

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PEMBUATAN DPA (DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat kepada Sekretaris					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	ditugaskan untuk membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan disampaikan ke sekretariat					Formulir RKA	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Formulir DPA yang telah diisi	900 menit	Draft DPA	
4	Menyusun dan mengetik Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Draft DPA	300 Menit	Draft DPA terverifikasi	
5	Memverifikasi DPA					Draft DPA terverifikasi	120 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Perencanaan
6	Menandatangani DPA					Draft DPA Final	5 menit	DPA	
7	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat					DPA	15 menit	DPA	
8	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen pelaksanaan Anggaran inspektorat					DPA	15 menit	DPA	
9	Menyampaikan Dokumen pelaksanaan Anggaran Inspektorat ke Instansi terkait					DPA	15 menit	DPA	

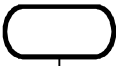












### FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

**NAMA SOP : PEMBUATAN LAKIP (LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	○				Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		□			Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			□		Komputer	2 jam	Format LAKIP	
4	Mengumpulkan data- data indikator kinerja, target kinerja, realisasi kinerja, pagu anggaran dan realisasi anggaran Inspektorat dan melakukan entry data ke dalam format LAKIP				□	Format LAKIP	3 hari kerja	Data	
5	Melakukan analisa data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			□	□	LAKIP	1 hari kerja	LAKIP	
6	Mencetak Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				□	Printer ATK	2 jam	LAKIP	
7	Menerima dan memeriksa Draft Laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah dan disusun menjadi Draft LAKIP dan diserahkan kepada sekretaris untuk dikoreksi kembali.		◇	◇		LAKIP	2 jam	LAKIP	
8	Menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	□				LAKIP	5 Menit	LAKIP	
9	Memerintahkan sekretaris untuk menggandakan, mengarsipkan, dan menyampaikan LAKIP ke Instansi terkait		□			LAKIP	15 Menit	LAKIP	
10	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			□		LAKIP	15 Menit	LAKIP	
11	Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ke Instansi terkait				□	LAKIP	15 Menit	LAKIP	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBUATAN LKPJ (LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan format Laporan Keterangan Pertanggung jawaban					Komputer	2 jam	Format LKPJ	
4	Mengumpulkan data sesuai format Laporan Keterangan pertanggungjawaban dan melakukan entry kedalam format Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					Format LAKIP	3 hari kerja	Data	
5	Melakukan analisa data Laporan Keterangan Pertanggung jawaban					Draf LKPJ	1 hari kerja	Draf LKPJ	
6	Mencetak Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					Printer ATK	30 menit	Draf LKPJ	
7	Memeriksa Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					Draf LKPJ	2 jam	Draf LKPJ	
8	Menandatangani Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					Dokumen LKPJ	5 menit	Dokumen LKPJ	
9	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					LKPJ	30 menit	Dokumen LKPJ	
10	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban					LKPJ	15 menit	LKPJ	
11	Menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban ke Instansi terkait					LKPJ	15 menit	LKPJ	

### FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

**NAMA SOP : Prosedur Pembuatan LPPD(Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	Jfu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemeriksaan Daerah	○				Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemeriksaan Daerah		□			Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan JFU untuk menyusun draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah			□		Komputer	2 jam	Draft LPPD	
4	Mengumpulkan data pencapaian sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, realisasi kinerja, pagu anggaran dan realisasi anggaran dan mengentry data ke format LPPD				□	Draft LPPD	3 hari kerja	Data	
5	Melakukan analisa data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			□	□	Draft LPPD	1 hari kerja	Draft LPPD	
6	Mencetak Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah				□	Printer ATK	2 jam	Draft LPPD	
7	Memeriksa Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		◇	◇		Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD	
8	Menandatangani Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	□				Dokumen LPPD	20 menit	Dokumen LPPD	
9	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		□			Dokumen LPPD	15 menit	Dokumen LPPD	
10	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			□		Dokumen LPPD	15 menit	Dokumen LPPD	
11	Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Inspektorat ke Instansi terkait				□	Dokumen LPPD	15 menit	Dokumen LPPD	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renja Inspektorat Tahun Anggaran + 1 kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Inspektur dan menginformasikan bahwa Sekretaris, Irbn ditugaskan untuk membuat Rencana Kerja Tahun Anggaran +1 dan disampaikan ke sekretariat						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan penyusunan Draft Rencana Kerja					Formulir Renja	30 menit	Disposisi		
4	Mengumpulkan bahan Rencana Kerja					Formulir Renja	5 hari kerja	Draft Renja		
5	Menerima dan memverifikasi Draft Rencana Kerja dan disusun menjadi Draft Renja Inspektorat					Draft Renja	3 hari kerja	Draft Renja	Difasilitasi oleh Sub Bagian Perencanaan	
6	Menyampaikan dan mengkonsultasikan Draft Renja Inspektorat dengan Inspektur					Draft Renja	60 menit	Draft Renja		
7	Mengikuti rapat pembahasan Draft Renja Inspektorat bersama Inspektur, Sekretaris, Irbn dan JFU						Draft Renja	3 hari kerja	Renja	Difasilitasi oleh Sub Bagian Perencanaan
8	Menyampaikan hasil Rencana Kerja Inspektorat					Draft Renja	5 menit	Dokumen Renja		
9	Menetapkan dan menandatangani Renja					Renja	5 menit	Dokumen Renja		
10	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan Rencana Kerja Inspektorat					Renja	5 menit	Renja		
11	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Kerja inspektorat					Renja	15 menit	Renja		
12	Menyampaikan Rencana Kerja Inspektorat ke Instansi terkait					Renja	15 menit	Renja		

