarkan hak akses pengguna sebagai Auditi:

1. Tahap pertama yaitu akses aplikasi siwasin dan akan muncul tampilan halaman dashboard seperti gambar dibawah ini.



2. Tampak pada dashboard terdapat notifikasi pada ikon lonceng dengan tampilan gambar seperti gambar berikut ini.



3. Selanjutnya klik menu Pelaksanaan lalu klik Temuan untuk memulai menanggapi terkait temuan tsb. Berikut tampilan dashboardnya seperti gambar berikut ini:

#	Objek Pengawasan / Judul Temuan	Kondisi Temuan	Rekomendasi	Tanggal Temuan	Status	Aksi	Aksi Inspektur	Dokumen	Dokumen Pendukung
1.	Dinas Perputakaan dan Kearsipan								
1.1	Pembayaran Volume Pekerjaan Perbaikan Perputakaan Kota Yogyakarta Tidak Sesuai Hasil Pekerjaan Terpasang	Terdapat perbedaan volume antara kontrak pekerjaan dengan volume riil dilapangan. Sehingga saat ditemukan kekurangan volume maka terdapat kelebihan pembayaran pekerjaan Perbaikan Perputakaan sebesar 5 rupiah							
			1. Penyetoran ke kas negara/dasrah, kas BUMN/D, dan masyarakat	01 Maret 2023	Item				

Terdapat 2 fitur pada kolom aksi yaitu :

a. Ikon , digunakan untuk melakukan tanggapan atau komentar terkait dengan temuan tsb. Berikut tampilan saat ikon tsb diklik.

### Temuan Inspektorat

PK/PPT

Dinas Perputakaan dan Kearsipan

Judul Temuan

Pembayaran Volume Pekerjaan Perbaikan Perputakaan Kota Yogyakarta Tidak

Kondisi Temuan

Terdapat perbedaan volume antara kontrak pekerjaan dengan volume riil dilapangan. Sehingga saat ditemukan kekurangan volume maka terdapat kelebihan pembayaran pekerjaan Perbaikan Perputakaan sebesar 5 rupiah

Kriteria Temuan

- Peraturan Presiden Republik Indonesia No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - Pasal 33 Ayat (1) huruf 3 yang menjelaskan bahwa PPK dalam pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas mengendalkan kontrak
  - Pasal 57 Ayat (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa diarahkan.
- Peraturan LKPP No 12 th 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Melalui Penyedia angka 8.1.1.
  - Huruf d "Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis".
  - Huruf e "Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak".

Sebab Temuan

PPK kurang cermat dalam proses serah terima barang dengan tidak melakukan perhitungan/pemeriksaan riil dilapangan atas hasil pekerjaan Perbaikan Perputakaan Kota Yogyakarta.

Aksi Temuan

Kelebihan pembayaran Pekerjaan Perbaikan Perputakaan Kota Yogyakarta sebesar 5 rupiah

Rekomendasi Temuan

01 -> Penyetoran ke kas negara/dasrah, kas BUMN/D, dan masyarakat

File

Bukti\_terkait\_Temuan\_Dinas\_Perputakaan\_dan\_Kearsipan.pdf

### Riwayat Tanggapan OPD

### Tanggapan OPD

Tanggapan OPD

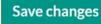
B I U L I T T A B U L I T ?

File Pendukung

Browse No file selected.

Close Save changes

- Lalu Auditi akan mengisi form tsb dengan data sbb:
    - a. Tanggapan OPD, yaitu tanggapan Auditi terkait temuan tersebut dan melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang telah diberikan Tim Audit
    - b. File Pendukung, yaitu untuk mengupload file pendukung terkait dengan rekomendasi atas temuan Tim Audit
- Berikut contoh Auditi menanggapi terkait temuan tsb:

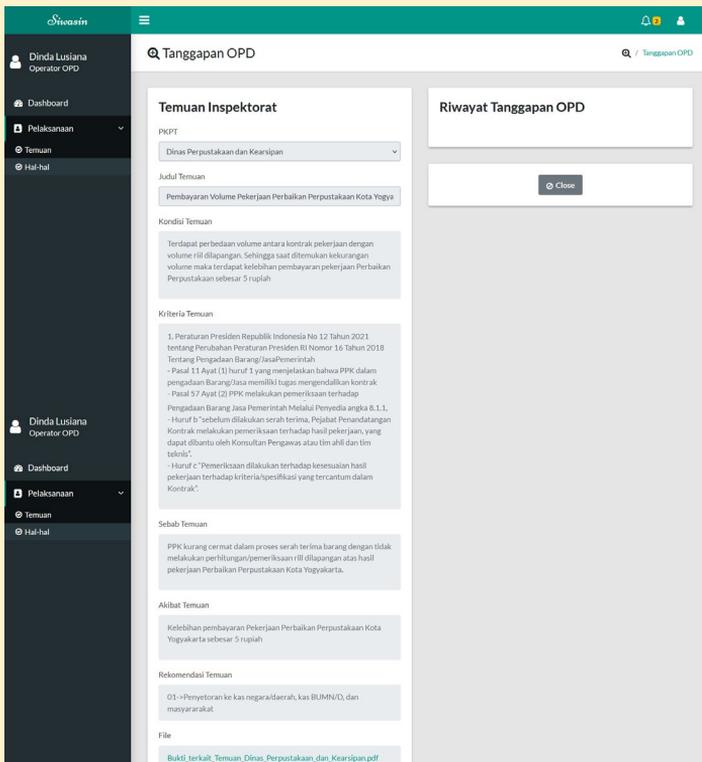
- Klik ikon save changes  untuk menyimpan data, maka akan tampak pada dashboard seperti gambar berikut ini.

