









Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal

NOMOR SOP	ITJ.OT.02.02-22 Tahun 2018
TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL AMIR AMIN DAUD NIP. 19581120 198810 001
NAMA SOP :	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Entry SIMWas (Input ST)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: PER/0p5/M.PAN/03/2008 Tanggal 31 Maret 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas dan Intern Pemerintah3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM5 Instruksi Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Nomor ITJ.OT.01.01-15 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Pengawasan Inspektorat Jenderal.	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai keahlian dalam bidang Pengawasan;2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;3. Mampu mengoperasikan komputer IT.
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOPAP Tata Persuratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas Kerja A42. Komputer, Printer, Scanner, Tinta Printer3. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Waktu penyelesaian 5 (lima) hari, apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka pelaksanaan pemrosesan akan terhambat .	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Entry SIMWas (Input ST)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur Wilayah	Auditor	Kasubag TU ITWIL	Staf TU ITWIL	Auditan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Tugas ditandatangani oleh Inspektur Wilayah dan diserahkan kepada Kasubag TU untuk diberikan nomor						Berkas ST	10 menit	ST, Disposisi Irwil	
2	Kasubag memerintahkan Staf TU untuk memberikan nomor surat tugas sesuai dengan jenis penugasannya dan melakukan penginputan ke dalam aplikasi SIMWAS						Berkas ST, Disposisi Irwil	30 menit	ST, Disposisi Kasubag	
3	Staf TU melaporkan kepada Kasubag bahwa surat tugas sudah di input pada aplikasi SIMWAS						ST, Disposisi Kasubag	10 menit	ST dalam aplikasi SIMWAS	
4	Auditor menginput LHP, Juktib dan Temuan ke dalam aplikasi SIMWAS berdasarkan surat tugas yang sudah di input oleh Tata Usaha Wilayah						LHP, dan Juktib bentuk pdf	30 menit	LHP, Juktib, dan Temuan dalam aplikasi SIMWAS	
5	Auditan menindaklanjuti Temuan berdasarkan Laporan Hasil Pengawasan oleh Tim Inspektorat Jenderal						LHP, Juktib, dan Temuan	30 hari	Tindak Lanjut Hasil Temuan	
6	Auditor menginput Tindak Lanjut dari Auditan ke dalam aplikasi SIMWAS						Tindak Lanjut Hasil Temuan	2 hari	Tindak Lanjut Hasil Temuan dalam aplikasi SIMWAS	