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

SOP : Rencana Strategis ( Renstra )

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag	Jfu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis Inspektorat kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Inspektur dan menginformasikan kepada seluruh Irbn untuk menyusun menyiapkan bahan penyusunan Rencana strategis						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan penyusunan Draft Rencana Strategis						Formulir Renstra	30 menit	Draft Renstra	
4	Mengarahkan mengumpulkan bahan Rencana Strategis dan mengetik draft Rencana Strategis Inspektorat						Draft Renstra	5 hari kerja	Draft Renstra	
5	Menerima dan memverifikasi Draft Rencana Strategis dan disusun menjadi Draft Rencana strategis Inspektorat						Draft Renstra	3 hari kerja	Draft Renstra	
6	Menyampaikan dan mengkonsultasikan Draft Rencana Strategis Inspektorat dengan Inspektur						Draft Renstra	60 menit	Draft Renstra	Difasilitasi oleh Sub Bagian Perencanaan
7	Mengikuti rapat pembahasan Draft Rencana Strategis Inspektorat bersama Inspektur, Sekretaris, Irbn dan kasubbag						Draft Renstra	3 hari kerja	Dokumen Renstra	
8	Menyampaikan hasil Rencana Strategis Inspektorat						Renstra	5 menit	Renstra	
9	Menetapkan dan menandatangani Rencana Strategis						Renstra	5 menit	Renstra	
10	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan Rencana Strategis Inspektorat						Renstra	5 menit	Renstra	
11	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Strategis inspektorat						Renstra	15 menit	Renstra	
12	Menyampaikan Rencana Strategis Inspektorat ke Instansi terkait						Renstra	15 menit	Renstra	

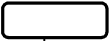










FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PEMBUATAN RKA (RENCANA KERJA ANGGARAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Inspektorat kepada Sekretaris						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Koordinasi dengan Irban untuk merumuskan Rencana Kera Anggaran Inspektorat						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Draft Rencana Kerja Anggaran Inspektorat						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengarahkan JFU untuk mengetik Draft Rencana Kerja Anggaran Inspektorat						Formulir Draft RKA	3 hari kerja	Formulir Draft RKA	
5	Menerima dan memeriksa Draft Rencana Kerja Anggaran dan disusun menjadi Draft RKA Inspektorat dan diserahkan kepada sekretaris untuk dikoreksi kembali.						Draft RKA	3 hari kerja	Draft RKA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Perencanaan
6	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Rencana kerja anggaran Inspektorat bersama Inspektur, Sekretaris, Irban dan Kasubbag						Draft RKA	120 menit	Draft RKA	
7	Menyampaikan Rencana Kerja anggaran Inspektorat kepada Inspektur						Draft RKA Final	15 menit	Draft RKA Final	Difasilitasi oleh Sub Bagian Perencanaan
8	Menandatangani Dokumen Rencana Kerja Anggaran						Draft RKA Final	5 menit	Dokumen RKA	
9	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan Rencana kerja anggaran Inspektorat						RKA Final	15 menit	RKA Final	
10	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Kerja Anggaran inspektorat						RKA Final	15 menit	RKA Final	
11	Menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Inspektorat ke Instansi terkait						RKA Final	15 menit	RKA Final	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

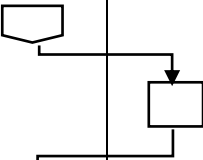
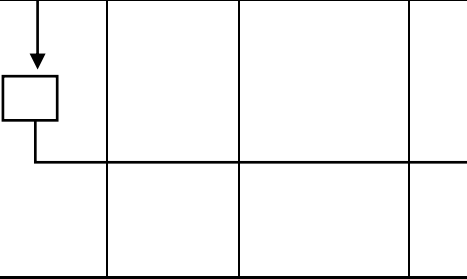
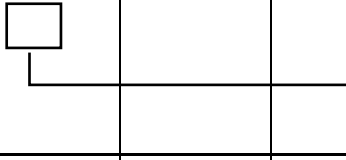
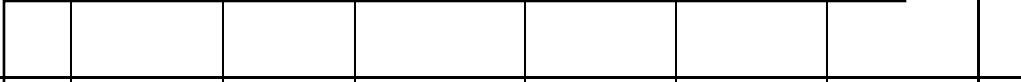
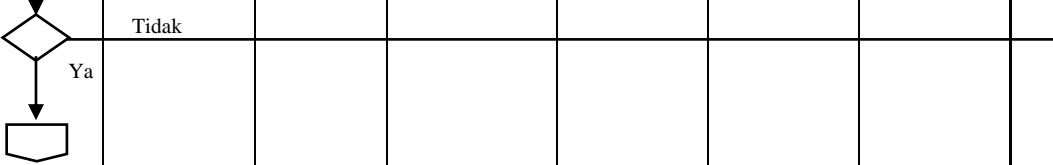
**NAMA SOP : Penyusunan Program Kegiatan Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko Kab. Simalungun.**








