



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Inspektorat Jenderal</p> | NOMOR SOP | ITJ.OT.02.02-22 Tahun 2018 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 17 Juli 2018 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>INSPEKTUR JENDERAL</p>  <p>AIDIR AMIN DAUD NIP. 19581120 198810 001</p> |
| 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 | |