Berikut tampilan dashboard setelah Auditi menanggapi terkait temuan tsb:

#	Obyek Pengawasan / Judul Temuan	Kondisi Temuan	Rekomendasi	Tanggal Temuan	Status	Aksi	Aksi Inspektor	Dokumen	Dokumen Pendukung
1.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan								
1.1	Pembayaran Volume Pekerjaan Perbaikan Perpustakaan Kota Yogyakarta Tidak Sesuai Hasil Pekerjaan Terpasang	Terdapat perbedaan volume antara kontrak pekerjaan dengan volume riil dilapangan. Sehingga saat ditemukan kekurangan volume maka terdapat kelebihan pembayaran pekerjaan Perbaikan Perpustakaan sebesar 5 rupiah							
			1. Penyetoran ke kas negara terasah, kas BUMEN'D, dan masyarakat	01 Maret 2023	Ditanggapi OPD				

Apabila Tim Audit masih merasa bahwa tanggapan Auditi atau bukti pendukung belum sesuai, maka Auditi dapat melakukan tanggapan dan upload file kembali setelah menerima notifikasi terkait temuan tsb dengan cara klik ikon  ini kembali.

- b. Ikon , digunakan untuk melihat detail informasi terkait temuan tsb. Berikut contoh gambar detail pada temuan tsb.



Apabila terdapat tanggapan baik dari Auditi dan Tim Audit maka akan muncul pada dashboard tsb pada kolom Bagian Riwayat OPD.

4. Selanjutnya klik menu Pelaksanaan lalu klik Hal-hal untuk memulai menanggapi terkait hal-hal yang perlu menjadi perhatian tsb. Berikut tampilan dashboardnya seperti gambar berikut ini.

Siwasari

Dinda Lusiana  
Operator OPD

Dashboard

Pelaksanaan

Temuan

Hal-hal

Filter Reset

#	Objek Pengawasan / Judul Hal-hal	Saran	Kondisi	Tanggal Temuan	Status	Aksi	Aksi Inspektur
1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan							
	1.1 Pengelolaan Barang Persediaan Kurang Tertib						
1		1. Pengurus Barang untuk melakukan stock opname seluruh barang persediaan dan menyesuaikan pencatatan dengan hasil stock opname dan selanjutnya mencatat secara terlibat penerimaan maupun pengeluaran atas seluruh barang persediaan. 2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Barang untuk lebih meningkatkan penelitian atas pencatatan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna.	Berdasarkan hasil uji petik stock opname barang persediaan didapat selisih antara saldo barang pada catatan dan kondisi riil dengan rincian terlampir pada file dukung.	01 Maret 2023	Baru	 	

Menampilkan 1 - 1 dari total 1 Data

Terdapat 2 fitur pada kolom aksi yaitu :

- a. Ikon  , digunakan untuk melakukan tanggapan atau komentar terkait dengan hal-hal yang perlu menjadi perhatian tsb. Berikut tampilan saat ikon tsb diklik.

Tanggapan OPD

Riwayat Tanggapan OPD

**Temuan Inspektorat**

PKPT  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Judul Hal-Hal  
Pengelolaan Barang Persediaan Kurang Tertib

Nomor LHA  
-- Pilih Nomor LHA Hal-hal --

Kriteria Temuan  
Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta Pasal 10 Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas: a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah; i. melakukan stock opname barang persediaan. 1. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti dan disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Saran  
1. Pengurus Barang untuk melakukan stock opname seluruh barang persediaan dan menyesuaikan pencatatan dengan hasil stock opname dan selanjutnya mencatat secara terlibat penerimaan maupun pengeluaran atas seluruh barang persediaan. 2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Barang untuk lebih meningkatkan penelitian atas pencatatan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna.

Kondisi Hal-hal  
Berdasarkan hasil uji petik stock opname barang persediaan didapat selisih antara saldo barang pada catatan dan kondisi riil dengan rincian terlampir pada file dukung.

File  
Bukti\_terkait\_Hal-hal\_Dinas\_Perpustakaan\_dan\_Kearsipan.pdf

**Tanggapan OPD**

Tanggapan OPD

B I | | : : | | | ?