No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat skala prioritas obyek pemeriksaan dan memerintahkan untuk menyusun draft PKPT						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan rapat dengan Irbn untuk merumuskan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan						Draft PKPT	5 Menit	Tanda Terima	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun Draft PKPT dan mengarahkan JFU menyusun draft PKPT						Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	
4	Mengumpulkan bahan dan menyusun draft Penyusunan Program kegiatan Pemeriksaan Tahunan (PKPT)						Draft PKPT	5 menit	Draft PKPT	
5	menyerahkan konsep Penyusunan Program kegiatan Pemeriksaan Tahunan (PKPT) untuk dikoreksi dan melakukan sinkronisasi dengan materi Pemeriksaan Inspektorat						Draft PKPT	1 hari	Draft PKPT	1 hari
6	menyelia sinkronisasi jadwal dan materi pemeriksaan dengan inspektorat provinsi dan jika sudah final tidak ada revisi kemudian dilaporkan ke inspektur						Konsep PKPT	1 hari	Konsep PKPT hasil sinkronisasi	
7	Menandatangani Penyusunan Program kegiatan Pemeriksaan (PKPT)						Konsep PKPT hasil sinkronisasi	1 hari	Print out SK PKPT	
9	Memerintahkan untuk mengarsipkan, menggandakan Penyusunan Program kegiatan Pemeriksaan						PKPT	5 Menit	PKPT	
10	Menggandakan dan mengarsipkan Penyusunan Program kegiatan Pemeriksaan						PKPT	5 Menit	PKPT	
11	Mengarsipkan Penyusunan Program kegiatan Pemeriksaan						PKPT	5 Menit	PKPT	



SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler/  
Rutin

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Irban/ Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusulkan rencana pelaksanaan pemeriksaan dan mengajukannya kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Inspektur.									PKPT	5 menit	Usulan pelaksanaan pemeriksaan	
2.	Menerima usulan dari Irban/ Dalnis dan meneruskan kepada Inspektur.									PKPT	5 menit	Usulan pelaksanaan pemeriksaan	
3.	Memerintahkan Sekretaris dan Irban/ Dalnis untuk membentuk Tim Pemeriksaan									PKPT	5 menit	Usulan pelaksanaan pemeriksaan	
4.	Melakukan rapat pembentukan Susunan Tim Pemeriksaan, Objek Pemeriksaa dan Waktu Pemeriksaan sesuai dengan PKPT selanjutnya Sekretaris melaporkan kepada Inspektur untuk disetujui.									PKPT Komputer Printer Jaringan internet ATK	2 jam	Susunan Tim Pemeriksa dan Objek Pemeriksaa	
5.	Menyetujui Susunan Tim Pemeriksaan, Objek Pemeriksaa dan Waktu Pemeriksaan selanjutnya memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT).									PKPT; Susunan Tim Pemeriksa	10 menit	Disposisi/ Penugasan; Susunan Tim Pemeriksa	
6.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT).									PKPT; Susunan Tim Pemeriksa		Disposisi/ Penugasan;	
7.	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) sesuai dengan susunan Tim Pemeriksaan dan Objek Pemeriksaa yang telah disetujui oleh Inspektur dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk direflew.									Susunan Tim Pemeriksa Komputer; Printer; jaringan Internet; ATK	2 jam	Konsep/Draft SPT	
8.	Memeriksa konsep Surat Perintah Tugas (SPT). Jika terdapat kesalahan maka diserahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi. Jika tidak maka selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapat pengesahan									PKPT Susunan Tim Pemeriksa ATK	20 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	

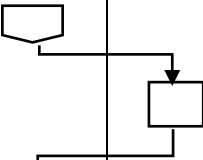
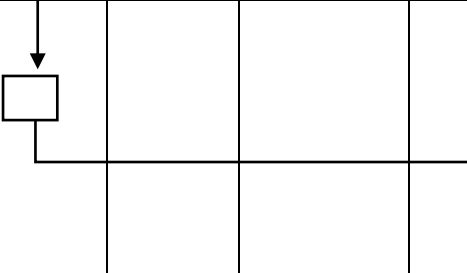
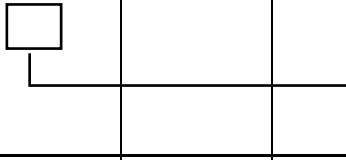
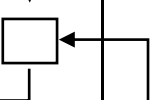
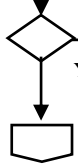
No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Irban/ Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan memerintahkan Sekretaris untuk membagikan ke Tim Pemeriksa.									ATK	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
10.	Memerintahkan Kasubbag Administrasi dan Umum untuk melakukan proses administrasi Agenda Surat Keluar (dinomori dan dibubuhi stempel) dan selanjutnya mendistribusikan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Tim Pemeriksa									ATK	2 menit	Penugasan/ Disposisi	
11.	Melakukan proses administrasi Agenda Surat Keluar (dinomori dan dibubuhi stempel) dan selanjutnya mendistribusikan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Tim Pemeriksa									Agenda Surat Keluar; Ekspedisi Dalam	1 jam	SPT Agenda Surat Keluar; Ekspedisi Dalam	
12.	Mengumpulkan berkas/dokumen terkait pemeriksaan (Regulasi, data objek pemeriksaan, peta potensi permasalahan, temuan pemeriksaan dan data tindak lanjut sebelumnya) kemudian menyusun Program Kerja Pemeriksaan dan melaporkan ke Irban/Dalnis untuk direfew.									LHP; PKPT; Kliping Koran; ATK	1 hari	Draft Program Kerja Pemeriksaan	
13.	Melakukan refiew atas Program Kerja Pemeriksaan dan menyampaikan kepada Tim pemeriksa untuk selanjutnya dilaksanakan pemeriksaan.									LHP; PKPT; Kliping Koran; ATK	30 menit	Program Kerja Pemeriksaan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Irban/ Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output
14.	Melaksanakan proses pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan, Membuat membuat laporan progress pelaksanaan pemeriksaan (menyangkut seluruh hal permasalahan dan temuan temuan dalam pelaksanaan pemeriksaan) dan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) serta melaporkan kepada Irban/Dalnis untuk direfiew.. Pada akhir pemeriksaan menyusun Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan dan selanjutnya disampaikan kepada Irban/Dalnis untuk direfiew.									Program Kerja Pemeriksaan; Komputer; Printer; Scanner; Internet ATK; Alat Ukur; Kendaraan Operasional dan Peralatan lainnya yang dibutuhkan dalam pemeriksaan	(sesuai dengan SPT)	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan	
15.	Melakukan refew atas Laporan progress pelaksanaan pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan.									Program Kerja Pemeriksaan; ATK	1 jam	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan	
16.	Menyampaikan Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan untuk disampaikan kepada Objek Pemeriksaan.									Program Kerja Pemeriksaan; ATK	10 menit	Naskah Temuan Pemeriksaan	
17.	Membuat tanggapan atas Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan dan disampaikan ke Tim Pemeriksa.									Naskah Temuan hasil Pemeriksaan	1 hari	Tanggapan atas Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan	
18.	Menyusun Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan ke Irba/Dalnis untuk direfiew							 		Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan, Tanggapan Obrik; Komputer; Printer; Scanner; Internet ATK	5 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket			
		Irban/ Dalnis	Sekretaris	Inspektur	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output		
19.	Refew Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)											Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan, Tanggapan Obrik;; Internet ATK	1 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
20.	Ekspose Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)											Draft LHP; Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan, Tanggapan Obrik;; Internet ATK	2 jam	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); Notulen ekspose	
21.	Pencentakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta Surat Pengantar/Penyampaian LHP kepada Objek Pemeriksaan dan disampaikan ke Inspektur untuk di tandatangani.											Komputer; Printer; Scanner; Internet ATK	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP	
22.	Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/Penyampaian LHP.											ATK	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP	
23.	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk melakukan Proses Administrasi Agenda Surat Keluar (Nomor, Tanggal, Stempel Dinas) LHP dan Surat Pengantar LHP											Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); ATK	2 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP	
24.	Melakukan Proses Administrasi Agenda Surat Keluar (Nomor, Tanggal, Stempel Dinas) LHP dan Surat Pengantar LHP dan selanjutnya mendistribusikan LHP ke Objek Pemeriksaan.											ATK; Agenda Surat Keluar; Ekspedisi Luar	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP; Tanda Terima LHP dan Surat Pengantar	

## SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irban/ Dalnis	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Sekretaris dan Irban/ Dalnis untuk membentuk Tim Pemeriksaan atas adanya Pengaduan (Masyarakat/ASN); Pemberitaan di Media Cetak/Elektronik; Pelimpahan Kasus; Instruksi Pimpinan dan Sumber Informasi Lainnya yang berkaitan atas kasus yang terjadi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun									Surat Pengaduan/Pe limpahan; Kliping Pemberitaan Media	5 menit	Disposisi/ Penugasan	
2.	Melakukan rapat pembentukan Susunan Tim Pemeriksaan, Objek Pemeriksaa dan Waktu Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pengaduan/Kasus selanjutnya Sekretaris melaporkan kepada Inspektur untuk disetujui.									Surat Pengaduan/Pe limpahan; Kliping Pemberitaan Media	30 menit	Susunan Tim Pemeriksa dan Objek Pemeriksaan	
5.	Menyetujui Susunan Tim Pemeriksaan, Objek Pemeriksaa dan Waktu Pemeriksaan selanjutnya memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT).									Surat Pengaduan/Pe limpahan; Kliping Pemberitaan Media; Susunan Tim Pemeriksa	5 menit	Disposisi/ Penugasan; Susunan Tim Pemeriksa	
6.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT).									Susunan Tim Pemeriksa		Disposisi/ Penugasan;	
7.	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) sesuai dengan susunan Tim Pemeriksaan dan Objek Pemeriksaa yang telah disetujui oleh Inspektur dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk direflew.									Susunan Tim Pemeriksa Komputer; Printer; jaringan Internet; ATK	2 jam	Konsep/Draft SPT	
8.	Memeriksa konsep Surat Perintah Tugas (SPT). Jika terdapat kesalahan maka diserahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi. Jika tidak maka selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapat pengesahan									Susunan Tim Pemeriksa ATK	20 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irban/ Dalnis	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan memerintahkan Sekretaris untuk membagikan ke Tim Pemeriksa.									ATK	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
10.	Memerintahkan Kasubbag Administrasi dan Umum untuk melakukan proses administrasi Agenda Surat Keluar (dinomori dan dibubuhi stempel) dan selanjutnya mendistribusikan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Tim Pemeriksa									ATK	2 menit	Penugasan/ Disposisi	
11.	Melakukan proses administrasi Agenda Surat Keluar (dinomori dan dibubuhi stempel) dan selanjutnya mendistribusikan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Tim Pemeriksa									Agenda Surat Keluar; Ekspedisi Dalam	1 jam	SPT Agenda Surat Keluar; Ekspedisi Dalam	
12.	Mengumpulkan berkas/dokumen terkait pemeriksaan (Regulasi, data objek pemeriksaan, peta potensi permasalahan, temuan pemeriksaan dan data tindak lanjut sebelumnya) kemudian menyusun Program Kerja Pemeriksaan dan melaporkan ke Irban/Dalnis untuk direflew.									Surat Pengaduan ; Kliping Koran; ATK	1 hari	Draft Program Kerja Pemeriksaan	
13.	Melakukan refiew atas Program Kerja Pemeriksaan dan menyampaikan kepada Tim pemeriksa untuk selanjutnya dilaksanakan pemeriksaan.									LHP; PKPT; Kliping Koran; ATK	30 menit	Program Kerja Pemeriksaan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket				
		Inspektur	Sekretaris	Irban/Dalnis	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output			
14.	Melaksanakan proses pemeriksaan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan, Membuat laporan progress pelaksanaan pemeriksaan (menyangkut seluruh hal permasalahan dan temuan dalam pelaksanaan pemeriksaan) dan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) serta melaporkan kepada Irban/Dalnis untuk direfiew.. Pada akhir pemeriksaan menyusun Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan dan selanjutnya disampaikan kepada Irban/Dalnis untuk direfiew.												Program Kerja Pemeriksaan; Komputer; Printer; Scanner; Internet ATK; Alat Ukur; Kendaraan Operasional dan Peralatan lainnya yang dibutuhkan dalam pemeriksaan	(sesuai dengan SPT)	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan	
15.	Melakukan refew atas Laporan progress pelaksanaan pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Naskah Hasil Pemeriksaan.												Program Kerja Pemeriksaan; ATK	1 jam	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan	
16.	Menyampaikan Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan untuk disampaikan kepada Objek Pemeriksaan.												Program Kerja Pemeriksaan; ATK	10 menit	Naskah Temuan Pemeriksaan	
17.	Membuat tanggapan atas Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan dan disampaikan ke Tim Pemeriksa.												Naskah Temuan hasil Pemeriksaan	1 hari	Tanggapan atas Naskah Temuan Hasil Pemeriksaan	
18.	Menyusun Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan ke Irba/Dalnis untuk direfiew												Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan, Tanggapan Obrik; Komputer; Printer; Scanner; Internet ATK	2 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irban/ Dalnis	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Pemeriksa	Objek pemeriksaan	Kelengkapan	Waktu		Output
19.	Refew Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								Objek pemeriksaan	Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan, Tanggapan Obrik; Internet ATK	2 jam	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
20.	Ekspose Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								Objek pemeriksaan	Draft LHP; Kertas Kerja Pemeriksaan dan Naskah Temuan Pemeriksaan, Tanggapan Obrik; Internet ATK	1 jam	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); Notulen ekspose	
21.	Pencentakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta Surat Pengantar/Penyampaian LHP kepada Objek Pemeriksaan dan disampaikan ke Inspektur untuk di tandatangani.								Objek pemeriksaan	Komputer; Printer; Scanner; Internet ATK	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP	
22.	Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/Penyampaian LHP.								Objek pemeriksaan	ATK	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP	
23.	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk melakukan Proses Administrasi Agenda Surat Keluar (Nomor, Tanggal, Stempel Dinas) LHP dan Surat Pengantar LHP								Objek pemeriksaan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); ATK	2 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP	
24.	Melakukan Proses Administrasi Agenda Surat Keluar (Nomor, Tanggal, Stempel Dinas) LHP dan Surat Pengantar LHP dan selanjutnya mendistribusikan LHP ke Objek Pemeriksaan.								Objek pemeriksaan	ATK; Agenda Surat Keluar; Ekspedisi Luar	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengantar/ Penyampaian LHP; Tanda Terima LHP dan Surat Pengantar	











## SOP Pelaksanaan Replew

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irban/ Dalnis	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Replew	Objek Replew	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Sekretaris dan Irban/ Dalnis untuk membentuk Tim Replew sesuai dengan Surat Permintaan Replew oleh OPD									Surat Permintaan Replew oleh OPD	5 menit	Disposisi/Penugasan	
2.	Melakukan rapat pembentukan Susunan Tim Replew, dan Waktu Pelaksanaan Replew sesuai dengan Surat Permintaan Replew oleh OPD selanjutnya Sekretaris melaporkan kepada Inspektur untuk disetujui.									Surat Permintaan Replew oleh OPD	30 menit	Susunan Tim Replew	
5.	Menyetujui Susunan Tim Replew, Waktu Replew selanjutnya memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT).									Surat Permintaan Replew oleh OPD	5 menit	Disposisi/Penugasan; Susunan Tim Replew	
6.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT).									Susunan Tim Replew	5 menit	Disposisi/Penugasan;	
7.	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) sesuai dengan susunan Tim Replew yang telah disetujui oleh Inspektur dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk diperiksa.									Susunan Tim Replew Komputer; Printer; jaringan Internet; ATK	2 jam	Konsep/Draft SPT	
8.	Memeriksa konsep Surat Perintah Tugas (SPT). Jika terdapat kesalahan maka diserahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi. Jika tidak maka selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapat pengesahan.									Susunan Tim Replew ATK	20 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
9.	Menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan memerintahkan Sekretaris untuk membagikan ke Tim Replew.									ATK	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
10.	Memerintahkan Kasubbag Administrasi dan Umum untuk melakukan proses administrasi Agenda Surat Keluar (dinomori dan dibubuhi stempel) dan selanjutnya mendistribusikan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Tim Replew									ATK	2 menit	Penugasan/ Disposisi	


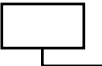


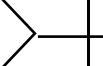
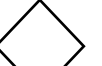
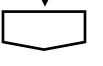