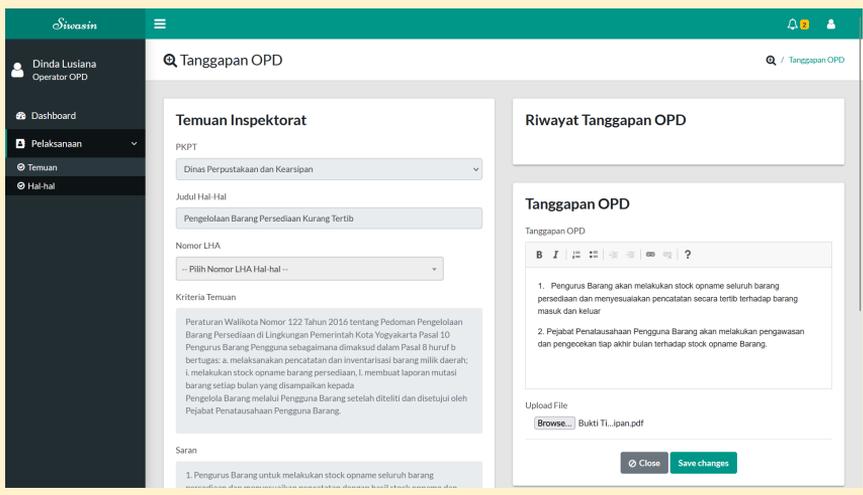
Upload File  
Browse... No file chosen.

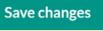
Close Save changes

- Lalu Auditi akan mengisi form tsb dengan data sbb:
  - a. Tanggapan OPD, yaitu tanggapan Auditi terkait hal-hal tersebut dan melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang telah diberikan Tim Audit
  - b. File Pendukung, yaitu untuk mengupload file pendukung terkait dengan saran atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian

Apabila Tim Audit masih merasa bahwa tanggapan Auditi atau bukti pendukung belum sesuai, maka Auditi dapat melakukan tanggapan dan upload file kembali setelah menerima notifikasi terkait hal-hal tersebut dengan cara klik  ikon ini kembali.

Berikut contoh pengisian tanggapan Auditi kepada Tim Audit:



- Klik ikon save changes  untuk menyimpan data, maka akan tampak pada dashboard seperti gambar berikut ini.

#	Obyek Pengawasan / Judul Hal-hal	Saran	Kondisi	Tanggal Temuan	Status	Aksi	Aksi Inspektur
1.	Dinas Perputakaan dan Kearsipan						
1.1	Pengelolaan Barang Persediaan Kurang Tertib						
		1. Pengurus Barang untuk melakukan stock opname seluruh barang persediaan dan menyesuaikan pencatatan dengan hasil stock opname dan selanjutnya mencatat secara tertib penerimaan maupun pengeluaran atas seluruh barang persediaan. 2. Pejabat Penatausahaan Pengurus Barang untuk lebih meningkatkan penelitian atas pencatatan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna.	Berdasarkan hasil uji petik stock opname barang persediaan didapat selisih antara saldo barang pada catatan dan kondisi riil dengan rincian terlampir pada file dukung.	01 Maret 2023	Ditanggapi OPD		

b. Ikon , digunakan untuk melihat detail informasi terkait temuan tsb. Berikut contoh gambar detail pada hal-hal yang perlu menjadi perhatian tsb.

### Temuan Inspektorat

PKPT  
Dinas Perputakaan dan Kearsipan

Judul Hal-Hal  
Pengelolaan Barang Persediaan Kurang Tertib

Nomor LHA  
-- Pilih Nomor LHA Hal-hal --

**Kriteria Temuan**

Peraturan Walikota Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta Pasal 10 Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas: a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah; l. melakukan stock opname barang persediaan, l. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti dan disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Yogyakarta Pasal 10 Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas: a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah; l. melakukan stock opname barang persediaan, l. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti dan disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

**Saran**

1. Pengurus Barang untuk melakukan stock opname seluruh barang persediaan dan menyesuaikan pencatatan dengan hasil stock opname dan selanjutnya mencatat secara tertib penerimaan maupun pengeluaran atas seluruh barang persediaan. 2. Pejabat Penatausahaan Pengurus Barang untuk lebih meningkatkan penelitian atas pencatatan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna.

**Kondisi Hal-hal**

Berdasarkan hasil uji petik stock opname barang persediaan didapat selisih antara saldo barang pada catatan dan kondisi riil dengan rincian terlampir pada file dukung.

**File**

Bukti\_terkait\_Hal-hal\_Dinas\_Perputakaan\_dan\_Kearsipan.pdf

### Riwayat Tanggapan OPD

[Close](#)

Apabila terdapat tanggapan baik dari Auditi dan Tim Audit maka akan muncul pada dashboard tsb pada kolom Bagian Riwayat OPD.