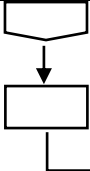
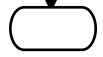
No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Irban/ Dalnis	Kassubag Perencanaan	Kassubag Adm. dan Umum	Kasubbag Evlap.	Tim Repiew	Objek Repiew	Kelengkapan	Waktu		Output
17.	Memeriksa Draft Laporan Hasil Repiew								Objek Repiew	Kertas Kerja Repiew dan Naskah Temuan Repiew, Tanggapan Obrik; Internet ATK	2 jam	Draft Laporan Hasil Repiew	
18.	Ekspose Draft Laporan Hasil Repiew								Objek Repiew	Draft Laporan Hasil Repiew; Kertas Kerja Repiew; Internet ATK	1 jam	Draft Laporan Hasil Repiew ; Notulen ekspose	
19.	Pencentakan Laporan Hasil Repiew beserta Surat Pengantar/Penyampaian Laporan Hasil Repiew kepada OPD dan disampaikan ke Inspektur untuk di tandatangani.								Objek Repiew	Komputer; Printer; Scanner; Internet ATK	1 jam	Laporan Hasil Repiew dan Surat Pengantar	
20.	Menandatangani Laporan Hasil Repiew dan Surat Pengantar/Penyampaian Laporan Hasil Repiew.								Objek Repiew	ATK	5 menit	Laporan Hasil Repiew dan Surat Pengantar	
21.	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk melakukan Proses Administrasi Agenda Surat Keluar (Nomor, Tanggal, Stempel Dinas) Laporan Hasil Repiew dan Surat Pengantar								Objek Repiew	Laporan Hasil Repiew ; ATK	2 menit	Laporan Hasil Repiew dan Surat Pengantar	
22.	Melakukan Proses Administrasi Agenda Surat Keluar (Nomor, Tanggal, Stempel Dinas) Laporan Hasiln Repiew dan Surat Pengantar dan mengirimkan ke OPD terkait.								Objek Repiew	ATK; Agenda Surat Keluar; Ekspedisi Luar	5 menit	Laporan Hasil Repiew dan Surat Pengantar	

SOP Administrasi dan Inventarisasi Temuan/  
Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP  
RI

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPKP RI dan memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI.					LHP	10 menit	Disposisi/ Penugasan	
2	Menugaskan Kasubbag Evlap untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI.					LHP	30 menit	Disposisi/ Penugasan	
3	Menugaskan JFU untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI.					LHP	1 jam	Disposisi/ Penugasan	
4	Melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI dengan memasukkan atau mencatat uraian temuan, rekomendasi, nilai temuan, OPD, nama perusahaan/rekanan, nama oknum, NIP dan jabatan bagi ASN terkait temuan BPKP RI dan melaporkan kepada Kasubbag Evlap Draft Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI untuk diperiksa .					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	5 jam	Draft Data Hasil Inventarisa si	
5	Melakukan pemeriksaan atas Draft Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI dan melaporkan kepada Sekretaris untuk direfrew.					LHP ATK	1 jam	Craft Data Hasil Inventarisa si	
7	Melakukan refew atas Draft Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI dan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Evlap untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI.					LHP ATK	30 menit	Draft Data Hasil Inventarisa si	
8	Memerintahkan JFU untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI					LHP ATK	10 menit	Draft Data Hasil Inventarisa si	
9	Mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPKP RI.					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	2 jam	Data Hasil Inventarisa si	

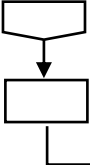

SOP Administrasi dan Inventarisasi Temuan/  
Rekomendasi Hasil Pemeriksaan  
Inspektorat Provinsi Sumatera Utara

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Provinsi Sumatera Utara dan memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.					LHP	10 menit	Disposisi/ Penugasan	
2	Menugaskan Kasubbag Evlap untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.					LHP	30 menit	Disposisi/ Penugasan	
3	Menugaskan JFU untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.					LHP	1 jam	Disposisi/ Penugasan	
4	Melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara dengan memasukkan atau mencatat uraian temuan, rekomendasi, nilai temuan, OPD, nama perusahaan/rekanan, nama oknum, NIP dan jabatan bagi ASN terkait temuan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara dan melaporkan kepada Kasubbag Evlap Draft Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara untuk diperiksa .					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	5 jam	Draft Data Hasil Inventarisasi	
5	Melakukan pemeriksaan atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara dan melaporkan kepada Sekretaris untuk direfrew.					LHP ATK	1 jam	Craft Data Hasil Inventarisasi	
7	Melakukan refew atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara dan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Evlap untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.					LHP ATK	30 menit	Draft Data Hasil Inventarisasi	

8	Memerintahkan JFU untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara					LHP ATK	10 menit	Draft Data Hasil Inventaris asi	
9	Mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	2 jam	Data Hasil Inventaris asi	

**SOP Administrasi dan Inventarisasi Temuan/  
Rekomendasi Hasil Pemeriksaan  
Inspektorat Kabupaten Simalungun**

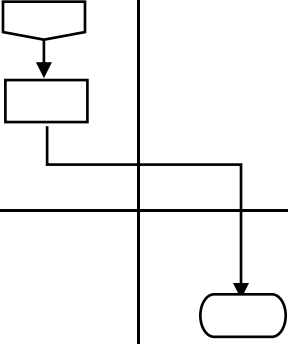

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten Simalungun dan memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun.					LHP	10 menit	Disposisi/ Penugasan	
2	Menugaskan Kasubbag Evlap untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun.					LHP	30 menit	Disposisi/ Penugasan	
3	Menugaskan JFU untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun.					LHP	1 jam	Disposisi/ Penugasan	
4	Melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun dengan memasukkan atau mencatat uraian temuan, rekomendasi, nilai temuan, OPD, nama perusahaan/rekanan, nama oknum, NIP dan jabatan bagi ASN terkait temuan Inspektorat Kabupaten Simalungun dan melaporkan kepada Kasubbag Evlap Draft Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun untuk diperiksa .					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	5 jam	Draft Data Hasil Inventarisasi	
5	Melakukan pemeriksaan atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan <i>Inspektorat Kabupaten Simalungun</i> dan melaporkan kepada Sekretaris untuk direfrew.					LHP ATK	1 jam	Craft Data Hasil Inventarisasi	
7	Melakukan refew atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun dan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Evlap untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun.					LHP ATK	30 menit	Draft Data Hasil Inventarisasi	

8	Memerintahkan JFU untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun					LHP ATK	10 menit	Draft Data Hasil Inventaris asi	
9	Mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Simalungun.					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	2 jam	Data Hasil Inventaris asi	




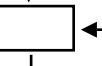
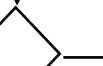




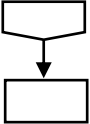

Administrasi dan Inventarisasi Temuan/  
Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen  
Kementerian

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Irjen Kementerian dan memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian.					LHP	10 menit	Disposisi/ Penugasan	
2	Menugaskan Kasubbag Evlap untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian.					LHP	30 menit	Disposisi/ Penugasan	
3	Menugaskan JFU untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian.					LHP	1 jam	Disposisi/ Penugasan	
4	Melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian dengan memasukkan atau mencatat uraian temuan, rekomendasi, nilai temuan, OPD, nama perusahaan/rekanan, nama oknum, NIP dan jabatan bagi ASN terkait temuan Irjen Kementerian dan melaporkan kepada Kasubbag Evlap Draft Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian untuk diperiksa .					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	5 jam	Draft Data Hasil Inventarisasi	
5	Melakukan pemeriksaan atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian dan melaporkan kepada Sekretaris untuk direfrew.					LHP ATK	1 jam	Craft Data Hasil Inventarisasi	
7	Melakukan refew atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian dan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Evlap untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian.					LHP ATK	30 menit	Draft Data Hasil Inventarisasi	







8	Memerintahkan JFU untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian			 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; End([End]) </pre>	LHP ATK	10 menit	Draft Data Hasil Inventaris asi	
9	Mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Irjen Kementerian.				LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	2 jam	Data Hasil Inventaris asi	

**SOP Administrasi dan Inventarisasi Temuan/  
Rekomendasi Hasil Pemeriksaan  
Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat dan memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat.					LHP	10 menit	Disposisi/ Penugasan	
2	Menugaskan Kasubbag Evlap untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat.					LHP	30 menit	Disposisi/ Penugasan	
3	Menugaskan JFU untuk melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat.					LHP	1 jam	Disposisi/ Penugasan	
4	Melaksanakan Administrasi dan Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat dengan memasukkan atau mencatat uraian temuan, rekomendasi, nilai temuan, OPD, nama perusahaan/rekanan, nama oknum, NIP dan jabatan bagi ASN terkait temuan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat dan melaporkan kepada Kasubbag Evlap Draft Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat untuk diperiksa .					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	5 jam	Draft Data Hasil Inventarisasi	
5	Melakukan pemeriksaan atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan <i>Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat</i> dan melaporkan kepada Sekretaris untuk direfrew.					LHP ATK	1 jam	Craft Data Hasil Inventarisasi	
7	Melakukan refew atas Draft Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat dan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Evlap untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat.					LHP ATK	30 menit	Draft Data Hasil Inventarisasi	

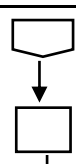




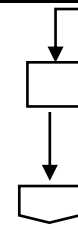
8	Memerintahkan JFU untuk mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat					LHP ATK	10 menit	Draft Data Hasil Inventaris asi	
9	Mencetak dan mengarsipkan Data Inventarisasi Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus/Pengaduan Masyarakat.					LHP Komputer Printer/Scanner Jaringan Internet ATK	2 jam	Data Hasil Inventaris asi	

SOP Tindak Lanjut Temuan/Rekomendasi  
Hasil Pemeriksaan BPK RI

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket	
		Inspektorat Daerah					Sekretariat Daerah			Bupati	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	Kasubbag Adm.dan Umum	JFU	Bag. Umum	Ass III	Sekda						
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI dan memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Tindak Lanjut Temuan / Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI.											LHP	15 menit	Disposisi/ Penugasan	
2.	Menugaskan Kasubbag Evlap untuk melaksanakan Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI.											LHP	30 menit	Disposisi/ Penugasan	
3.	Menugaskan JFU untuk melaksanakan Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI.											LHP	1 jam	Disposisi/ Penugasan	
4.	Membuat draft Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI. Surat Tindak Lanjut dimaksud memuat Nama OPD sebagai alamat Surat Tindak Lanjut; Judul, Nomor dan tanggal LHP; Uraian Temuan dan Rekomendasi; serta tanggal/ <i>dead line</i> jawaban surat tindak lanjut. Draft Surat Tindak Lanjut disampaikan kepada Kasubbag Evlap untuk diperiksa.											LHP; Data Hasil Inventarisasi; Komputer Printer/ Scanner; Jaringan Internet ATK	2 hari	Draft Surat Tindak Lanjut	
5.	Melakukan pemeriksaan atas draft Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI dengan membandingkannya terhadap LHP dan menyampaikan ke Sekretaris untuk direflew											LHP; Data Hasil Inventarisasi; Komputer; Jaringan Internet; ATK	2 jam	Draft Surat Tindak Lanjut	

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket	
		Inspektorat Daerah					Sekretariat Daerah			Bupati	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	Kasubbag Adm. dan Umum	JFU	Bag. Umum	Ass III	Sekda						
7	Melakukan reflow atas draft Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI dan selanjutnya memerintahkan Kasubbag Evlap untuk mencetak draft Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI.											LHP; Data Hasil Inventarisasi; ATK	1 jam	Draft Surat Tindak Lanjut	
8	Memerintahkan JFU untuk mencetak Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI dan dibubuhi stempel paraf koordinasi dan menyiapkan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas kepada Bupati.											LHP; Data Hasil Inventarisasi; ATK	5 menit	Disposisi/ Penugasan; Draft Surat Tindak Lanjut	
9	Mencetak Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas kepada Bupati yang telah dibubuhi stempel paraf koordinasi selanjutnya menyampaikan ke Kasubbag Evlap untuk diparaf.											Data Hasil Inventarisasi; Komputer Printer/ Scanner; Internet ATK Stempel Paraf	2 jam	Surat Tindak Lanjut; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
10	Memaraf surat Tindak Lanjut dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf.											ATK	10 menit	Surat Tindak Lanjut; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
11	Memaraf surat Tindak Lanjut dan selanjutnya menyampaikan kepada Inspektur untuk diparaf dan menandatangani Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas											ATK	10 menit	Surat TL; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket	
		Inspektorat Daerah					Sekretariat Daerah				OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	Kasubbag Adm. dan Umum	JFU	Bag. Umum	Ass III	Sekda	Bupati					
12	Melakukan pemeriksaan final terhadap Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI										LHP; Data Hasil Inventarisasi; ATK	15 menit	Surat Tindak Lanjut; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		
13	Membubuhkan paraf pada Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI dan menandatangani Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas selanjutnya diserahkan ke Sekretaris untuk dimuat dalam agenda surat keluar.										ATK; Agenda Surat Keluar	5 menit	Surat Tindak Lanjut; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		
14	Memerintahkan Kasubbag Administrasi dan Umum untuk memuat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dalam agenda surat keluar.										ATK	5 menit	Surat Tindak Lanjut; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		
15	Proses agenda surat keluar											5 menit			
16	Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI yang dilengkapi dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas diteruskan kepada Asisten III untuk dilakukan paraf koordinasi selanjutnya dilanjutkan ke Sekretaris Daerah										ATK Ekspedisi Surat Keluar	15 menit	Surat Tindak Lanjut; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		
17	Memaraf Surat Tindak Lanjut dan meneruskan kepada Bupati untuk penandatanganan.											5 menit	Surat Tindak Lanjut; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		

No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket		
		Inspektorat Daerah					Sekretariat Daerah				OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	Kasubbag Adm. dan Umum	JFU	Bag. Umum	Ass III	Sekda	Bupati						
18	Bupati menandatangani Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI.											ATK	30 menit	Surat TL; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		
19	Distempel dan dinomori serta dimuat dalam Agenda Surat Keluar Bupati pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.												ATK; Agenda Surat Keluar; Stempel	10 menit	Surat TL; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
20	Mendistribusikan Surat Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI kepada OPD terkait.												Ekspedisi	3 jam	Surat TL; Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
21	Membalas Surat Tindak Lanjut yang dilengkapi dengan dokumen yang <i>valid</i> dan autentik dan menyampaikan ke Bupati c.q Inspektorat.												ATK	60 hari kalender	Surat Jawaban Tindak Lanjut dan dokumen pendukung	
22	Menerima surat tindak lanjut dan mencatatnya dalam Agenda Surat Masuk .selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris												ATK; Agenda Surat Masuk Lembar Disposisi	5 menit	Surat Jawaban Tindak Lanjut dan dokumen pendukung	
23	Memerintahkan Kasubbag Evlap untuk memeriksa dokumen Tindak Lanjut												ATK; Lembar Disposisi	5 menit	Surat Jawaban TL dan dokumen pendukung	



No	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket	
		Inspektorat Daerah					Sekretariat Daerah			Bupati	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Evlap	Kasubbag Adm.dan Umum	JFU	Bag. Umum	Ass III	Sekda						
24	Memerintahkan JFU untuk mengimput seluruh dokumen Tindak Lanjut dalam Administrasi dan Inventarisasi Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI serta mengarsipkannya untuk selanjutnya disampaikan ke BPK pada Pemantauan Tindak Lanjut di BPK RI.											ATK; Lembar Disposisi	5 menit	Surat Jawaban Tindak Lanjut dan dokumen pendukung	
25	Mengimput seluruh dokumen Tindak Lanjut dalam Administrasi dan Inventarisasi Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI serta mengarsipkannya untuk selanjutnya disampaikan ke BPK pada Pemantauan Tindak Lanjut di BPK RI											Data Hasil Inventarisasi; Komputer Printer/ Scanner; Internet ATK	2 jam	Tindak Lanjut dan dokumen pendukung; Data Tindak Lanjut Temuan/ Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI	