



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 1 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**SISTEM INFORMASI PENGAWASAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH SECARA NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI DALAM NEGERI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu memanfaatkan teknologi informasi;
- b. bahwa dalam rangka membentuk database pengawasan yang terpadu mulai dari perencanaan, pelaksanaan pemeriksaan sampai tindak lanjut dalam bentuk digital/elektronik, perlu Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH SECARA NASIONAL.

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional, selanjutnya disebut Siwasdanas, adalah sebuah sistem aplikasi untuk menangani mekanisme pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat nasional yang berbasis web yang dapat diakses secara online melalui intranet.
3. Sistem aplikasi berbasis web adalah suatu aplikasi yang dapat diakses melalui *web browser*.
4. *Web browser* adalah suatu perangkat lunak yang berfungsi sebagai sarana untuk mengakses aplikasi berbasis *web*.
5. *On-line* adalah suatu mekanisme pemasukan data secara langsung dari komputer yang terhubung dalam jaringan intranet ke database aplikasi Siwasdanas.
6. Intranet adalah suatu jaringan privat dengan sistem dan hirarki yang sama dengan internet dan hanya digunakan secara internal dalam hal ini di lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/kota.
7. *Database* aplikasi Siwasdanas adalah pangkalan data atau basis data untuk keperluan penyediaan informasi pemeriksaan dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup Siwasdanas meliputi :

- a. aplikasi pemeriksaan reguler;
- b. aplikasi pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah; dan
- c. aplikasi pengaduan masyarakat.

#### **Pasal 3**

- (1) Aplikasi pemeriksaan reguler dan aplikasi pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf c, digunakan Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Aplikasi pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b digunakan Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Provinsi.

#### **Pasal 4**

- (1) Aplikasi pemeriksaan regular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:
- a. perencanaan dan persiapan dan perencanaan mulai dari pembuatan peta pengawasan tahunan, pembuatan program kerja pengawasan tahunan sampai dengan pembuatan program kerja pemeriksaan;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan, mulai dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan, pembuatan laporan hasil pemeriksaan;
  - c. evaluasi dan monitoring mulai dari tindak lanjut dan pemutahiran hasil pemeriksaan.
- (2) Aplikasi pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:
- a. perencanaan dan persiapan yang meliputi pembuatan peta pamjab, program kerja tahunan dan program kerja pemeriksaan
  - b. pembentukan tim pemeriksa,
  - c. pembuatan laporan hasil pemeriksaan.
- (3) Aplikasi pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi :
- a. penerimaan pengaduan masyarakat melalui *on-line*, portal aplikasi pengaduan masyarakat, surat, dan/atau telepon;
  - b. perencanaan dan persiapan yang meliputi pembuatan program kerja tahunan dan program kerja pemeriksaan;
  - c. pembuatan laporan hasil pemeriksaan.

#### **Pasal 5**

Aplikasi Siwasdanas digunakan oleh aparat pengawas internal di lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 6**

Pengguna Aplikasi Siwasdanas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:

- a. operator;
- b. eksekutif; dan
- c. administrator sistem

#### **Pasal 7**

- (1) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas:
- a. operator bagian perencanaan pemeriksaan;
  - b. auditor; dan
  - c. operator bagian evaluasi dan pelaporan.
- (2) Eksekutif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:
- a. pimpinan Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri;
  - b. pimpinan Inspektorat Provinsi; dan
  - c. pimpinan Inspektorat Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 8**

Pemerintah Daerah mengangkat adminsitator aplikasi Siwasdanas di Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota sebagai pengelola yang memberikan pelayanan bagi pengguna aplikasi Siwasdanas.

#### **Pasal 9**

Uraian mengenai aplikasi Siswadanas tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

**Pasal 10**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Januari 2010  
**MENTERI DALAM NEGERI,**

ttd

**GAMAWAN FAUZI**

## URAIAN APLIKASI SIWASDANAS

### 1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Pengawasan Pemerintahan Daerah secara Nasional (SIWASDANAS) adalah sebuah sistem informasi untuk menangani mekanisme pengawasan yang dapat diakses secara online baik melalui *Lokal Area Network* (LAN) ataupun internet. Sistem ini merekam proses pemeriksaan, mulai dari perencanaan sampai pemutakhiran hasil pemeriksaan yang bersifat reguler, pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah (Pamjab) dan pemeriksaan khusus sehubungan dengan pengaduan masyarakat (Sidumas). Informasi ini juga menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan dari setiap proses pemeriksaan yang dikerjakan yang dapat ditampilkan langsung dilayar, maupun dapat dicetak sesuai kebutuhan.

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah menganut asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Isu reformasi sangat mempengaruhi citra lembaga pengawasan untuk menjadi lebih baik. Seiring dengan tuntutan masyarakat diperlukan perubahan terhadap sistem pengawasan dan audit pemerintah.

Sejalan dengan kebijakan otonomi daerah dan tuntutan penataan administrasi pemerintah yang baik (*good governance*), pemerintah bertekad untuk melakukan perbaikan sistem pengawasan dan audit sektor publik, dengan maksud untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan.

Menyikapi situasi dan kondisi pada saat ini, Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri, melalui program *State Audit Reform Sector Development Program* (STAR-SDP) melaksanakan kegiatan untuk memberdayakan serta meningkatkan peran aparat pengawas yang ada di lingkungan Inspektorat tingkat Pusat, Provinsi maupun kabupaten/ Kota dan Inspektorat Departemen/ LPND. Sumber dana untuk mendukung program ini adalah *Loan ADB No. 2127-INO* (SF).

Terkait dengan pelaporan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan pemerintahan daerah, Menteri Dalam Negeri sampai saat ini belum menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Presiden secara komprehensif. Hal ini disebabkan karena belum semua Inspektorat Jenderal Departemen dan Inspektorat Provinsi maupun Kabupaten/Kota menyampaikan tembusan laporan hasil pengawasan kepada Menteri Dalam Negeri.

Dalam konteks tersebut perlu dikembangkan satu sistem yang dapat menjadi alat dalam pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat diakses baik di tingkat pusat maupun daerah.

Berdasarkan latar belakang inilah Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri membangun suatu sistem informasi berbasis teknologi web, suatu informasi mekanisme pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional.

## **1.2. TUJUAN**

Tujuan dibangunnya Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional (SIWASDANAS) ini adalah agar diperoleh sebuah sistem informasi database dalam bentuk digital/elektronik yang berbasis web, yang dapat dipublikasikan melalui jaringan komputer baik secara lokal (LAN) maupun internet, untuk menyampaikan semua informasi dan data seketika dan informasi yang disampaikan bersifat dinamis, handal, mudah, efektif, efisien dan aman dengan memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan kegiatan rutin pemerintahan.

## **2. GAMBARAN INFORMASI SIWASDANAS**

### **2.1. GAMBARAN PRODUK**

Siwasdanas adalah satu alat bantu bagi pengawas dalam melaksanakan tugas dalam pemeriksaan fungsional penyelenggaraan pemerintahan daerah. Siwasdanas dibangun dengan menggunakan teknologi web, dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan *e\_government* melalui pembentukan sistem manajemen dan tatakelola pemerintah yang efektif dan efisien di lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri baik di tingkat Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Siwasdanas adalah sistem informasi secara on-line yang terdiri dari 3 aplikasi utama, yaitu sistem informasi pemeriksaan reguler, sistem informasi pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan (Pamjab) dan sistem informasi pengaduan masyarakat (Sidumas). Ke-3 sistem ini dibangun dalam upaya meningkatkan kinerja aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) baik di tingkat Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/ Kota.

### **2.2. SPESIFIKASI TEKNIS**

Sebagaimana sistem berbasis teknologi informasi, Siwasdanas memerlukan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Adapun batasan-batasan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak pembangunan dan pengembangan Siwasdanas adalah sebagai berikut:

- a. Dari sisi developer untuk desain menggunakan:
  - *Web Server – Apache Versi 2.2.4;*
  - *Bahasa program – Hypertext PreProcessor (PHP) versi 5.2.4;* dan
  - *Database – MySql versi 5.0.45.*
- b. Dari sisi pengguna (*user*) adalah:
  - *Internet Explorer* versi 6.0 keatas

### 2.3. KARAKTERISTIK

Siwasdanas secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a) Berbasis Web

Pengembangan Siwasdanas menggunakan teknologi berbasis web. Pemilihan teknologi berbasis web dimaksudkan untuk kemudahan instalasi pada saat awal maupun pemeliharaan sistem, dikarenakan adanya perbaikan maupun pengembangan sistem sebagai akibat dari perkembangan kebutuhan fitur-fitur baru. Dari sudut pengguna, Siwasdanas dapat diakses dengan menggunakan *web browser*. Dalam hal ini versi dan *Internet Explorer* yang digunakan adalah versi 6 keatas.

#### b) Arsitektur Siwasdanas

Adapun arsitektur dari Siwasdanas dapat diuraikan sebagai berikut:

- Informasi Siwasdanas ditempatkan pada *web/application server*.
- *Database* dari sistem informasi ini ditempatkan pada *database server*.
- Pengguna dapat mengakses informasi dengan menggunakan *internet browser* dari masing-masing komputernya dalam dua jenis lingkungan yang berbeda, yaitu pada jaringan diperlukan dengan lokasi gedung yang sama (*Local Area Network*) atau pada jaringan dengan lokasi gedung yang berbeda (*Wide Area Network*).

#### c) Terintegrasi

Terintegrasi yang dimaksudkan dalam dokumen ini adalah modul-modul dalam Siwasdanas saling terkait satu sama lainnya. Sebagai ilustrasi berikut gambaran karakteristik Siwasdanas.

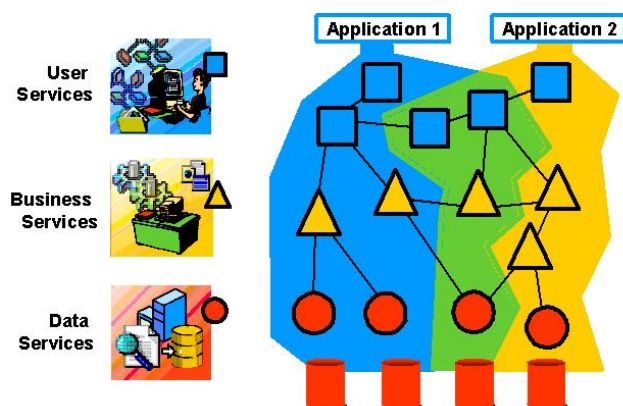


Diagram 1: Arsitektur Siwasdanas Terintegrasi

Pada setiap modul Siwasdanas, pembangunan perangkat lunak memiliki tiga jenis komponen sistem informasi yang terpisah :

1. *User Interface*, merupakan lapisan/layer terdepan yang memfasilitasi pengguna dalam mengoperasikan sebuah sistem informasi.
2. *Business Rules*, merupakan lapisan/layer kedua yang mengakomodir aturan main dalam suatu proses bisnis seperti perhitungan, validasi dan lain-lainnya.
3. *Data service*, merupakan lapisan/layer ketiga yang mengelola mekanisme pengaksesan data di dalam suatu file *database*.

d) *Parameterize*

Siwasdanas dibangun dengan parameterize, artinya variabel-variabel yang dibutuhkan untuk menghasilkan output tertentu disimpan dalam parameter agar perubahan variabel dapat dengan mudah dipelihara (*maintain*) oleh penanggung jawab parameter terkait.

## 2.4. KOMPONEN SIWASDANAS

Siwasdanas dapat diakses melalui <http://siwasdanas.itjen.depdagri> dengan menggunakan IE (*Internet Browser*) versi 6 keatas. Dengan mengakses alamat ini, halaman web akan menampilkan halaman muka Siwasdanas seperti gambar dibawah ini.



Diagram 2: *Website* Siwasdanas

## 2.5. RUANG LINGKUP SIWASDANAS

Siwasdanas adalah sistem yang digunakan untuk meningkatkan kinerja Inspektorat di tingkat Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional. Siwasdanas terdiri dari 3 (tiga) aplikasi utama dan 4 (empat) aplikasi pendukung yaitu:



a) Aplikasi Utama:

1. Siwasdanas Reguler;
2. Pamjab – Pemeriksaan dalam rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah;
3. Sidumas – Sistem informasi Pengaduan Masyarakat.

b) Aplikasi Pendukung:

1. *Database/engine search* Lampiran Permendagri No. 8 Tahun 2009 yang merupakan Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan Urusan Pemerintahan Daerah (P3UPD);
2. *Database* produk hukum yang dapat diakses secara online melalui jaringan internet/intranet;
3. Informasi Bantuan Pengguna Siwasdanas (*Call Center*);
4. Informasi *Video Training* yang berisi “*How-to*” penggunaan Siwasdanas.

Pedoman penggunaan masing-masing aplikasi utama Siwasdanas, diuraikan pada bab dibawah ini.

**PEDOMAN PENGGUNAAN  
SIWASDANAS REGULER**



Panduan  
Siwasdanas  
Reguler

### 3. PEDOMAN PENGGUNAAN SIWASDANAS REGULER

#### 3.1. DASAR HUKUM

Mekanisme pengawasan yang digunakan sebagai dasar pembangunan sistem ini adalah Kepmendagri No. 6 Tahun 2003 mengenai Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Permendagri No. 23 Tahun 2007 mengenai Pedoman Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Kedua dasar hukum ini tergambar dalam diagram dibawah ini.

##### a. Prosedur Pengawasan menurut Kepmendagri No. 6 tahun 2003



Diagram 3. Prosedur Pengawasan Berdasarkan Kepmendagri No. 6 Tahun 2003

##### b. Siklus Pengawasan Berdasarkan Permendagri No. 23 Tahun 2007

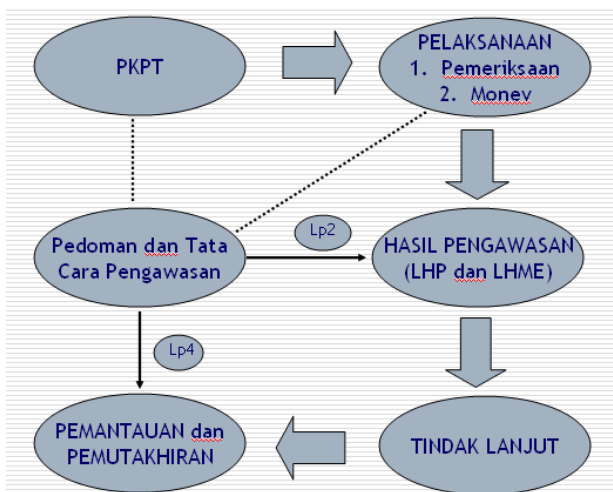


Diagram 4. Siklus Pengawasan Berdasarkan Permendagri No. 23 Tahun 2007

### 3.2. RUANG LINGKUP SIWASDANAS REGULER

Siklus pengawasan yang dituangkan dalam Permendagri No. 23 Tahun 2007 digunakan sebagai acuan dalam proses pengembangan Siwasdanas, sementara tatacara dan istilah-istilah baku yang digunakan dalam sistem informasi ini merujuk pada Kepmendagri No. 6 Tahun 2003. Secara garis besar proses pengawasan yang ada dalam sistem informasi ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, tindak lanjut dan pemutakhiran dari suatu hasil temuan. Informasi kedua dasar hukum tersebut melandasi ruang lingkup sistem informasi ini meliputi perencanaan yang dapat digambarkan pada diagram dibawah ini:

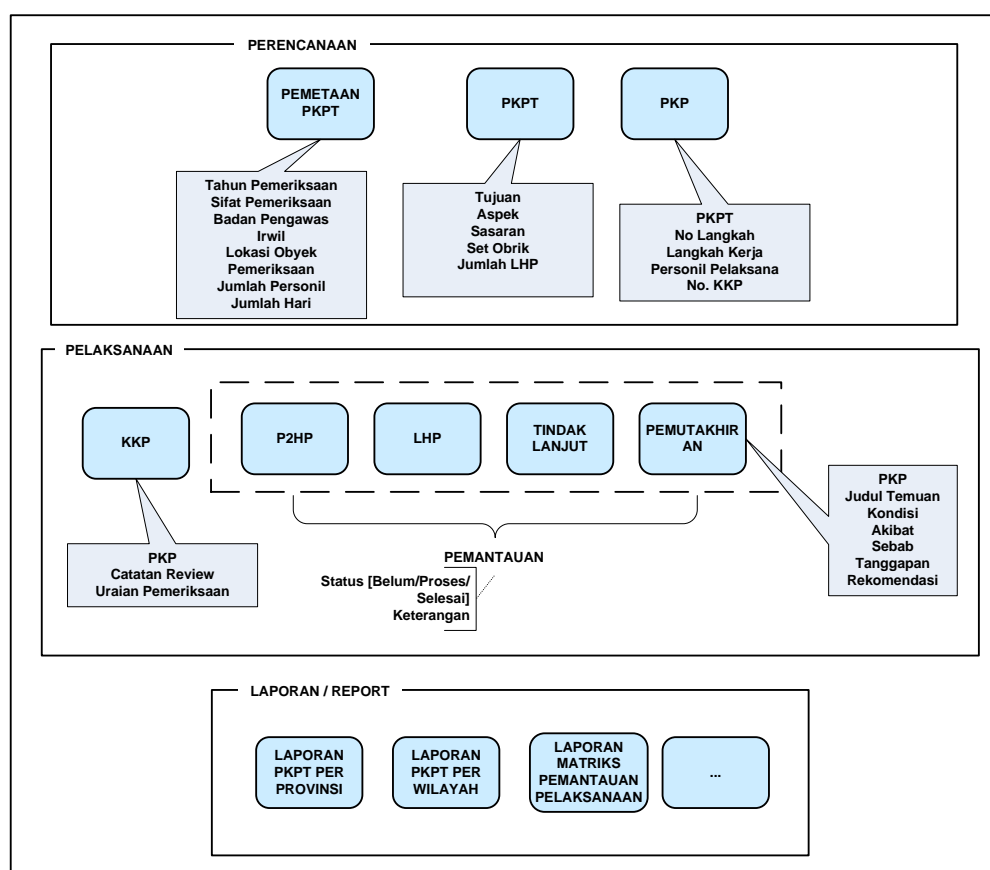


Diagram 5. Ruang Lingkup Siwasdanas

### 3.3. ALUR KERJA SISTEM

Standar alur kerja suatu informasi adalah *INPUT* -> *PROSES* -> *OUTPUT*. Demikian pula dalam Siwasdanas, input diawali dengan *men-set-up* data pendukung yang merupakan master data untuk input transaksi dalam proses-proses selanjutnya. Adapun master data Siwasdanas terdiri dari daftar Departemen dan Lembaga Kementerian Non Departemen/LPNK, daftar Provinsi, daftar Kabupaten/Kota, daftar Inspektorat/ Badan Pengawas, daftar Inspektorat Wilayah, daftar objek pemeriksa, daftar sasaran dan daftar aspek pemeriksaan. Dari input transaksional, informasi diawali dengan merekam *input* isian Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) secara rinci. *Output* dari informasi ini adalah laporan – laporan yang dapat dicetak maupun dapat ditampilkan secara *on-line*. Salah satu output yang dapat digunakan sebagai alat bantu bagi Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri dalam melakukan tugas koordinasi adalah output "Pemantauan" atas hasil

temuan pemeriksaan, tindak lanjut dan pemutakhirannya, berupa matriks histori dari suatu pemeriksaan, lengkap dengan atributnya berupa jadwal temuan, kondisi, akibat, sebab, tanggapan dan rekomendasi. Secara garis besar alur kerja Siwasdanas dapat dilihat dari diagram berikut ini:



Diagram 6: Alur Kerja Siwasdanas

### 3.4. PENGGUNA SIWASDANAS REGULER

Pengguna (*user*) Siwasdanas Reguler terdiri dari:

1. Administrator  
 Mempunyai hak akses untuk menyiapkan data pendukung, memberi hak kepada pengguna (*modul utility*).
2. Operator  
 Hak akses operator diberikan kepada mereka yang terkait dengan proses pemeriksaan, mulai dari Perencanaan dan Persiapan, Pelaksanaan Pemeriksaan sampai dengan Pelaporan dan Tindak Lanjut dari masing-masing bagian/komponen dalam lingkup kerja pemeriksaan, termasuk didalamnya para auditor. Hak akses yang diperoleh tentunya dapat melakukan editing, menghapus dan meng-create data.
3. Pengguna *Eksekutif*  
 Adalah para atasan dari operator yang bersangkutan yang dapat diberi akses "*Display*", artinya hanya dapat melihat tanpa diberi hak untuk melakukan editing, ataupun menghapus.

### 3.5. INSTANSI PEMERIKSA PENGGUNA

Instansi pemeriksa di lingkungan Inspektorat di tingkat Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota dapat digambarkan sebagai berikut:

## LEMBAGA PEMERIKSA (INSPEKTORAT)

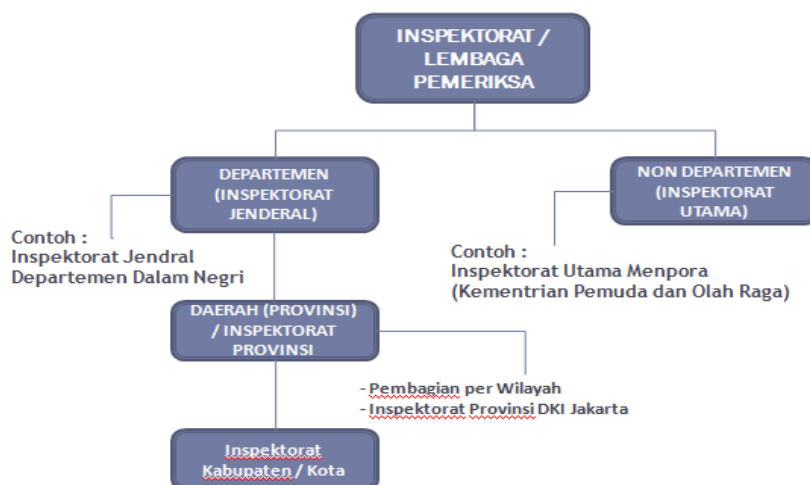


Diagram 7: Instansi Pemeriksa

### 3.6. MEMULAI INFORMASI SIWASDANAS REGULER

1. Cara memulai Siwasdanas adalah dengan menjalankan *Internet Explorer*. Ketik pada *tool bar* internet alamat *website* Siwasdanas <http://siwasdanas.itjen.depdagri.go.id> seperti diagram dibawah ini:



Diagram 8: Alamat *Website* Siwasdanas

Klik sistem reguler untuk mulai masuk kedalam sistem pemeriksaan reguler.



Diagram 9: Informasi Siwasdanas Reguler

### 3.7. LOG IN

Sistem akan menampilkan halaman log in sebelum dapat mengakses sistem reguler.



Diagram 10: LOGIN Siwasdanas Reguler

Isikan *user id* dan *password* yang telah dimiliki sesuai hak akses penggunaan sistem, kemudian klik tombol login. Sistem akan menampilkan halaman utama dari sistem pemeriksaan reguler. Menu-menu yang dapat diakses terdapat pada bagian atas halaman, menu-menu ini ditampilkan sesuai dengan hak akses penggunaan sistem.



Diagram 11: Menu dalam Siwasdanas Reguler

### 3.8. LOG OUT

Untuk keluar dari informasi klik tombol "Keluar" seperti terlihat pada gambar berikut:



Diagram 12: LOGOUT Siwasdanas Reguler

### 3.9. MODUL PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

Modul ini terdiri dari fungsi-fungsi:

1. Peta Pengawasan Tahunan
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
3. Program Kerja Pemeriksaan (KPK)

#### 3.9.1. PETA PENGAWASAN TAHUNAN

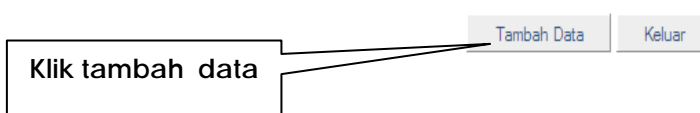
1. Penggunaan sistem pemeriksaan reguler dimulai dengan pembuatan peta pengawasan tahunan. Fasilitas pembuatan peta pengawasan tahunan terdapat pada menu perencanaan dan persiapan, kemudian peta pengawasan tahunan.



2. Sistem akan menampilkan daftar peta pengawasan tahunan sesuai dengan inspektorat dan wilayah dari pengguna yang bersangkutan.

Peta Pengawasan Tahunan

No.	Lokasi Pemeriksaan	Sifat	Jumlah	Entry
... Data tidak ditemukan				



3. Klik tambah data, isikan :
  - Tahun pemeriksaan: isi dengan tahun pemeriksaan (satu *user ID* satu tahun peta pemeriksaan)
  - Sifat Pemeriksaan: otomatis terisi Reguler (*Default Sistem*)
  - Badan Pengawas dan Inspektorat Wilayah: sistem otomatis menampilkan badan pengawas sesuai *user ID* yang digunakan
  - Lokasi pemeriksaan: sistem akan menampilkan daftar lokasi pemeriksaan yang telah didaftarkan/*diset-up* dalam data pendukung;
  - Jumlah hari pemeriksaan dan jumlah orang yang akan melakukan pemeriksaan. (angka 15 untuk jumlah hari dan angka 10 untuk jumlah orang, merupakan nilai default sistem yang dapat diganti sesuai program kerja yang akan dilakukan).



4. Tampilan layar dari Fungsi Peta Pengawasan Tahunan adalah sebagai berikut :

**Peta Pengawasan Tahunan**

**Entri Data Peta Pengawasan Tahunan**

Tahun :

Sifat Pemeriksaan : REGULER

Badan Pengawas : Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri

Inspektorat Wilayah : WILAYAH IV

Lokasi Obyek Pemeriksaan :

Jumlah Hari :

Jumlah Orang :

Klik Simpan

5. Selanjutnya sistem akan menampilkan daftar obyek pemeriksaan dan jadwal pemeriksaan yang sesuai dengan inspektorat dan lokasi masing-masing inspektorat.

No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
:: SEKRETARIAT PROVINSI ::													
1.	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	BIRO HUKUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	BIRO KEUANGAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	BIRO ORGANISASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	BIRO PEMERINTAHAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	BIRO PEREKONOMIAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	BIRO PERLENGKAPAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Daftar objek pemeriksaan yang muncul, diambil dari objek pemeriksaan yang telah di *set-up* dalam data pendukung – Tabel Objek Pemeriksaan:

Tabel Obrik  
Komponen  
Pusat

Tabel Obrik  
SKPD

DATA PENDUKUNG	UTILITY	HELP
Data Lembaga Departemen / Non Departemen		
Data Inspektorat		
Data Provinsi		
Data Kota & Kabupaten		
Data Kecamatan & Kelurahan		
Data Satuan Kerja Komponen Pusat		
Data Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Data Pembagian Inspektorat Wilayah		
Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi		
Data Tujuan, Aspek & Sasaran Pemeriksaan		
Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut		

Bila suatu obyek pemeriksaan tidak ada dalam daftar yang ditampilkan, data obyek pemeriksaan harus diinputkan terlebih dahulu pada menu data pendukung.

6. Selanjutnya pilih obyek pemeriksaan dan jadwal pemeriksaan yang akan dilakukan sistem akan menampilkan form isian detail data peta pengawasan

**Detail Data Program Kerja Pemeriksaan**

» Obyek Pemeriksaan			
Tahun Anggaran	: 2009	Sifat Pemeriksaan	: REGULER
Inspektorat	: ITJEN DEPDAGRI	Obyek Pemeriksaan	: BIRO KEUANGAN
Inspektorat Wilayah	: WILAYAH IV	Lokasi/Provinsi	: KALIMANTAN SELATAN

» Jadwal Pemeriksaan			
Tgl Mulai	: 20 April 2009	Jumlah Hari	: 15
Tgl Selesai	: 4 Mei 2009	Jumlah Orang	: 10

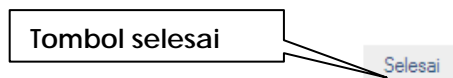
» Sumber Dana Pemeriksaan	
Sumber Dana	: APBD
Keterangan	: <input type="text"/>

» Joint Audit	
<input type="checkbox"/>	Keterangan : <input type="text"/>

7. Pada tampilan layar ini isikan:
- Tanggal mulai pemeriksaan,
  - Jumlah hari dan jumlah orang,
  - Tanggal selesai,
  - Pilih sumber dana pemeriksaan,
  - isikan keterangan sumber dana jika diperlukan,
  - Berikan tanda check list pada bagian join audit, jika pemeriksaan dilakukan secara bersama-sama dengan Inspektorat lain,
  - Isikan keterangannya, kemudian klik tombol simpan,
  - Demikian proses berulang untuk mengisi obyek pemeriksaan yang lain sampai seluruh obrik telah dijadwalkan (terisi), sesuai program kerja tahun yang bersangkutan,
8. Klik tombol selesai jika pengisian data obyek dan jadwal pemeriksaan telah selesai.

No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<b>SEKRETARIAT PROVINSI</b>													
1.	DPRD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sekretariat Daerah Tk I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>KANTOR</b>													
3.	Kantor Pemuda dan Oleh Raga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kebersihan Kota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DINAS - DINAS</b>													
5.	Dinas Kesehatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>BADAN DAERAH</b>													
7.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>KABUPATEN / KOTA</b>													
8.	Kabupaten Agam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Kabupaten Dharmasraya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kabupaten Kepulauan Mentawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Kabupaten Lima Puluh Kota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Kabupaten Padang Pariaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Kabupaten Pasaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Kembali Ke Atas](#)



### Catatan

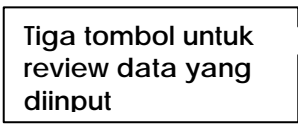
Data yang baru di inputkan dapat ditampilkan untuk memastikan bahwa data-data yang dimasukkan (*diinput*) sudah benar. Sebagaimana dapat dilihat pada tampilan layar dibawah ini.

Sistem menyediakan tiga tombol yang dapat diakses pada daftar ini, tombol *view detail* untuk melihat detail data, tombol *edit* untuk merubah data dan tombol *delete* untuk menghapus data.

Peta Pengawasan Tahunan

No.	Lokasi Pemeriksaan	Sifat	Jumlah	Entry
Tahun Anggaran : 2009				
ITJEN DEPDAGRI - WILAYAH IV				
1.	Provinsi SUMATERA BARAT	REGULER	15 hari / 10 org.	Demo System/18-06-2009

Tambah Data Keluar



### 3.9.2. PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

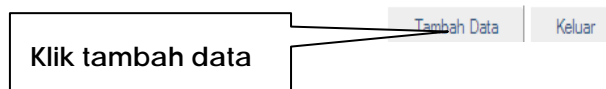
1. Untuk mengisikan data PKPT dari halaman awal pilih menu Perencanaan dan Persiapan kemudian klik Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).



2. Sistem akan menampilkan daftar PKPT, jika akan mengisikan data baru PKPT klik tombol tambah data.

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

No.	Lokasi Pemeriksaan	Sifat	Jumlah	Jml LHP	Entry
... Data tidak ditemukan					



3. Berikutnya sistem akan menampilkan data-data peta pengawasan tahunan yang telah diisikan sebelumnya. Jika pada daftar ini tidak ada data yang ditampilkan maka harus dilakukan pengisian data peta pengawasan terlebih dahulu.
4. Pilih salah satu dari daftar peta pengawasan yang ditampilkan dan isikan:
  - Tahun pemeriksaan,
  - Lokasi obyek pemeriksaan,
  - Rencana jumlah LHP,
  - Jumlah hari dan jumlah orang, kemudian klik tombol simpan.

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

**Entri Data Program Kerja Pengawasan Tahunan**

Tahun : 2009

Sifat Pemeriksaan : REGULER

Badan Pengawas : Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri

Inspektorat Wilayah : WILAYAH IV

Lokasi Obyek Pemeriksaan : SUMATERA BARAT

Jumlah LHP : 1

Jumlah Hari : 15

Jumlah Orang : 10



5. Kemudian sistem akan menampilkan halaman isian definisi umum dari tujuan, aspek perhatian dan sasaran pemeriksaan.

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)  
 Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH IV  
 di Provinsi KALIMANTAN SELATAN - Tahun 2009

Definisi Umum dari Tujuan, Aspek Perhatian & Sasaran Pemeriksaan

No.	Tujuan Pemeriksaan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	
1.	Urusan Pemerintahan, meliputi : Urusan Wajib : Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Adminitrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.	1.Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi. 2.Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan PP 79/ 2005.	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum : 1.Evaluasi implementasi Urusan Pemerintahan yang bersifat wajib, pilihan pelimpahan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	X
2.	Urusan Pilihan. a.Kelautan dan Perikanan. b.Pertanian. c.Kehutanan. d.Energi dan Sumber Daya Mineral.	Ketercapaian : a.Standart Pelayanan Minimal (SPM). b.Norma Standart Prosedur Kriteria (NSPK).	1.Laporan hasil Pemeriksaan. 2.Laporan Hasil Ponitoring dan Evaluasi. 3.Laporan Pemantauan SPM dan NSPK.	X
3.	Memberikan keyakinan terbatas bahwa Laporan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan telah sesuai dengan standar Akuntansi Pemerintah.	2.Reviu Kesesuaian Standar Akuntansi Pemerintah : a.Laporan Realisasi Anggaran (LRA). b.Neraca. c.Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)."	Meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).	X
4.	Untuk mengetahui tugas pokok dan fungsi kompoonen di lingkungan Kantor Departemen Dalam Negeri sejauhmana telah direncanakan dan dilaksanakan secara efisien,	Tugas Pokok dan Fungsi.	1)Struktur Organisasi. 2)Uraian tugas dan wewenang Program Kerja. 3)Perencanaan. 4)Kriteria/tolok ukur.	X
[ Tambah Tujuan ]		[ Tambah Aspek & Sasaran ]		

**Catatan:**

- Data yang ditampilkan pada halaman ini adalah data default yang merupakan data yang sering digunakan.
  - Pengguna dapat:
    - a) Merubah data dengan mengisikannya langsung pada kolom yang disediakan,
    - b) Menambah data dengan mengklik tambah data tujuan atau tambah aspek dan sasaran atau
    - c) Menghapus data-data ini dengan tombol delete yang tersedia pada setiap baris data.
6. Klik tombol simpan jika telah selesai mengisikan data definisi umum dari tujuan, aspek perhatian dan sasaran pemeriksaan.

Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)  
 Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH IV  
 di Provinsi KALIMANTAN SELATAN - Tahun 2009

Definisi Umum dari Tujuan, Aspek Perhatian & Sasaran Pemeriksaan

No.	Tujuan Pemeriksaan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	
1.	Urusan Pemerintahan, meliputi : Urusan Wajib : Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Adminitrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.	1.Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi. 2.Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan PP 79/ 2005.	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum : 1.Evaluasi implementasi Urusan Pemerintahan yang bersifat wajib, pilihan pelimpahan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	X
2.	Urusan Pilihan. a.Kelautan dan Perikanan. b.Pertanian. c.Kehutanan. d.Energi dan Sumber Daya Mineral.	Ketercapaian : a.Standart Pelayanan Minimal (SPM). b.Norma Standart Prosedur Kriteria (NSPK).	1.Laporan hasil Pemeriksaan. 2.Laporan Hasil Ponitoring dan Evaluasi. 3.Laporan Pemantauan SPM dan NSPK.	X
3.	Memberikan keyakinan terbatas bahwa Laporan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan telah sesuai dengan standar Akuntansi Pemerintah.	2.Reviu Kesesuaian Standar Akuntansi Pemerintah : a.Laporan Realisasi Anggaran (LRA). b.Neraca. c.Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)."	Meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).	X
4.	Untuk mengetahui tugas pokok dan fungsi kompoonen di lingkungan Kantor Departemen Dalam Negeri sejauhmana telah direncanakan dan dilaksanakan secara efisien,	Tugas Pokok dan Fungsi.	1)Struktur Organisasi. 2)Uraian tugas dan wewenang Program Kerja. 3)Perencanaan. 4)Kriteria/tolok ukur.	X
[ Tambah Tujuan ]		[ Tambah Aspek & Sasaran ]		

Klik simpan

7. Langkah berikutnya adalah pendefinisian setiap aspek perhatian dan sasaran pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan yang akan dilakukan.

No.	Tujuan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	Obyek Pemeriksaan
1.	Urusan Pemerintahan, meliputi : Urusan Wajib : Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Administrasi...	1.Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi. 2.Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan PP 79/ 2005.	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum : 1.Evaluasi implementasi Urusan Pemerintahan yang bersifat wajib, pilihan pelimpahan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan. 2.Batas Wilayah : a.Antar Negara, b.Antar Provinsi. c.Antar Kabupaten/Kota, d.Batas Wilayah Laut. 3.Koordinasi dengan KPUD. 4.Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi. 5.Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 6.Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan.	

8. Klik tombol set obrik pada baris data sasaran pemeriksaan kemudian sistem akan menampilkan obrik yang sesuai dengan lokasi pemeriksaan yang telah dipilih sebelumnya.
9. Pilih obrik untuk aspek perhatian dan sasaran tersebut dan klik simpan.

#### Pilih Obyek Pemeriksaan

No	✓	Obyek Pemeriksaan	Tgl Pemeriksaan	jml Hari
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Kabupaten Padang Pariaman	08-09-2009 s/d 12-09-2009	5
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kabupaten Agam	06-08-2009 s/d 10-08-2009	5
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	Kabupaten Pasaman	14-09-2009 s/d 18-09-2009	5
4.	<input type="checkbox"/>	Kabupaten Lima Puluh Kota	03-09-2009 s/d 07-09-2009	5
5.	<input type="checkbox"/>	Kabupaten Dharmasraya	21-08-2009 s/d 25-08-2009	5
6.	<input type="checkbox"/>	Kabupaten Kepulauan Mentawai	07-08-2009 s/d 11-08-2009	5
7.	<input type="checkbox"/>	Badan Perpustakaan dan Kearsipan	05-07-2009 s/d 09-07-2009	5
8.	<input type="checkbox"/>	Dinas Kesehatan	10-05-2009 s/d 19-05-2009	10
9.	<input type="checkbox"/>	Dinas Pendidikan	22-06-2009 s/d 26-06-2009	5
10.	<input type="checkbox"/>	Sekretariat Daerah Tk I	18-02-2009 s/d 04-03-2009	15
11.	<input type="checkbox"/>	DPRD	18-01-2009 s/d 01-02-2009	15
12.	<input type="checkbox"/>	Kantor Pemuda dan Olah Raga	02-03-2009 s/d 16-03-2009	15
13.	<input type="checkbox"/>	Kebersihan Kota	06-04-2009 s/d 15-04-2009	10

Pilih Obrik dengan mencon-treng kotak obrik yang dipilih

Klik simpan

Simpan Batal

Demikian proses berulang untuk pendefinisian aspek perhatian dan sasaran yang berikutnya.

10. Klik tombol selesai jika telah selesai set-up obrik dan sasaran pemeriksaan.

**Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH IV  
di Provinsi SUMATERA SELATAN Tahun 2009**

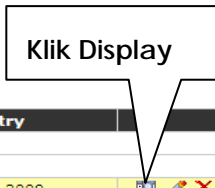
Lokasi Pemeriksaan : Provinsi SUMATERA SELATAN      Jumlah Hari/Orang : 10 hari / 10 org.  
Sifat Pemeriksaan : REGULER      Jumlah LHP : 1

No.	Tujuan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	Obyek Pemeriksaan	
				Unit/Satuan Kerja	Tgl.Pemeriksaan
1.	Untuk mengetahui tugas pokok dan fungsi komponen di lingkungan kantor Departemen Dalam Negeri...	Tugas Pokok dan Fungsi	1. Struktur Organisasi 2. Uraian tugas dan program kerja 3. Perencanaan 4. Kriteria / Tolak Ukur 5. Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi 6. Sistem Informasi 7. Pertanggung jawaban 8. Sistem pengendalian manajemen 9. Evaluasi pelaksanaan kegiatan 10. Tugas tambahan	Dinas Kesehatan Dinas Pendidikan Sekretariat Daerah Tk I DPRD Kantor Pemuda dan Oleh Raga Kebersihan Kota	03-May s/d 12-May 18-Jun s/d 22-Jun 18-Feb s/d 04-Mar 18-Jan s/d 01-Feb 10-Mar s/d 19-Mar 20-Apr s/d 29-Apr
		Pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan	1. Keterkaitan penganggaran dengan perencanaan kegiatan 2. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Pencatatan keuangan/pembukuan 4. Kesesuaian pertanggung jawaban dengan peraturan perundang-undangan 5. Efektifitas pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan.	Dinas Kesehatan Dinas Pendidikan Sekretariat Daerah Tk I DPRD Kantor Pemuda dan Oleh Raga Kebersihan Kota	03-May s/d 12-May 18-Jun s/d 22-Jun 18-Feb s/d 04-Mar 18-Jan s/d 01-Feb 10-Mar s/d 19-Mar 20-Apr s/d 29-Apr
2.	Mengetahui sejauh mana Pengelolaan keuangan telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan...	Pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan daerah	1. Pelaksanaan Tupoksi. 2. Penyusunan, penetapan pelaksanaan dan perubahan APBD 3. Pertanggung jawaban APBD	Dinas Kesehatan Dinas Pendidikan Sekretariat Daerah Tk I DPRD Kantor Pemuda dan Oleh Raga Kebersihan Kota	03-May s/d 12-May 18-Jun s/d 22-Jun 18-Feb s/d 04-Mar 18-Jan s/d 01-Feb 10-Mar s/d 19-Mar 20-Apr s/d 29-Apr

Selesai

- Data PKPT yang telah/baru diisikan dapat dilihat pada daftar PKPT.
- Setelah PKPT selesai dikerjakan, Peta Pengawasan Tahunan dan untuk melihat tabel peta pengawasan klik tombol display :

Peta Pengawasan Tahunan



No.	Lokasi Pemeriksaan	Sifat	Jumlah	Entry	
<b>Tahun Anggaran : 2009</b>					
▣ Inspektorat Provinsi					
1.	Provinsi SUMATERA BARAT	REGULER	10 hari / 5 org.	Toto. H/11-02-2009	
2.	Provinsi GORONTALO	REGULER	10 hari / 5 org.	Ronny Leonard/01-05-2009	
▣ ITJEN DEPDAGRI - WILAYAH IV					
3.	Provinsi SUMATERA BARAT	REGULER	15 hari / 10 org.	Demo System/18-06-2009	
4.	Provinsi SUMATERA SELATAN	REGULER	10 hari / 10 org.	Demo System/18-06-2009	
5.	Provinsi JAWA TENGAH	REGULER	5 hari / 10 org.	Demo System/18-06-2009	
▣ Inspektorat Kabupaten/Kota					
6.	Provinsi JAWA BARAT - Kota Bandung	REGULER	15 hari / 10 org.	Kota Bandung/11-02-2009	
<b>Tahun Anggaran : 2008</b>					
▣ Inspektorat Provinsi					
7.	Provinsi SUMATERA BARAT	REGULER	15 hari / 10 org.	Ronny Leonard/01-05-2009	

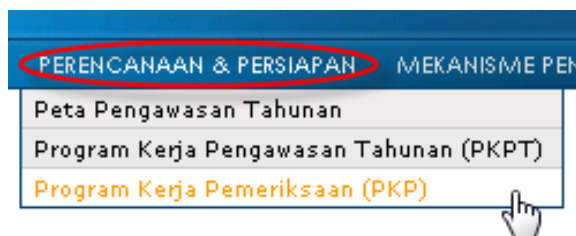
- Sistem akan menampilkan tabel sebagai berikut:

Peta Pengawasan Tahunan  
REGULER  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH IV  
di Provinsi SUMATERA BARAT - Tahun 2009

No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	
<b>SEKRETARIAT PROVINSI</b>													
1.	DPRD	□□■□	■□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
2.	Sekretariat Daerah Tk I	□□□□	□□■□	■□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
<b>KANTOR</b>													
3.	Kantor Pemuda dan Oleh Raga	□□□□	□□□□	■□■□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
4.	Kebersihan Kota	□□□□	□□□□	□□□□	■□■□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
<b>DINAS - DINAS</b>													
5.	Dinas Kesehatan	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□■□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
6.	Dinas Pendidikan	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□■	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
<b>BADAN DAERAH</b>													
7.	Badan Perpustakaan dan Kearsipan	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	■□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
<b>KABUPATEN / KOTA</b>													
8.	Kabupaten Agam	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	■□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□
9.	Kabupaten Dharmasraya	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□■□	□□□□	□□□□	□□□□	□□

### 3.9.3. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

1. Untuk mengisikan data PKP, pada menu Perencanaan dan Persiapan, pilih Program Kerja Pemeriksaan.



2. Sistem akan menampilkan daftar PKP sebagai berikut:

Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

No.	No.PKP	Tanggal	Sifat	Lokasi Pemeriksaan	Periode Pemeriksaan	Jml.Hari
ITJEN DEPDAGRI - WILAYAH IV						
1.	1/IV/2009	18-06-2009	REGULER	Provinsi SUMATERA BARAT	18-06-2009 s/d 01-07-2009	13 hari

Klik tambah Data

3. Klik tombol tambah data, jika akan mengisikan data PKP yang baru klik tombol tambah data, sistem akan menampilkan layar berikut:

**Program Kerja Pemeriksaan (PKP)**  
**Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri**

**Pembuatan PKP berdasarkan Data PKPT :**

Inspektorat Wilayah : WILAYAH IV  
Tahun :   
Sifat Pemeriksaan : REGULER

Klik Cari Data

4. Karena pengisian data PKP merupakan kelanjutan dari proses PKPT sebelumnya, perlu dicari data-data yang sudah diinputkan. Setelah klik tombol "Cari Data" sistem akan menampilkan data PKPT yang telah dibuat;
5. Selanjutnya pilih satu lokasi dari data yang ada pada PKPT untuk dibuatkan PKP nya.



Program Kerja Pemeriksaan (PKP)  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri

**Pembuatan PKP berdasarkan Data PKPT :**

Inspektorat Wilayah : WILAYAH IV  
Tahun : 2009  
Sifat Pemeriksaan : REGULER

Cari Data    Batal

**Pilih dari Daftar PKPT yang ada :**

No.	Lokasi Pemeriksaan	Tahun	Sifat
<b>WILAYAH IV</b>			
1.	Provinsi SUMATERA BARAT	2009	REGULER
2.	Provinsi SUMATERA SELATAN	2009	REGULER
3.	Provinsi JAWA TENGAH	2009	REGULER

Pilih Satu  
Lokasi untuk  
dibuatkan PKP

Sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

Program Kerja Pemeriksaan (PKP)  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH IV  
Tahun 2009

**Data Program Kerja Pemeriksaan (PKP) :**

Lokasi Pemeriksaan : Provinsi SUMATERA BARAT      Sifat Pemeriksaan : REGULER  
Nomor PKP : [Otomatis]      Tanggal PKP : 18-06-2009  
Tanggal Pemeriksaan : 18-06-2009      Lama Waktu Pemeriksaan : 13 hari

Simpan    Batal

Klik Tombol Simpan

6. Kemudian klik Simpan, berikutnya sistem akan menampilkan halaman sasaran dan nomor langkah kerja, serta jadwal pemeriksaan untuk setiap obrik yang telah dipilih dan akan dilakukan pemeriksaan.

Sistem otomatis  
member nomor  
PKP

Data Program Kerja Pemeriksaan (PKP) :

Lokasi Pemeriksaan : Provinsi SUMATERA BARAT  
Sifat Pemeriksaan : REGULER  
Nomor PKP : 2/IV/2009  
Tanggal PKP : 18-06-2009  
Tanggal Pemeriksaan : 18-06-2009  
Lama Waktu Pemeriksaan : 13 Hari

Obyek, Sasaran dan Penomoran Langkah Kerja :

	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan	Sasaran	Nomor Langkah Kerja
1.	Kabupaten Padang Pariaman	Tgl : 08-09-2009 Jml : 5 Hari	sasaran pemeriksaan adalah	1.2/IV/2009
2.	Kabupaten Agam	Tgl : 06-08-2009 Jml : 5 Hari	sasaran pemeriksaan adalah	2.2/IV/2009
3.	Kabupaten Pasaman	Tgl : 14-09-2009 Jml : 5 Hari	sasaran pemeriksaan adalah	3.2/IV/2009
4.	Kabupaten Lima Puluh Kota	Tgl : 03-09-2009 Jml : 5 Hari	sasaran pemeriksaan adalah	4.2/IV/2009

Simpan Selesai

Klik  
Simpan

Catatan:

- Pengguna dapat merubah data sasaran yang akan dilakukan,
- Jika sasaran pemeriksaan tidak ada perubahan, klik simpan,
- Halaman berikutnya adalah untuk pendefinisian langkah kerja dan sasaran pemeriksaan, klik tambah data langkah kerja,
- Pilih nomor langkah kerja yang ada, kemudian isikan jadwal langkah kerja, dan detail langkah kerja.

**Entri Data Langkah Kerja**

No Langkah Kerja : 1.2/IV/2009

Judul Langkah Kerja :

Detil Langkah Kerja :

Nomor KKP : [Otomatis]

Tanggal KKP : 20-04-2009

Simpan Batal

- Nomor KKP terisi secara otomatis, kemudian pilih tanggal KKP, klik simpan,
- Demikian proses berulang untuk pengisian langkah kerja yang berikutnya,
- Setelah selesai pengisian langkah kerja, klik selesai. Jika telah selesai pengisian PKP, klik keluar.

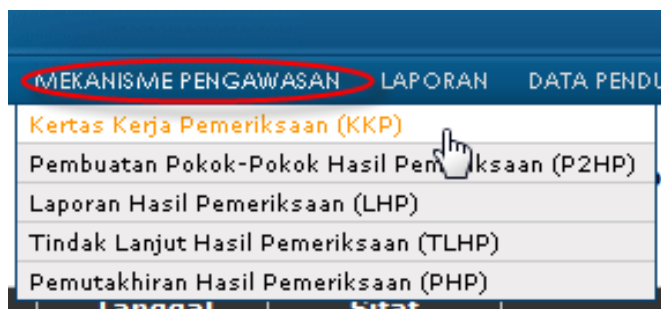
### 3.10. MODUL MEKANISME PENGAWASAN

Modul mekanisme pengawasan terdiri dari beberapa fungsi yaitu:

- KKP – Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan;
- Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP);
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
- Pemutakhiran Hasil Pemeriksaan (PHP).

#### 3.10.1. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

1. Untuk membuat Kertas Kerja pemeriksaan (KKP), pada menu Mekanisme Pengawasan, pilih Kertas Kerja Pemeriksaan atau KKP.



2. Kemudian sistem akan menampilkan data-data KKP yang telah otomatis dibuatkan oleh sistem ketika proses PKP telah dilakukan sebelumnya, sebagaimana terlihat pada layar berikut:

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri  
WILAYAH IV

No.	No.KKP	Tanggal	Lokasi Pemeriksaan	Nomor Langkah Kerja	Judul Langkah Kerja	
<b>ITJEN DEPDAGRI - WILAYAH IV</b>						
<b>No PKP : 5/IV/2009</b>			<b>[ Tambah Data KKP ]</b>			
1.	1.1.5/IV/2009	18-06-2009	Sekretariat Daerah Tk I Provinsi JAWA TENGAH	1.5/IV/2009	evaluasi sekretariat daerah	  
<b>No PKP : 6/IV/2009</b>			<b>[ Tambah Data KKP ]</b>			
2.	1.1.6/IV/2009	18-06-2009	Sekretariat Daerah Tk I Provinsi JAWA TENGAH	1.6/IV/2009	judul langkah kerja	  

Keluar

3. Proses berikutnya adalah untuk pendefinisian uraian pemeriksaan dan catatan pemeriksaan. Pada baris data KKP yang ditampilkan kolom paling kanan terdapat 3 tombol yang dapat diakses. Untuk pendefinisian uraian pemeriksaan dan catatan pemeriksaan KKP pilih tombol edit data.



4. Kemudian sistem akan menampilkan halaman detail KKP, isikan penyusun KKP dan tanggal penyusunan KKP, kemudian isikan yang mereview KKP beserta tanggal review.

Nomor PKP	:	<b>2/IV/2009</b>
Satuan Kerja/Kantor/Objek yang diperiksa	:	<b>BIRO KEUANGAN</b>
Lokasi Objek yang diperiksa	:	<b>Provinsi KALIMANTAN SELATAN</b>
Periode yang diperiksa	:	<b>2009</b>
No Langkah Kerja	:	<b>1.2/IV/2009</b>
Langkah Kerja	:	ASDF
Disusun oleh/tanggal	:	<input type="text"/> Tanggal : 20-04-2009
Direview oleh/tanggal	:	<input type="text"/> Tanggal : 20-04-2009

Catatan Review	Uraian Pemeriksaan

Klik Simpan

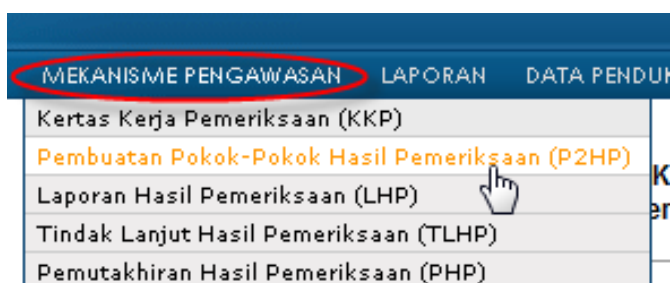
5. Selanjutnya isikan catatan pemeriksaan dan uraian pemeriksaan yang dilakukan. Setelah selesai pengisian data tersebut, klik simpan.
6. Sistem akan kembali ke halaman daftar KKP, klik tombol keluar jika telah selesai membuat KKP.

**Catatan:**

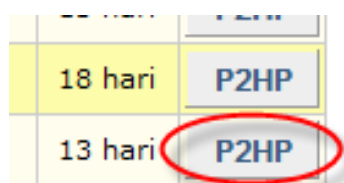
- a. KKP harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - i. Lengkap;
  - ii. Tepat, bebas dari kesalahan hitung, kesalahan dalam penyampaian informasi;
  - iii. Jelas dan mudah dimengerti (antara lain jangan membuat singkatan yang tidak/belum lazim);
  - iv. Sistimatis, bersih dan rapi;
  - v. Didasarkan atas fakta dan bukti yang kompeten serta argumentasi yang rasional;
  - vi. Memuat hal-hal penting yang relevan dengan pemeriksaan; dan
  - vii. Penulisan KKP harus analisis dan objektif.
  
- b. Berkas KKP harus dihimpun dalam ordner dan disimpan dengan baik.

### 3.10.2. POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP)

1. Untuk pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan atau P2HP dari menu Mekanisme Pengawasan, klik Pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan.



2. Sistem akan menampilkan daftar PKP yang telah dibuat, pada bagian kanan setiap baris data PKP ada tombol P2HP.



3. Pilih salah satu PKP dan klik P2HP. Sistem akan menampilkan halaman P2HP, pada bagian atas halaman ditampilkan detail data PKP. Periksa data tersebut, jika data tidak sesuai, silahkan diedit pada proses PKP. Jika data telah benar klik tambah data temuan.
4. Sistem akan menampilkan halaman pembuatan data P2HP. Pilih obyek pemeriksaan dan pilih kode temuan. Penjelasan kode temuan akan terisi otomatis oleh sistem.
5. Isikan kriteria temuan dan Isikan judul temuan, Isikan nilai temuan jika temuannya berupa uang, Isikan presentasi nilai pengembalian, Isikan kolom penjelasan, kondisi dan akibat dari temuan, Isikan kolom sebab dengan pilih kode sebab, penjelasan kode yang dipilih akan otomatis terisi oleh sistem dan Isikan penjelasan dari sebab tersebut.
6. Isikan kolom tanggapan, yaitu tanggapan dari obyek pemeriksaan dan tanggapan dari auditor.
7. Isikan kolom rekomendasi, dimana sistem akan menyediakan tiga rekomendasi yang dapat diisi. Isikan kolom rekomendasi 1, dengan pilih kode rekomendasi, kemudian penjelasan kode yang dipilih akan otomatis terisi oleh sistem dan Isikan penjelasan dari rekomendasi tersebut.
8. Jika ada Isikan kolom rekomendasi 2, dengan pilih kode rekomendasi, kemudian penjelasan kode yang dipilih akan otomatis terisi oleh sistem dan Isikan penjelasan dari rekomendasi tersebut.
9. Jika ada Isikan kolom rekomendasi 3, dengan pilih kode rekomendasi, kemudian penjelasan kode yang dipilih akan otomatis terisi oleh sistem dan Isikan penjelasan dari rekomendasi tersebut.

10. Klik tombol simpan telah selesai mengisi data P2HP.

Pembuatan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH IV  
Tahun 2009

**Entri Data Temuan**

Nomor PKP : 2/IV/2009

Obyek Pemeriksaan :

Kode Temuan :

Penjelasan Kode Temuan :

Kriteria Temuan :

Judul Temuan :

Nilai Hasil Temuan : Rp.

Persen Nilai Pengembalian :  %

**Penjelasan :**  **Kondisi :**

**Akibat :**  **Sebab :**

Kode Penyebab :

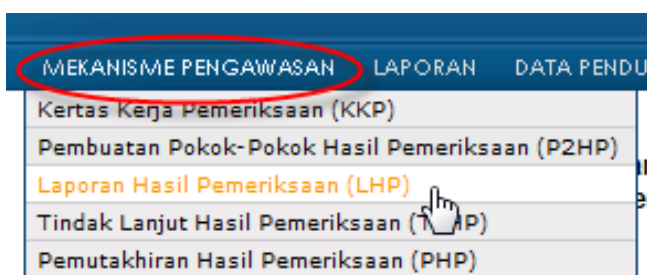
Penjelasan Kode :

Demikian proses berulang untuk mengisi data temuan yang lainnya.

11. Klik tombol selesai jika telah selesai membuat P2HP.

### 3.10.3.LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

1. Untuk pembuatan LHP atau Laporan Hasil Pemeriksaan dari menu Mekanisme Pengawasan, klik Laporan Hasil Pemeriksaan.



2. Sistem akan menampilkan daftar PKP yang telah dibuat, pada bagian kanan setiap baris data PKP ada tombol LHP. Pilih salah satu PKP dan klik LHP.
3. Sistem akan menampilkan halaman LHP, pada bagian atas halaman ditampilkan detail data PKP. Periksa data tersebut, jika data tidak sesuai, silahkan diedit pada proses PKP. Jika data telah benar klik tambah data temuan. Proses pembuatan LHP harus dilakukan setelah pembuatan P2HP.

- Pada halaman ini pengguna diminta untuk memilih data P2HP yang ditampilkan untuk pembuatan LHP-nya. Jika tidak ada data P2HP yang ditampilkan maka harus membuat data P2HP terlebih dahulu. Pilih salah satu data P2HP yang ditampilkan.

Pilih Kode Temuan Hasil Pemeriksaan yang telah di definisikan di P2HP :

Kode Temuan	Judul Temuan	Penjelasan	Kondisi
<b>Obyek Pemeriksaan : Dinas Kesehatan Kota Cimahi</b>			
1. 02 KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA.	Ketekoran kas	Seharusnya sesuai dengan UU no. 1 tentang perbendaharaan Negara kas secara fisik harus sesuai dengan catatan yang ada di buku	Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku

Batal

- Sistem akan menampilkan halaman pembuatan LHP, data-data disini telah terisi otomatis oleh sistem dengan data default dari data P2HP. Tujuan dari fasilitas ini adalah pengguna dapat mengisi data LHP ini dengan referensi dari data P2HP yang telah dibuatkan sebelumnya. Isikan seluruh data dengan referensi data P2HP yang ditampilkan dengan cara mengisikannya pada kolom-kolom yang disediakan.
- Proses pengisian LHP sama dengan proses pengisian P2HP.
- Setelah selesai mengisi data, klik tombol simpan.

<p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Seharusnya sesuai dengan UU no. 1 tentang perbendaharaan Negara kas secara fisik harus sesuai dengan catatan yang ada di buku</p>	<p><b>Kondisi :</b></p> <p>Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku</p>
<p><b>Akibat :</b></p> <p>Terdapat kerugian Negara</p>	<p><b>Sebab :</b></p> <p>Kode Penyebab : 100 Penjelasan Kode : KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT.</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Atasan langsung lalai dalam melaksanakan tugas</p>
<p><b>Tanggapan :</b></p> <p>Tanggapan Objek Pemeriksaan : Diakui</p> <p>Tanggapan Auditor :</p>	<p><b>Rekomendasi 1 :</b></p> <p>Kode Rekomendasi : 010.10 Penjelasan Kode : Penyetoran kembali uang Kas Negara</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Disetor kembali ke Negara</p> <p><b>Rekomendasi 2 :</b></p>

Demikian proses berulang jika akan mengisi data temuan untuk LHP yang berikutnya.

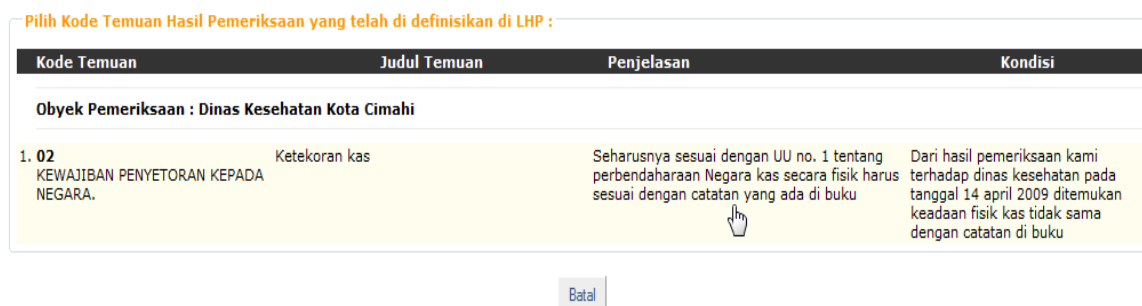
- Klik tombol selesai jika telah selesai membuat LHP

### 3.10.4.TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP)

- Untuk pembuatan TLHP atau Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dari menu Mekanisme Pengawasan, klik Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.



- Sistem akan menampilkan daftar PKP yang telah dibuat, pada bagian kanan setiap baris data PKP ada tombol TLHP. Pilih salah satu PKP dan klik TLHP.
- Sistem akan menampilkan halaman TLHP, pada bagian atas halaman ditampilkan detail data PKP.
- Periksa data tersebut, jika data tidak sesuai, silahkan diedit pada proses PKP. Jika data telah benar klik tambah data temuan.
- Proses pembuatan TLHP harus dilakukan setelah pembuatan LHP.
- Pada halaman ini pengguna diminta untuk memilih data LHP yang ditampilkan untuk pembuatan TLHP-nya. Jika tidak ada data LHP yang ditampilkan maka harus membuat data LHP terlebih dahulu. Pilih salah satu data LHP yang ditampilkan.



- Sistem akan menampilkan halaman pembuatan TLHP, data-data disini telah terisi otomatis oleh sistem dengan data default dari data LHP. Tujuan dari fasilitas ini adalah pengguna dapat mengisikan data TLHP ini dengan referensi dari data LHP yang telah dibuatkan sebelumnya.
- Isikan seluruh data dengan referensi data LHP yang ditampilkan dengan cara mengisikannya pada kolom-kolom yang disediakan. Proses pengisiannya sama dengan proses pengisian P2HP dan LHP.
- Setelah selesai mengisikan data klik tombol simpan.



<p><b>Tindak Lanjut :</b></p> <p>Kode Tindak Lanjut : 1.01 ▾</p> <p>Penjelasan Kode :          Penyetoran uang untuk menyelesaikan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang telah ditetapkan</p> <p>Status :          SELESAI (S)</p>	<p><b>Rekomendasi 2 :</b></p> <p>Kode Rekomendasi : 050 ▾</p> <p>Penjelasan Kode :          Rekomendasi Bersifat Penegakan Aturan</p> <p>Penjelasan :          Jatuhkan sanksi sesuai dengan PP 30</p>
	<p><b>Rekomendasi 3 :</b></p> <p>Kode Rekomendasi : ▾</p> <p>Penjelasan Kode :  </p> <p>Penjelasan :  </p>

Demikian proses berulang jika akan mengisikan data temuan untuk TLHP yang berikutnya.

10. Klik tombol selesai jika telah selesai membuat TLHP.

### 3.10.5. PEMUTAKHIRAN HASIL PEMERIKSAAN (PHP)

1. Untuk pembuatan PHP atau Pemutakhiran Hasil Pemeriksaan, dari menu Mekanisme Pengawasan, klik Pemutakhiran Hasil Pemeriksaan.



2. Sistem akan menampilkan daftar PKP yang telah dibuat, pada bagian kanan setiap baris data PKP ada tombol PHP. Pilih salah satu PKP dan klik PHP.
3. Sistem akan menampilkan halaman PHP, pada bagian atas halaman ditampilkan detail data PKP. Periksa data tersebut, jika data tidak sesuai, silahkan diedit pada proses PKP. Jika data telah benar klik tambah data temuan.
4. Proses pembuatan PHP harus dilakukan setelah pembuatan TLHP.
5. Pada halaman ini pengguna diminta untuk memilih data TLHP yang ditampilkan untuk pembuatan PHP-nya. Jika tidak ada data TLHP yang ditampilkan maka harus membuat data TLHP terlebih dahulu.
6. Pilih salah satu data TLHP yang ditampilkan.

Pilih Kode Temuan Hasil Pemeriksaan yang telah di definisikan di TLHP :

Kode Temuan	Judul Temuan	Penjelasan	Kondisi
<b>Obyek Pemeriksaan : Dinas Kesehatan Kota Cimahi</b>			
1. 02 KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA.	Ketekoran kas	Seharusnya sesuai dengan UU no. 1 tentang perbendaharaan Negara kas secara fisik harus sesuai dengan catatan yang ada di buku	Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku

Batal

- Sistem akan menampilkan halaman pembuatan PHP, data-data disini telah terisi otomatis oleh sistem dengan data default dari data TLHP. Tujuan dari fasilitas ini adalah pengguna dapat mengisikan data PHP ini dengan referensi dari data TLHP yang telah dibuatkan sebelumnya.
- Isikan seluruh data dengan referensi data TLHP yang ditampilkan dengan cara mengisikannya pada kolom-kolom yang disediakan. Proses pengisiannya sama dengan proses pengisian P2HP, LHP dan TLHP.
- Setelah selesai mengisikan data klik tombol simpan.

Penjelasan Kode Temuan	: KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA.
Kriteria Temuan	: UU Perbendaharaan Negara No. 1 Tahun 2004
Judul Temuan	: Ketekoran kas
Nilai Hasil Temuan	: Rp. 5000000
Persen Nilai Pengembalian	: 50 %
<b>Penjelasan :</b>	<b>Kondisi :</b>
Seharusnya sesuai dengan UU no. 1 tentang perbendaharaan Negara kas secara fisik harus sesuai dengan catatan yang ada di buku	Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku
<b>Akibat :</b>	<b>Sebab :</b>
Terdapat kerugian Negara	Kode Penyebab : 100 Penjelasan Kode : KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT.  Penjelasan : Atasan langsung lalai dalam melaksanakan tugas
<b>Tanggapan :</b>	<b>Rekomendasi 1 :</b>

- Demikian proses berulang jika akan mengisikan data temuan untuk PHP yang berikutnya.
- Klik tombol selesai jika telah selesai membuat PHP.

### 3.11. MODUL PELAPORAN

Modul pelaporan terdiri dari fungsi berikut:

- Laporan Peta Pengawasan Tahunan;
- Laporan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan;

- Laporan Matrik Pemantauan Pemeriksaan.



### 3.11.1.LAPORAN PETA PENGAWASAN TAHUNAN

1. Untuk menampilkan Laporan Peta Pengawasan Tahunan, pada menu Laporan klik Peta Pengawasan Tahunan.



2. Sistem akan menampilkan indeks pilihan laporan peta pengawasan tahunan.
3. Isikan tahun pengawasan, dan pilih lokasi obyek pemeriksaan.
4. Kemudian klik proses.

Laporan Peta Pengawasan Tahunan

Laporan Peta Pengawasan Tahunan	
Tahun	: 2003
Sifat Pemeriksaan	: REGULER
Badan Pengawas	: Inspektorat Kabupaten/Kota
Lokasi / Propinsi	: JAWA BARAT
Lokasi Obyek Pemeriksaan	: Kota Cimahi

5. Maka sistem akan menampilkan Laporan Peta Pengawasan Tahunan.

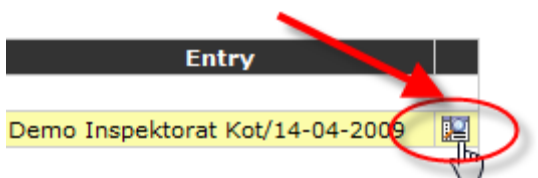
No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<b>KECAMATAN/KELURAHAN</b>													
1.	Kecamatan Cimahi Utara	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
2.	Kecamatan Cimindi	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
<b>DINAS DAERAH (Kota/Kabupaten)</b>													
3.	Dinas Kebersihan Kota Cimahi	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	■ ■ ■ ■	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
4.	Dinas Kesehatan Kota Cimahi	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	■ ■ ■ ■	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
5.	Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□

### 3.11.2.LAPORAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN TAHUNAN

1. Untuk menampilkan Laporan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan, pada menu Laporan klik Program Kerja Pemeriksaan Tahunan.



2. Sistem akan menampilkan daftar data PKPT yang telah dibuat. Klik tombol lihat data pada kolom bagian kanan setiap baris data yang ada.



3. Sistem akan menampilkan laporan program kerja pemeriksaan tahunan.

No.	Tujuan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	Obyek Pemeriksaan	
				Unit/Satuan Kerja	Tgl.Pemeriksaan
1.	Urusan Pemerintahan, meliputi : Urusan Wajib : Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.	1.Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi. 2.Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan PP 79/ 2005.	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum : 1.Evaluasi implementasi Urusan Pemerintahan yang bersifat wajib, pilihan pelimpahan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan. 2.Batas Wilayah : a.Antar Negara. b.Antar Provinsi. c.Antar Kabupaten/Kota. d.Batas Wilayah Laut. 3.Koordinasi dengan KPUD. 4.Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi. 5.Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 6.Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan.	Dinas Kesehatan Kota Cimahi	14-Jun s/d 28-Jun
2.	Urusan Pilihan. a Kelautan dan Perikanan	Ketercapaian : a Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1.Laporan hasil Pemeriksaan. 2 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Dinas Kebersihan Kota Cimahi	14-May s/d 28-May

### 3.11.3.LAPORAN MATRIKS PEMANTAUAN PEMERIKSAAN

1. Untuk menampilkan laporan matriks pemantauan pemeriksaan, pada menu Laporan klik Matriks Pemantauan Pemeriksaan.



2. Sistem akan menampilkan indeks pilihan matriks pemantauan pemeriksaan. Isikan tahun pengawasan, dan pilih lokasi obyek pemeriksaan, klik proses kemudian klik Lihat Matriks Pemantauan Pemeriksaan.

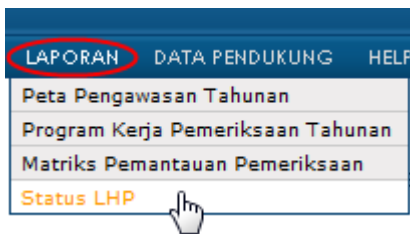


3. Maka sistem akan menampilkan laporan matriks pemantauan pemeriksaan.

Kode Temuan	P2HP	LHP	TLHP	PHP
1. Kode : 02				
▪ Judul Temuan	Tentang : KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA. Judul : Ketekoran kas	Tentang : KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA. Judul : Ketekoran kas	Tentang : KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA. Judul : Ketekoran kas	Tentang : KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA. Judul : Ketekoran kas
▪ Kondisi	Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku	Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku	Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku	Dari hasil pemeriksaan kami terhadap dinas kesehatan pada tanggal 14 april 2009 ditemukan keadaan fisik kas tidak sama dengan catatan di buku
▪ Akibat	Terdapat kerugian Negara	Terdapat kerugian Negara	Terdapat kerugian Negara	Terdapat kerugian Negara
▪ Sebab	Kode : 100 Tentang : KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT. Sebab : Atasan langsung lalai dalam melaksanakan tugas	Kode : 100 Tentang : KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT. Sebab : Atasan langsung lalai dalam melaksanakan tugas	Kode : 100 Tentang : KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT. Sebab : Atasan langsung lalai dalam melaksanakan tugas	Kode : 100 Tentang : KELEMAHAN PENGAWASAN MELEKAT. Sebab : Atasan langsung lalai dalam melaksanakan tugas
▪ Tanggapan	Diakui	Diakui	Diakui	Diakui
▪ Tanggapan Auditor				
▪ Tindak Lanjut	Kode : Tentang :	Kode : Tentang :	Kode : Tentang : Penyetoran uang untuk menyelesaikan	Kode : Tentang : Penyetoran uang untuk menyelesaikan

### 3.11.4. LAPORAN STATUS LHP

1. Untuk menampilkan laporan status LHP, pada menu laporan klik Status LHP



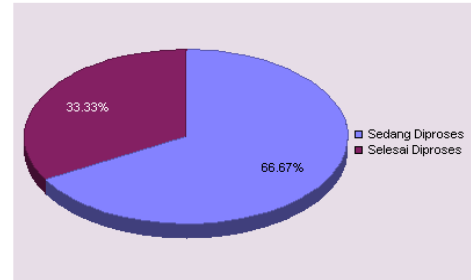
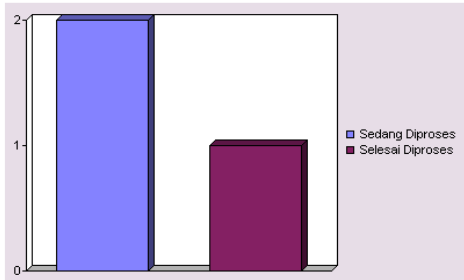
2. Sistem akan menampilkan index pilihan matriks pemantauan pemeriksaan, sesuai dengan login yang digunakan, dimana sifat pemeriksaan, badan pengawas, lokasi, dan lokasi obrik telah terisi otomatis oleh system. Isikan tahun pengawasan, kemudian klik proses.

**Status LHP**

Laporan Status LHP	
Tahun	: <input type="text" value="2009"/> ←
Sifat Pemeriksaan	: REGULER
Badan Pengawas	: Inspektorat Kabupaten/Kota
Lokasi / Propinsi	: JAWA BARAT
Lokasi Obyek Pemeriksaan	: Kota Bandung

3. Maka system akan menampilkan laporan status LHP, dimana pada laporan ini disertai chart dan laporan berdasarkan statusnya.

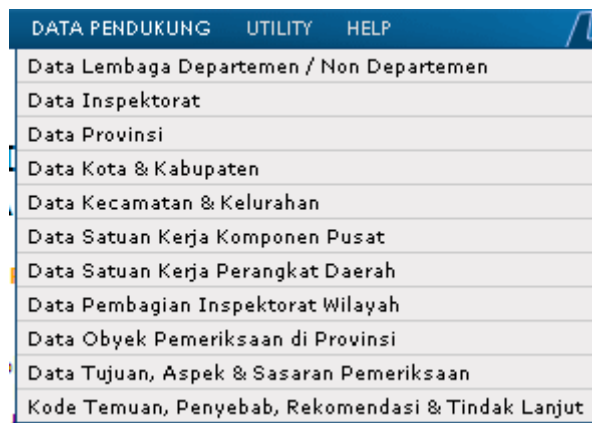
Status LHP  
REGULER  
Inspektorat Kabupaten/Kota di Provinsi JAWA BARAT - Kota Bandung Tahun 2009



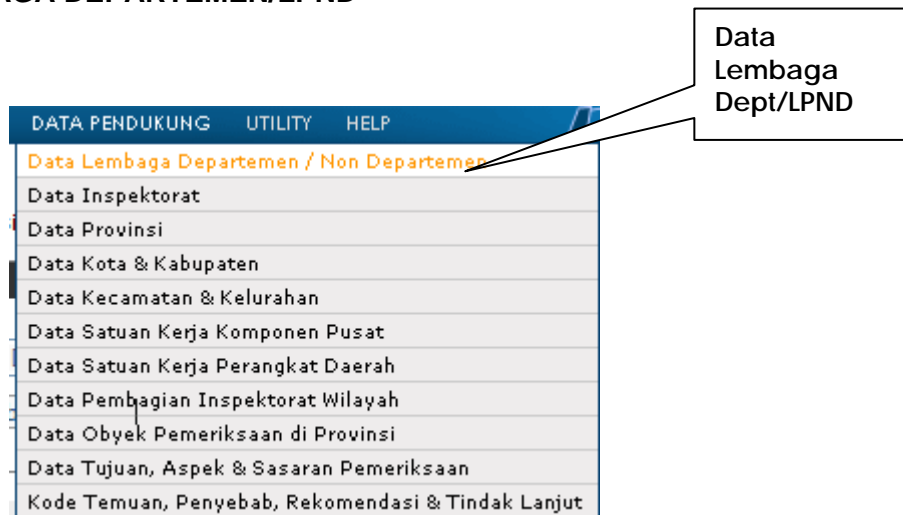
No.	Obyek Pemeriksaan	Kode Temuan	Kode Tindak Lanjut
<b>Status : Sedang Diproses</b>			
1.	Kecamatan Antapani	[ 02.1 ] Kewajiban Penyetoran Pajak	[ 1 ] Pelaksanaan Tindak Lanjut Berupa Pemasukan/Penyetoran Uang
2.	Kacamatan Sukajadi	[ 05 ] PENYIMPANGAN DARI KETENTUAN PELAKSANAAN ANGGARAN.	[ 1.03 ] Penyetoran uang untuk menyelesaikan denda yang ditetapkan
<b>Status : Selesai Diproses</b>			
3.	Kecamatan Antapani	[ 01.6 ] Kelalaian pegawai yang menimbulkan kerugian Negara	[ 2.03 ] Penyerahan barang/jasa lainnya

### 3.12. MODUL DATA PENDUKUNG

































Modul data pendukung hanya diberikan kepada administrator. Data Pendukung/Mater Data terdiri dari beberapa fungsi untuk mendaftarkan/ set-up tabel-tabel berikut:



#### 3.12.1. DATA LEMBAGA DEPARTEMEN/LPND



**Daftar Lembaga Departemen / Non Departemen**

No.	Lembaga		Inspektorat		
	Nama	Singkatan	Nama	Singkatan	Kode
<b>:: Departemen</b>					
1.	Departemen Dalam Negeri	DEPDAGRI	Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri	ITJEN DEPDAGRI	A  
2.	Departemen Pendidikan Nasional	DEPDIKNAS	Inspektorat Jenderal Dept.Pendidikan Nasional	ITJEN DEPDIKNAS	J  
3.	Departemen Kesehatan	DEPKES	Inspektorat Jenderal Departemen Kesehatan	ITJEN DEPKES	I  
4.	Departemen Perindustrian	DEPERIN	Inspektorat Jenderal Departemen Perindustrian	ITJEN DEPERIN	C  
5.	Departemen Kominfo	DEPKOMINFO	Inspektorat Jenderal Departemen Kominfo	ITJEN DEPKOMINF	M  
6.	Departemen Pertanian	DEPTAN	Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian	ITJEN DEPTAN	D  
7.	Departemen Perhubungan	DEPHUB	Inspektorat Jenderal Departemen Perhubungan	ITJEN DEPHUB	G  
8.	Departemen Kehutanan	DEPHUT	Inspektorat Jenderal Departemen Kehutanan	ITJEN DEPHUT	E  
9.	Departemen Energi Sumber Daya Mineral	DEPESDM	Inspektorat Jenderal Departemen Energi Sumber Daya	ITJEN DEPESDM	B  
10.	Departemen Kelautan dan Perikanan	DEP DKP	Inspektorat Jenderal Departemen Kelautan dan Perik	ITJEN DEP DKP	F  
11.	Departemen Sosial	DEPSOS	Inspektorat Jenderal Departemen Sosial	ITJEN DEPSOS	L  
12.	Departemen Perdagangan	DEPERDAG	Inspektorat Jenderal Departemen Perdagangan	ITJEN DEPERDAG	N  
13.	Departemen Pekerjaan Umum	DEP PU	Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan	ITJEN DEP PU	H  
14.	Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi	DEPNAKERTRANS	Inspektorat Jenderal Departemen Tenaga Kerja dan T	ITJEN DEPNAKERT	K  
<b>:: Non Departemen</b>					
15.	Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan	BPKP	Inspektorat Utama BPKP	IRTAMA BPKP	Y  
16.	Kementrian Pemuda dan Olah Raga	MENPORA	Inspektorat Utama Kementrian Pemuda dan Olah Raga	IRTAMA MENPORA	O  

Tambah Data

Keluar

1. Untuk mendaftarkan satu Departemen/LPND klik tambah data;
2. Sistem akan menampilkan layar isian sebagai berikut:

### Data Lembaga Pemerintahan

**Entri Data Lembaga Pemerintahan**

Tipe Lembaga Pemerintahan :  Departemen  Non Departemen

Nama : Departemen Dalam Negeri

Nama Pendek (Singkatan) : DEPDAGRI

**INSPEKTORAT**

Nama Inspektorat : Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri

Nama Pendek (Singkatan) : ITJEN DEPDAGRI

Kode : A

Edit Pembagian Inspektorat Wilayah

**PEMBAGIAN INSPEKTORAT WILAYAH**

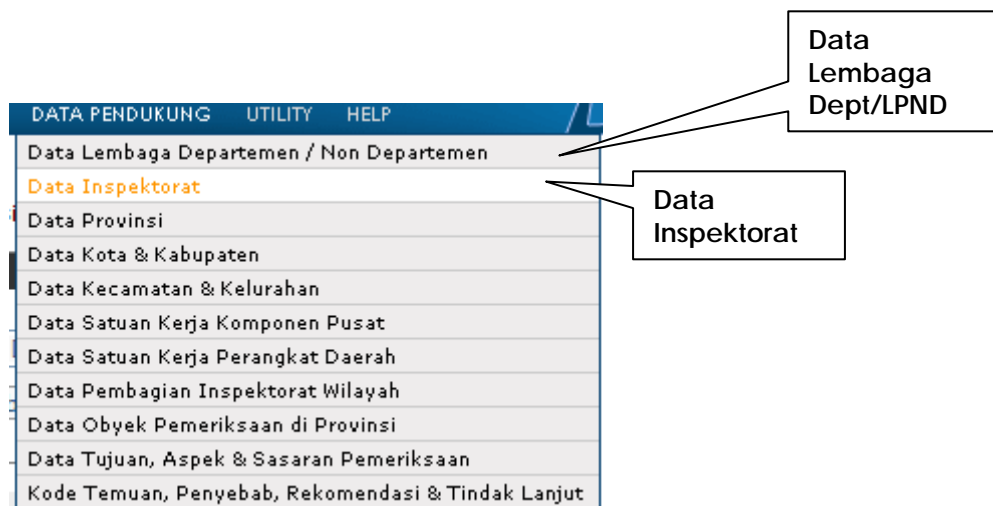
Kode Wilayah	Nama Wilayah	
I	WILAYAH I	✗
II	WILAYAH II	✗
III	WILAYAH III	✗
IV	WILAYAH IV	✗

Tambah Data Wilayah

Simpan    Batal

3. Pengisian Kode dimaksudkan untuk digunakan sebagai Legend Peta Pengawasan Tahunan dengan pilihan "Seluruh Inspektorat".
4. Sistem menyediakan sarana untuk menambah Data, meng-edit dan menghapus tabel yang ada, disesuaikan dengan Kebutuhan.

### 3.12.2.DATA INSPEKTORAT



1. Fungsi ini merupakan tampilan dari daftar Inspektorat Jenderal Departemen/LPND yang telah di set-up pada data Lembaga Pemerintahan/LPND sebelumnya.



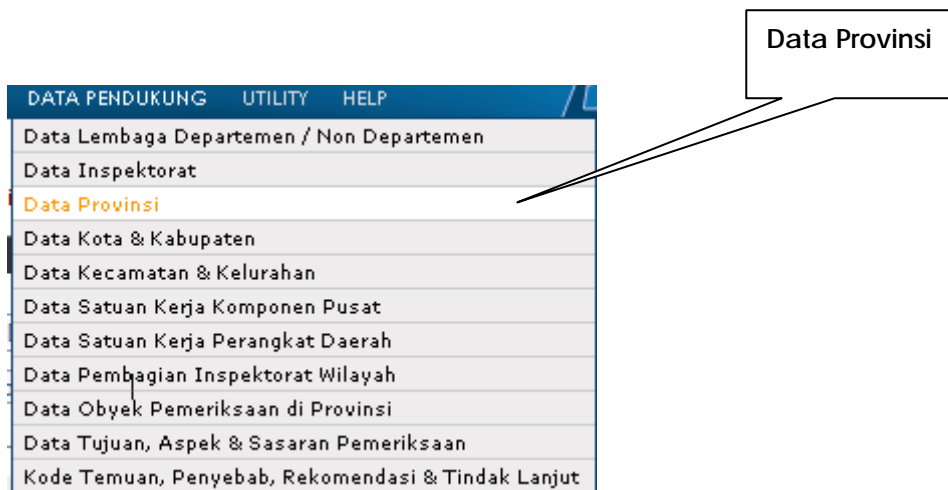
**Daftar Inspektorat / Badan Pengawasan**

No.	Nama Inspektorat / Badan Pengawas	Nama Pendek	Dept.	Kode
1.	Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri	ITJEN DEPDAGRI	DEPDAGRI	<b>A</b>
2.	Inspektorat Jenderal Dept.Pendidikan Nasional	ITJEN DEPDIKNAS	DEPDIKNAS	<b>J</b>
3.	Inspektorat Jenderal Departemen Kesehatan	ITJEN DEPKES	DEPKES	<b>I</b>
4.	Inspektorat Jenderal Departemen Perindustrian	ITJEN DEPERIN	DEPERIN	<b>C</b>
5.	Inspektorat Jenderal Departemen Kominfo	ITJEN DEPKOMINF	DEPKOMINFO	<b>M</b>
6.	Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian	ITJEN DEPTAN	DEPTAN	<b>D</b>
7.	Inspektorat Jenderal Departemen Perhubungan	ITJEN DEPHUB	DEPHUB	<b>G</b>
8.	Inspektorat Jenderal Departemen Kehutanan	ITJEN DEPHUT	DEPHUT	<b>E</b>
9.	Inspektorat Jenderal Departemen Energi Sumber Daya	ITJEN DEPESDM	DEPESDM	<b>B</b>
10.	Inspektorat Jenderal Departemen Kelautan dan Perik	ITJEN DEP DKP	DEP DKP	<b>F</b>
11.	Inspektorat Jenderal Departemen Sosial	ITJEN DEPSOS	DEPSOS	<b>L</b>
12.	Inspektorat Jenderal Departemen Perdagangan	ITJEN DEPERDAG	DEPERDAG	<b>N</b>
13.	Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum	ITJEN DEP PU	DEP PU	<b>H</b>
14.	Inspektorat Jenderal Departemen Tenaga Kerja dan T	ITJEN DEPNAKERT	DEPNAKERTRANS	<b>K</b>
15.	Inspektorat Utama BPKP	IRTAMA BPKP	BPKP	<b>Y</b>
16.	Inspektorat Utama Kementerian Pemuda dan Olah Raga	IRTAMA MENPORA	MENPORA	<b>O</b>

Keluar
























































2. Fungsi ini hanya menyediakan sarana edit, karena penambahan maupun penghapusan hanya dapat dilakukan dari fungsi sebelumnya.

**3.12.3.DATA PROPINSI**



1. Data Propinsi dan kode yang didaftarkan dalam fungsi ini didasarkan pada nama dan kodefikasi yang berlaku di lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri.
2. Dengan meng-klik fungsi data Provinsi, sistem akan menampilkan layar berikut:

### Daftar Provinsi

No.	Kode Provinsi	Nama Provinsi	
1.	11	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	 
2.	12	SUMATERA UTARA	 
3.	13	SUMATERA BARAT	 
4.	14	RIAU	 
5.	15	JAMBI	 
6.	16	SUMATERA SELATAN	 
7.	17	BENGGULU	 
8.	18	LAMPUNG	 
9.	19	KEP. BANGKA BELITUNG	 
10.	20	KEPULAUAN RIAU	 
11.	31	D K I JAKARTA	 
12.	32	JAWA BARAT	 
13.	33	JAWA TENGAH	 
14.	34	D I YOGYAKARTA	 
15.	35	JAWA TIMUR	 
16.	36	BANTEN	 
17.	51	BALI	 
18.	52	NUSA TENGGARA BARAT	 
19.	53	NUSA TENGGARA TIMUR	 
20.	61	KALIMANTAN BARAT	 
21.	62	KALIMANTAN TENGAH	 
22.	63	KALIMANTAN SELATAN	 
23.	64	KALIMANTAN TIMUR	 
24.	71	SULAWESI UTARA	 
25.	72	SULAWESI TENGAH	 
26.	73	SULAWESI SELATAN	 
27.	74	SULAWESI TENGGARA	 
28.	75	GORONTALO	 
29.	76	SULAWESI BARAT	 
30.	81	MALUKU	 

1, 2 Next >>

Tambah Data

Keluar

3. Klik tambah data, sistem akan menampilkan layar berikut:

### Data Provinsi

**Entri Data Provinsi**

Kode :

Nama Provinsi :

---

**DATA KOTA & KABUPATEN**

Kode	Nama Kab/Kota
<input type="button" value="Tambah Data Kota/Kab"/>	

Simpan

Batal

4. Sistem akan menampilkan layar diatas, dan memberikan kesempatan untuk sekaligus men-set up Data Kabupaten/Kota.

### 3.12.4.DATA KABUPATEN/KOTA

DATA PENDUKUNG	UTILITY	HELP
Data Lembaga Departemen / Non Departemen		
Data Inspektorat		
Data Provinsi		
<b>Data Kota &amp; Kabupaten</b>		
Data Kecamatan & Kelurahan		
Data Satuan Kerja Komponen Pusat		
Data Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Data Pembagian Inspektorat Wilayah		
Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi		
Data Tujuan, Aspek & Sasaran Pemeriksaan		
Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut		

Data  
Kabupaten/  
Kota

Klik tambah data pada fungsi Data Kabupaten/Kota, sistem akan menampilkan layar berikut:

**Data Kota/Kab di Provinsi**

Entri Data Kota/Kabupaten	
Provinsi	: <input type="text" value="NANGGROE ACEH DARUSSALAM [11]"/>
Kode	: <input type="text"/>
Nama Kota/Kab	: <input type="text" value="Kota"/> <input type="text"/>

Klik simpan untuk menyimpan tabel yang telah di-input.

### 3.12.5.DATA KECAMATAN & KELURAHAN

DATA PENDUKUNG	UTILITY	HELP
Data Lembaga Departemen / Non Departemen		
Data Inspektorat		
Data Provinsi		
Data Kota & Kabupaten		
<b>Data Kecamatan &amp; Kelurahan</b>		
Data Satuan Kerja Komponen Pusat		
Data Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Data Pembagian Inspektorat Wilayah		
Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi		
Data Tujuan, Aspek & Sasaran Pemeriksaan		
Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut		

Data  
Kecamatan  
& Kelurahan

1. Klik tambah data, sistem akan menampilkan layar berikut:

### Data Kecamatan / Kelurahan

Provinsi	:	<input type="text" value="- choose -"/>
Kabupaten/Kota	:	<input type="text" value="- choose -"/>
Kode	:	<input type="text"/>
Nama Kecamatan/Kelurahan	:	<input type="text"/>

2. Pengisian Data Kecamatan diawali dengan memilih Provinsi, kemudian memilih kabupaten/kota; kemudian diisikan kode (belum ada kesepakatan kodifikasi kecamatan & kelurahan) dan nama kecamatan/ kelurahan;
3. Klik simpan, agar data yang dimasukkan tersimpan.

### Data Kecamatan / Kelurahan

No.	Kode	Nama Kecamatan/Kelurahan	
<b>:: D K I JAKARTA (31)</b>			
<b>+ Kota Jakarta Pusat</b>			
1.	100	Kec. Cempaka Putih	✗
2.	101	Kec. Gambir	✗
<b>:: JAWA BARAT (32)</b>			
<b>+ Kota Bandung</b>			
3.	11	Kel. Test	✗
4.	11223	Kec. Margasenang	✗
5.	3211	Kec. Tegalega	✗
6.	3212	kec. Ciwastra	✗
7.	3213	Kec. Buah Batu	✗
<b>+ Kab. Garut</b>			
8.	11	Kec. Cipanas	✗
9.	12	Kec. Alun-alun	✗
10.	13	Kec. Leles	✗
<b>+ Kabupaten Bandung</b>			
11.	11	Kec. Leuwi Gajah	✗
<b>:: JAWA TIMUR (35)</b>			
<b>+ KOTA MALANG</b>			
12.	11	Kec. Lawang	✗
13.	12	Kec. Purwodadi	✗

### 3.12.6.DATA SATUAN KERJA KOMPONEN PUSAT

DATA PENDUKUNG	UTILITY	HELP
Data Lembaga Departemen / Non Departemen		
Data Inspektorat		
Data Provinsi		
Data Kota & Kabupaten		
Data Kecamatan & Kelurahan		
<b>Data Satuan Kerja Komponen Pusat</b>		
Data Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Data Pembagian Inspektorat Wilayah		
Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi		
Data Tujuan, Aspek & Sasaran Pemeriksaan		
Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut		

Data Satuan Kerja Komponen Pusat

Daftar Satuan/Instansi Kerja Komponen Pusat

No.	Nama Satuan/Instansi Kerja	
<b>:: Departemen Dalam Negeri</b>		
1.	Biro Pemerintahan	 
<b>:: Departemen Pendidikan Nasional</b>		
2.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan</b>		
3.	Inspektorat Utama	 
<b>:: Departemen Kesehatan</b>		
4.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Perindustrian</b>		
5.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Kominfo</b>		
6.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Pertanian</b>		
7.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Perhubungan</b>		
8.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Kehutanan</b>		
9.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Energi Sumber Daya Mineral</b>		
10.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Kelautan dan Perikanan</b>		
11.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Sosial</b>		
12.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Kementerian Pemuda dan Olah Raga</b>		
13.	Inspektorat Utama	 
<b>:: Departemen Perdagangan</b>		
14.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Pekerjaan Umum</b>		
15.	Inspektorat Jenderal	 
<b>:: Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi</b>		
16.	Inspektorat Jenderal	 

Tambah Data    Keluar

### Data Satuan/Unit Kerja Komponen Pusat

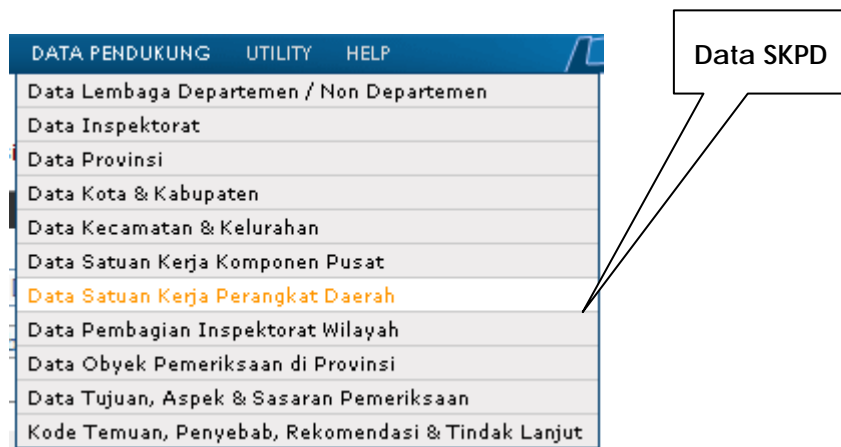
**Entri Data Satuan/Instansi Kerja**

Lembaga Pemerintahan :

Nama Satuan Kerja :

Klik tambah data untuk mendaftarkan komponen Kantor pusat yang diperlukan.

### 3.12.7.DATA SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH (SKPD)



1. Untuk mendaftarkan SKPD klik tambah data pada fungsi ini :

**Daftar Satuan/Instansi Kerja Perangkat Daerah**

No.	Nama Satuan/Unit Kerja	
<b>:: SEKRETARIAT PROVINSI</b>		
1.	DPRD	 
2.	Sekretariat Daerah Tk I	 
<b>:: KANTOR</b>		
3.	Kantor Pemuda dan Olah Raga	 
4.	Kebersihan Kota	 
<b>:: DINAS - DINAS</b>		
5.	Dinas Kesehatan	 
6.	Dinas Pendidikan	 

2. Setelah memilih entitasnya, kolom nama satuan kerja diisi nama SKPD di tingkat Provinsi dan Kabupten/Kota.

**Data Satuan/Instansi Kerja Perangkat Daerah**

**Entri Data Satuan/Instansi Kerja**

Entitas : SEKRETARIAT PROVINSI

Nama Satuan Kerja :  
SEKRETARIAT PROVINSI  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KANTOR  
DINAS - DINAS  
BADAN DAERAH  
LEMBAGA TEKNIS / PERUSAHAAN DAERAH  
LAIN - LAIN  
SEKERTARIAN DAERAH  
DINAS DAERAH  
LEMBAGA TEKNIS/PERUSAHAAN DAERAH  
KECAMATAN/KELURAHAN

**Data Satuan/Instansi Kerja Perangkat Daerah**

**Entri Data Satuan/Instansi Kerja**

Entitas : DINAS - DINAS

Nama Satuan Kerja : Dinas Kebersihan kota

3. Klik simpan untuk menyimpan data yang telah di-input.

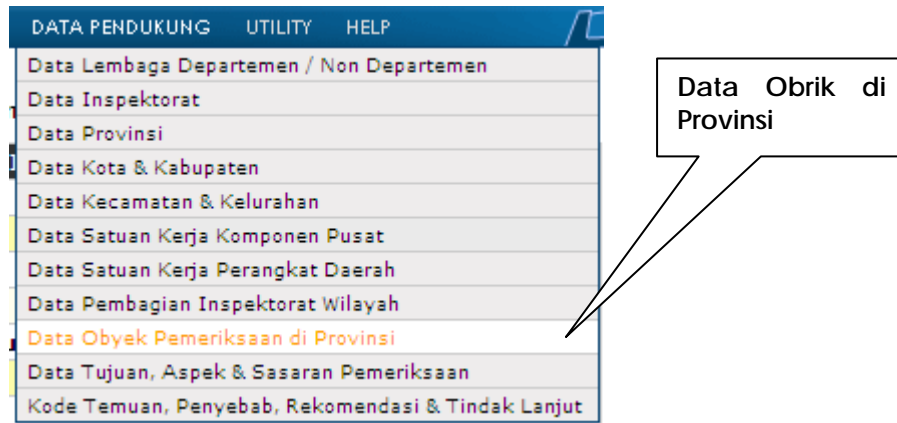
### 3.12.8.DATA PEMBAGIAN INPSEKTORAT WILAYAH

DATA PENDUKUNG	UTILITY	HELP
Data Lembaga Departemen / Non Departemen		
Data Inspektorat		
Data Provinsi		
Data Kota & Kabupaten		
Data Kecamatan & Kelurahan		
Data Satuan Kerja Komponen Pusat		
Data Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Data Pembagian Inspektorat Wilayah		
Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi		
Data Tujuan, Aspek & Sasaran Pemeriksaan		
Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut		

Pembagian Inspektorat Wilayah/Irban

Diisi dengan pembagian Inspektorat Wilayah atau Irban pada tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.

### 3.12.9.DATA OBJEK PEMERIKSAAN DI PROVINSI



1. Klik data obrik di Provinsi;
2. Sistem akan menampilkan daftar obrik yang sudah pernah didaftarkan;
3. Klik tambah data, sistem akan menampilkan layar berikut:

**Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi**

**Entri Data Obyek Pemeriksaan**

Provinsi : NANGGROE ACEH DARUSSALAM











































Entitas :

Nama Satuan Kerja :

4. Simpan data yang telah diisikan.



Provinsi : **NANGGROE ACEH DARUSSALAM [11]**

No.	Nama Obyek Pemeriksaan	
<b>:: SEKRETARIAT PROVINSI</b>		
1.	Biro Administrasi Pembangunan	 
2.	Biro Hukum dan Humas	 
3.	Biro Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	 
4.	Biro Organisasi	 
5.	Biro Perekonomian	 
6.	Biro Tata Pemerintahan	 
7.	Biro Umum dan Protokoler	 
8.	DPRD	 
9.	Sekretariat Daerah Tk I	 
<b>:: DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>		
10.	Sekretariat DPRA dan DPRA	 
<b>:: KANTOR</b>		
11.	Inspektorat Aceh	 
12.	Kantor Pemuda dan Olah Raga	 
13.	Kantor Penghubungan Pemerintah Aceh di Jakarta	 
14.	Kebersihan Kota	 
15.	Satpol PP	 
16.	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah	 
<b>:: DINAS - DINAS</b>		
17.	Dinas Bina Marga dan Cipta Karya	 
18.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	 
19.	Dinas Kehutanan dan Perkebunan	 
20.	Dinas Kelautan dan Perikanan	 
21.	Dinas Kesehatan	 
22.	Dinas Kesehatan	 
23.	Dinas Kesehatan Hewan dan Peternakan	 
24.	Dinas Pemuda dan Olahraga	 
25.	Dinas Pendidikan	 

### 3.12.10. DATA TUJUAN, ASPEK & SASARAN PEMERIKSAAN

DATA PENDUKUNG	UTILITY	HELP
Data Lembaga Departemen / Non Departemen		
Data Inspektorat		
Data Provinsi		
Data Kota & Kabupaten		
Data Kecamatan & Kelurahan		
Data Satuan Kerja Komponen Pusat		
Data Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Data Pembagian Inspektorat Wilayah		
Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi		
<b>Data Tujuan, Aspek &amp; Sasaran Pemeriksaan</b>		
Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut		

1. Klik data tujuan, aspek dan sasaran pemeriksaan;
2. Isikan data tujuan, aspek perhatian & sasaran sebagai template;
3. Klik tombol simpan untuk menyimpan data yang sudah *diinput*.

### Data Tujuan, Aspek Perhatian & Sasaran Pemeriksaan

**Entri Data Tujuan, Aspek Perhatian & Sasaran Pemeriksaan**

Tujuan :

---

**DATA ASPEK & SASARAN**

Aspek	Sasaran
<input type="button" value="Tambah Data Aspek &amp; Sasaran"/>	

#### 3.12.11. DATA TEMUAN, PENYEBAB, REKOMENDASI & TINDAK LANJUT

DATA PENDUKUNG	UTILITY	HELP
Data Lembaga Departemen / Non Departemen		
Data Inspektorat		
Data Provinsi		
Data Kota & Kabupaten		
Data Kecamatan & Kelurahan		
Data Satuan Kerja Komponen Pusat		
Data Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Data Pembagian Inspektorat Wilayah		
Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi		
Data Tujuan, Aspek & Sasaran Pemeriksaan		
<b>Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi &amp; Tindak Lanjut</b>		

1. Kode dan diskripsi dari data Temuan, Penyebab, Rekomendasi dan Tindak Lanjut yang didaftarkan dalam data pendukung Siwasdanas Reguler menggunakan pedoman dalam Kepmendagri No. 6 Tahun 2004.
2. Klik fitur diatas, sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut

KODE TEMUAN PEMERIKSAAN	KODE PENYEBAB KONDISI	KODE REKOMENDASI	KODE TINDAK LANJUT
<b>:: Kode Temuan Pemeriksaan ::</b>			
Kode	Nama Temuan Pemeriksaan		
<b>:: 01. KASUS YANG MERUGIKAN NEGARA.</b>			
01.1	Ketekoran Kas		
01.2	Uang/Barang Negara/Badan Usaha diambil untuk kepentingan pribadi		
01.3	Pengeluaran fiktif (pengeluaran tanpa imbalan barang atau jasa bagi Negara/Badan Usaha)		
01.4	Harga pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari yang semestinya sehingga perlu ada pengembalian uang		
01.5	Tindakan lain pegawai yang menimbulkan kerugian Negara		
01.6	Kelalaian pegawai yang menimbulkan kerugian Negara		
<b>:: 02. KEWAJIBAN PENYETORAN KEPADA NEGARA.</b>			
02.1	Kewajiban Penyetoran Pajak		
02.1.1	Pajak yang telah dipungut oleh bendaharawan atau badan (sebagai WAPU) tetapi belum disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku		
02.1.2	Pajak-pajak yang masih harus dipungut dan disetorkan ke Kas Negara oleh Bendaharawan atau Badan		
02.1.3	Tunggakan angsuran pajak yang masih harus disetorkan ke Kas Negara		
02.2	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang:		
02.2.1	Jumlahnya telah ditetapkan tetapi belum distorkan ke Kas Negara.		
02.2.2	Jumlahnya masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Negara.		
02.3	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak ke tiga yang masih harus diselesaikan pembayarannya (belum dilunasi).		
02.4	Sisa UUDP pada akhir tahun anggaran yang tidak dipergunakan lagi dan masih harus disetorkan ke Kas Negara.		
02.5	Kewajiban penyetoran bukan pajak berupa tunggakan penyetoran penerimaan bukan pajak/pungutan penerimaan lainnya yang menjadi hak Negara/Daerah.		
02.6	Kewajiban penyetoran lainnya seperti hasil penjualan barang, sewa alat-alat besar, sewa rumah dinas		

Tambah Data Keluar

- Klik tambah data, sistem akan menampilkan layar berikut:

Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut

**Entri Data Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut**

Jenis Kode :

Parent :

Kode :

Nama :

Simpan Batal

- Pilih
  - jenis kode temuan,
  - Isikan kode parent (dari pilihan yang ada:

Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut

**Entri Data Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut**

Jenis Kode :

Parent :

Kode :

Nama :

Simpan Batal

- Isikan parent (induk kode), dari layar yang ditampilkan oleh sistem sebagai berikut:

### Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut

**Entri Data Kode Temuan, Penyebab, Rekomendasi & Tindak Lanjut**

Jenis Kode :

Parent :

Kode :

Nama :

4. Klik simpan
5. Lakukan proses selanjutnya untuk penambahan kode –kode lainnya.

### 3.13. MODUL UTILITY

Modul ini diperuntukan untuk pengelolaan user/pengguna. Akses untuk modul ini hanya diberikan kepada administrator.

Untuk meng-akses nya lakukan hal berikut:

1. Klik menu Utility, kemudian Manajemen User.



2. Sistem akan menampilkan daftar data pengguna siwasdasnas modul reguler.

**Manajemen User Aplikasi**

No.	User.ID	Nama User	Lembaga	Inspektorat	Wilayah	Lokasi	
<b>:: Role : Administrator Pusat</b>							
1.	admin	Administrator	Departemen Dalam Negeri	Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri	WILAYAH I		
2.	andhika	Andhika Heri Ekaputera	Departemen Dalam Negeri	Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri	WILAYAH I		
3.	leonard	Ronny Leonard	Departemen Dalam Negeri	Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri	WILAYAH IV		
4.	reguler	Admin Reguler	Departemen Dalam Negeri	Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri	WILAYAH I		
<b>:: Role : Operator</b>							
5.	bandung	Kota Bandung Boo		Inspektorat Kabupaten/Kota		JAWA BARAT - Kota Bandung	
6.	kotabandung	Demo Kota Bandung		Inspektorat Kabupaten/Kota		JAWA BARAT - Kota Bandung	
<b>:: Role : Administrator Daerah</b>							
7.	jabar1	Administrator Jawa Barat		Inspektorat Provinsi		JAWA BARAT	

3. Untuk mengubah nama user id atau nama user, pada baris data yang akan diubah klik tombol edit data () , maka system akan menampilkan halaman isian untuk mengubah data tersebut.  
  
Klik tombol simpan jika telah selesai merubah data.
4. Untuk menghapus data pengguna, pada baris data yang akan dihapus klik tombol hapus data () , kemudian pilih OK pada tampilan konfirmasi.
5. Untuk menambah data pengguna, klik tombol tambah data.
6. Kemudian isikan userid, nama pengguna
7. Isikan password, dan ulangi isian password tersebut untuk validasi.
8. Kemudian pilih jenis hak akses yang akan diberikan kepada pengguna baru tersebut. Jenis hak akses yang dapat diberikan adalah : administrator pusat, administrator daerah, operator dan executive.

9. Jika jenis hak akses yang dipilih operator maka silahkan memilih salah satu dari 3 (tiga) kelompok user operator, yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi/pelaporan.

**Manajemen User Aplikasi**

**Entri Data User Aplikasi**

User ID	:	<input type="text"/>
Nama User	:	<input type="text"/>
Password	:	<input type="password"/>
Ulangi Password	:	<input type="password"/>
Hak Akses	:	<input type="text" value="Operator"/>
Jenis Hak Operator	:	<input type="checkbox"/> Perencanaan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan <input type="checkbox"/> Evaluasi Pelaporan
Inspektorat / Badan Pengawasan	:	<input type="text" value="- Pilih Inspektorat / Badan Pengawasan -"/>

10. Isikan Inspektorat/badan pengawas .

11. Klik tombol simpan jika telah selesai membuat pengguna tersebut.

**PEDOMAN PENGGUNAAN  
SISTEM PEMERIKSAAN DALAM RANGKA  
BERAKHIRNYA MASA JABATAN KEPALA DAERAH  
(PAMJAB)**



**PANDUAN  
PENGGUNAAN  
INFORMASI  
PAMJAB**

## **PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PAMJAB**

### **4.1. DASAR HUKUM**

Dasar pembangunan sistem Informasi Pamjab adalah Permendagri No. 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan dalam rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah. Hal ini terkait dengan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 yang tertuang dalam pasal 28 ayat 2 tentang Pedoman Pemeriksaan dalam rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah.

### **4.2. DEFINISI**

Ada beberapa definisi yang diatur dalam Permendagri No. 24 Tahun 2007, guna memperoleh persamaan pengertian dalam istilah yang akan digunakan selanjutnya. Definisi mengenai masa jabatan Kepala Daerah adalah tenggang waktu seorang Kepala Daerah memegang jabatan sebagai Kepala Daerah terhitung sejak pelantikan sampai dengan yang bersangkutan berhenti dari jabatan Kepala Daerah. Sedangkan yang dimaksud dengan Kepala Daerah adalah Gubernur/ pejabat Gubernur/ Pelaksana Tugas Gubernur (PTG), Bupati/ Pejabat Bupati/ Pelaksana Tugas Bupati/ PTB dan Walikota/ pejabat Walikota/ Pelaksana Tugas Walikota (PTW). Selanjutnya definisi pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah yang berhenti dari jabatan.

### **4.3. TUJUAN**

Tujuan dilakukannya pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah adalah:

- a. Pemeriksaan Pamjab dilakukan untuk:
  - i. Memperjelas batas tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah pada saat berhenti dari jabatan;
  - ii. Mengoreksi dan atau memperbaiki pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan-undangan; dan
  - iii. Mengidentifikasi indikasi yang mengarah pada praktek kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- b. Hasil pemeriksaan Pamjab digunakan sebagai bahan masukan Kepala Daerah yang baru dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

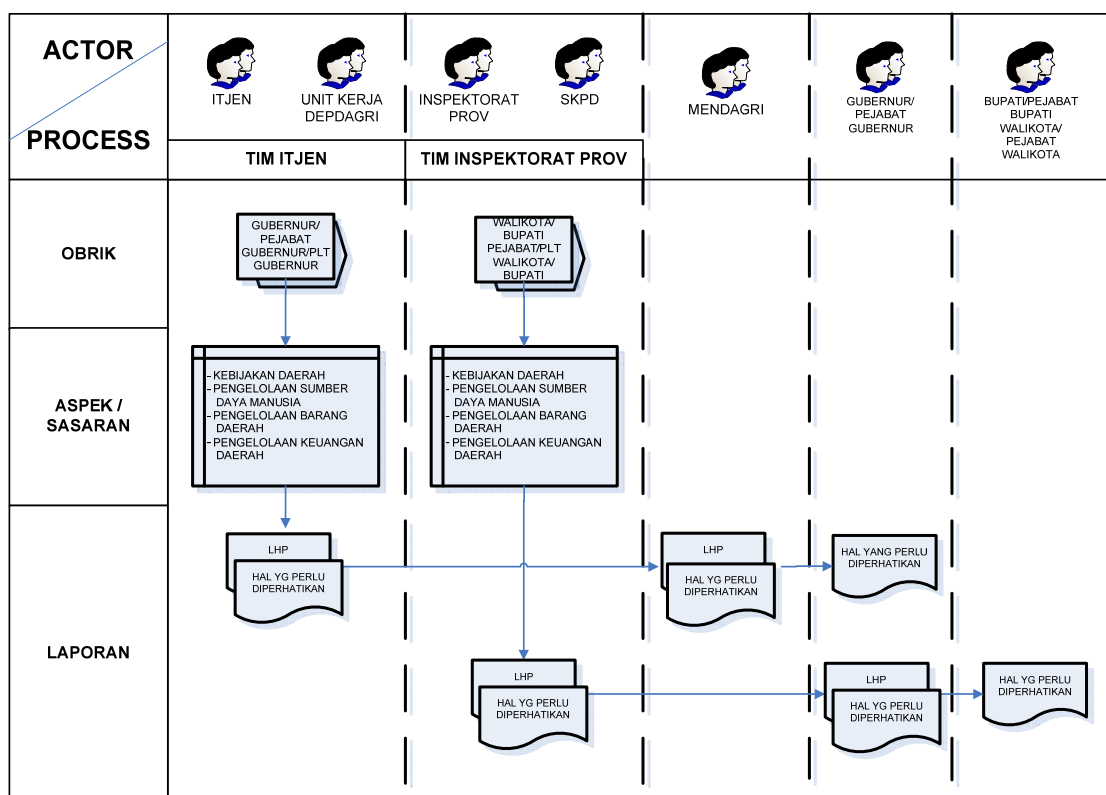
### **4.4. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah meliputi:

1. Kebijakan daerah, seperti Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan Keputusan Kepala Daerah.
2. Pengelolaan sumber daya, seperti formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan penghargaan.
3. Pengelolaan barang daerah, seperti kebijakan pengelolaan barang, perencanaan dan penentuan kebutuhan barang, pengadaan barang, inventarisasi barang, pemeliharaan barang, perubahan status hukum barang, pemanfaatan barang dan pengamanan barang.
4. Pengelolaan Keuangan daerah, seperti kebijakan umum, pengelolaan umum keuangan, pengelolaan pendapatan, pengelolaan pengeluaran dan pemegang kas.

#### 4.5. ALUR PROSES

Berdasarkan pedoman yang tertuang dalam Permendagri No. 24 Tahun 2007, mekanisme pemeriksaan berkenaan dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah diterjemahkan dalam alur proses sistem informasi Pamjab sebagai berikut:



##### a. Aktor

Aktor/ unit yang terkait dalam kegiatan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah adalah:

- Tim dari Inspektoral Jenderal Depdagri yang terdiri dari Itjen dan unit kerja Depdagri;
- Tim Inspektoral Provinsi yang terdiri dari Inspektoral Provinsi dan SKPD;



- Menteri Dalam Negeri;
- Gubernur/ Pejabat Gubernur/ Pelaksana Tugas Gubernur (PTG);
- Bupati/ Pejabat Bupati/ Pelaksana Tugas Bupati (PTB);
- Walikota/ Pejabat Walikota/ Pelaksana Tugas Walikota (PTW).

b. Proses

Adapun proses dari kegiatan Pamjab sesuai Permendagri No. 24 Tahun 2007 adalah:

- Penetapan Objek Pemeriksaan adalah Kepala Daerah, yaitu:
  - a) Gubernur/ Pejabat Gubernur/ Pelaksana Tugas Gubernur (PTG);
  - b) Bupati/ Pejabat Bupati/ Pelaksana Tugas Bupati (PTB);
  - c) Walikota/ Pejabat walikota/ Pelaksana Tugas Walikota (PTW).
- Aspek dan sasarannya adalah:
  - a) Kebijakan daerah;
  - b) Pengelolaan sumber daya;
  - c) Pengelolaan barang daerah;
  - d) Pengelolaan keuangan daerah.
- Laporan
  - a) Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - b) Hal-hal yang perlu diperhatikan.

#### 4.6. PENGGUNA

Pengguna (user) Informasi Pamjab terdiri dari:

1. Administrator

Mempunyai hak akses untuk menyiapkan data pendukung, memberi hak kepada pengguna (modul utility).

2. Operator

Hak akses operator diberikan kepada mereka yang terkait dengan proses pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah, mulai dari Perencanaan dan Persiapan, Pelaksanaan Pemeriksaan sampai dengan Pelaporan dan Tindak Lanjut dari masing-masing bagian/ komponen dalam lingkup kerja pemeriksaan, termasuk didalamnya para auditor. Hak akses yang diperoleh tentunya dapat melakukan editing, menghapus dan meng-create data.

3. Pengguna Eksekutif

Adalah para atasan dari operator yang bersangkutan yang dapat diberi akses "Display", artinya hanya dapat melihat tanpa diberi hak untuk melakukan editing, ataupun menghapus.

#### 4.7. MEMULAI INFORMASI PAMJAB

1. Cara memulai aplikasi sistem informasi Pemeriksaan dalam rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah (Pamjab) dengan menjalankan *Internet Explorer*. Ketik pada tool bar internet alamat *website* Siwasdanas <http://siwasdanas.itjen.depdagri.go.id> seperti diagram dibawah ini:

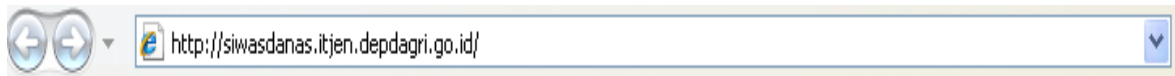


Diagram 13: Alamat Website Siwasdanas

2. Klik sistem PAMJAB untuk mulai masuk kedalam sistem informasi Pamjab.



Diagram 14: Informasi Pamjab

#### 4.8. LOG IN

Sistem akan menampilkan halaman login seperti gambar dibawah ini.



Diagram 15: LOGIN PAMJAB

1. Isikan user id dan password yang telah dimiliki sesuai hak akses pengguna sistem, kemudian klik tombol login.
2. Sistem akan menampilkan halaman utama dari sistem pemeriksaan reguler. Menu-menu yang dapat diakses terdapat pada bagian atas halaman, menu-menu ini ditampilkan sesuai dengan hak akses pengguna sistem.



Diagram 16: Menu Sistem PAMJAB

#### 4.9. LOG OUT

Untuk keluar dari informasi Pamjab klik tombol “Keluar” seperti terlihat pada gambar berikut:



Diagram 17: LOGOUT – Informasi Pamjab

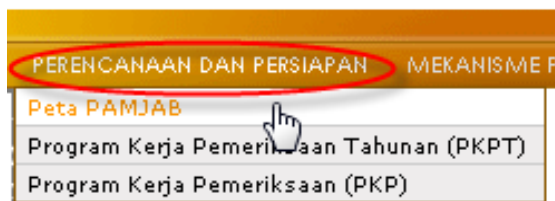
#### 4.10. MODUL PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

Modul ini terdiri dari fungsi-fungsi:

1. Peta Pamjab;
2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)
3. Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

##### 4.11.1. PETA PAMJAB

1. Penggunaan sistem PAMJAB dimulai dengan pembuatan pemetaan pemeriksaan yang akan dilakukan.
2. Fasilitas pembuatan peta Pamjab terdapat pada menu perencanaan dan persiapan, kemudian peta Pamjab.



3. Klik peta Pamjab sistem akan menampilkan layar dibawah ini:



4. Klik tambah data sistem akan menampilkan layar berikut:

**Peta Pemeriksaan Masa Jabatan**

**Entri Data Peta Masa Jabatan**

Tahun :

Sifat Pemeriksaan : PAMJAB

Badan Pengawas :

Jumlah Hari :

Jumlah Orang :

5. Isikan tahun pemeriksaan, kemudian dapat dilihat bahwa sistem otomatis mengisi badan pengawas dan inspektorat wilayah atau lokasi dari login sistem yang digunakan.

6. Pilih Badan Pengawas,

- a) Bila Badan Pengawas yang dipilih adalah Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri, sistem akan menampilkan pilihan Irwil dan lokasi obrihnya (dalam hal ini berarti kepala daerah yang masa jabatannya berakhir adalah Gubernur/Pejabat Gubernur/Petugas Pelaksana Gubernur/PPG). Contoh entri data:

**Peta Pemeriksaan Masa Jabatan**

**Entri Data Peta Masa Jabatan**

Tahun :

Sifat Pemeriksaan : PAMJAB

Badan Pengawas :

Inspektorat Wilayah :

Lokasi Obyek Pemeriksaan :

Jumlah Hari :

Jumlah Orang :

- b) Bila Badan Pengawas yang dipilih adalah Inspektorat Provinsi, sistem akan menampilkan daftar Lokas/Provinsi dan lokasi obrik (pilihannya adalah obrik kabupaten/kota – Bupati/walikota).

Contoh entri data – pilihan badan pengawas – Inspektorat Provinsi.

Peta Pemeriksaan Masa Jabatan  
PAMJAB  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH I  
di Provinsi D I YOGYAKARTA Tahun 2009

Data Entri Peta Pengawasan

No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<b>Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri</b>													
1.	Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pejabat Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pelaksana Tugas Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kembali Ke Atas

Selesai

7. Pilih bulan dimana Kepala Daerah yang bersangkutan masa jabatannya berakhir.
8. Isikan jumlah hari dan jumlah orang yang melakukan pemeriksaan.
9. Kemudian klik tombol simpan.

Peta Pemeriksaan Masa Jabatan

**Entri Data Peta Masa Jabatan**

Tahun :

Sifat Pemeriksaan : PAMJAB

Badan Pengawas :

Inspektorat Wilayah :

Lokasi Obyek Pemeriksaan :

Jumlah Hari :

Jumlah Orang :

Simpan

Batal

10. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman data entri peta pengawasan, dapat dilihat bahwa jika login sistem yang digunakan adalah Inspektorat Jenderal maka obyek pemeriksaan yang dapat dilakukan adalah terhadap Kepala Daerah Tingkat I, yaitu Gubernur, Pejabat Gubernur dan Pelaksana Tugas Gubernur.

No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<b>Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri</b>													
1.	Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pejabat Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pelaksana Tugas Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jadual Pemeriksaan  
Gubernur di bulan Mei

Kembali Ke Atas

Selesai

11. Klik pada bulan dimana Pamjab akan dilakukan sesuai jadwal ketentuan (2 minggu sebelum atau sesudah berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah yang bersangkutan).
12. Sistem akan menampilkan detail data program kerja pemeriksaan sebagai berikut:

**Detail Data Program Kerja Pemeriksaan**

**» Obyek Pemeriksaan**

Tahun Anggaran : <b>2009</b>	Sifat Pemeriksaan : <b>PAMJAB</b>
Inspektorat : <b>ITJEN DEPDAGRI</b>	Obyek Pemeriksaan : <b>Gubernur</b>
Inspektorat Wilayah : <b>WILAYAH I</b>	Lokasi/Provinsi : <b>D I YOGYAKARTA</b>

**» Jadwal Pemeriksaan**

Tgl Mulai : <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="Oktober"/> <b>2009</b>	Jumlah Hari : <input type="text" value="10"/>
Tgl Selesai : <b>20 Oktober 2009</b>	Jumlah Orang : <input type="text" value="5"/>

**» Identitas Pridadi Obyek Pemeriksaan**

NIP	: <input type="text" value="197090005"/>	
Nama Lengkap	: <input type="text" value="RM Kusumo Gubemur"/>	
Periode Jabatan	: <input type="text" value="2004"/> s/d <input type="text" value="2009"/>	



13. Pilih tanggal mulai pemeriksaan dan jumlah hari pemeriksaan yang akan dilakukan.
14. Isi tanggal selesai dan jumlah orang yang melakukan pemeriksaan.
15. Isikan identitas pribadi dari obyek pemeriksaan, yaitu NIP, nama lengkap dan periode jabatan.
16. Kemudian klik tombol simpan,
17. Sistem akan menampilkan layar berikut:

**Peta Pemeriksaan Masa Jabatan  
PAMJAB  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH I  
di Provinsi D I YOGYAKARTA Tahun 2009**

Data Entri Peta Pengawasan

No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<b>Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri</b>													
1.	Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pejabat Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pelaksana Tugas Gubernur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>









**Jadual Pemeriksaan**  
 Tgl.Mulai : 11-10-2009 (Minggu ke 2 bulan Oktober)  
 Tgl.Selesai : 20-10-2009 (Minggu ke 3 bulan Oktober)  
 Jml Hari : 10



18. Klik tombol selesai.

19. Sistem menampilkan daftar Peta Pemeriksaan Pamjab seperti dibawah ini:

Peta Pemeriksaan Masa Jabatan

No.	Lokasi Pemeriksaan	Sifat	Jumlah	Entry	
<b>Tahun : 2009</b>					
≡ ITJEN DEPDAGRI - WILAYAH I					
1.	Provinsi BENGKULU	PAMJAB	10 hari / 5 org.	Ronny Leonard/11-07-2009	 
2.	Provinsi D I YOGYAKARTA	PAMJAB	10 hari / 5 org.	mohamad/11-07-2009	 
3.	Provinsi KALIMANTAN TENGAH	PAMJAB	10 hari / 5 org.	mohamad/11-07-2009	 
4.	Provinsi SULAWESI SELATAN	PAMJAB	10 hari / 5 org.	mohamad/11-07-2009	 

20. Demikian seterusnya dapat ditambahkan data, sistem akan menampilkan daftar Pamjab selama satu tahun.

#### 4.11.2. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN TAHUNAN (PKPT)

Kegiatan selanjutnya dalam perencanaan adalah membuat Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).

1. Pilih menu PKPT sebagai berikut:



2. Sistem akan menampilkan daftar PKPT, jika akan mengisikan data baru PKPT klik tombol tambah data.

Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)

Pilih dari Data Peta Pemeriksaan Tahunan yang tersedia :

No.	Tahun	Badan Pengawas	Lokasi Pemeriksaan	Sifat	Jumlah	Obyek Pemeriksaan
1.	2009	ITJEN DEPDAGRI WILAYAH I	Provinsi D I YOGYAKARTA	PAMJAB	10 hari / 5 org.	[Gubernur]
2.	2009	ITJEN DEPDAGRI WILAYAH I	Provinsi KALIMANTAN TENGAH	PAMJAB	10 hari / 5 org.	[Gubernur]
3.	2009	ITJEN DEPDAGRI WILAYAH I	Provinsi SULAWESI SELATAN	PAMJAB	10 hari / 5 org.	... tidak ada OBRİK

3. Sistem akan menampilkan data-data peta pengawasan tahunan yang telah diisikan sebelumnya.
4. Jika pada daftar ini tidak ada data yang ditampilkan, maka harus dilakukan pengisian data peta pengawasan terlebih dahulu.
5. Pilih salah satu dari daftar peta pengawasan yang ditampilkan, isikan tahun pemeriksaan, lokasi obyek pemeriksaan, jumlah hari dan jumlah orang. kemudian klik tombol simpan.



- Kemudian sistem akan menampilkan halaman isian definisi umum dari tujuan, aspek perhatian dan sasaran pemeriksaan.

No.	Tujuan Pemeriksaan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	
1.	Mengidentifikasi indikasi yang mengarah pada praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).	Kebijakan daerah.	a. Peraturan Daerah. b. Peraturan Kepala Daerah. c. Keputusan Kepala Daerah.	X
		Pengelolaan sumber daya manusia.	e. Pengangkatan Dalam Jabatan. f. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. g. Pembinaan Disiplin Pegawai. h. Kesejahteraan Pegawai. i. Penghargaan.	X
		Pengelolaan barang daerah.	d. Inventarisasi Barang. e. Pemeliharaan Barang. f. Perubahan Status Hukum Barang. g. Pemanfaatan Barang. h. Pengamanan Barang.	X
		Pengelolaan keuangan daerah.	a. Kebijakan Umum. b. Pengelolaan Umum Keuangan. c. Pengelolaan Pendapatan. d. Pengelolaan Pengeluaran. e. Pemegang Kas.	X
2.	Mengoreksi dan atau memperbaiki pelaksanaan kebijakan daerah yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Kebijakan daerah.	a. Peraturan Daerah. b. Peraturan Kepala Daerah. c. Keputusan Kepala Daerah.	X

- Data yang ditampilkan pada halaman ini adalah data *default* yang merupakan data yang sering digunakan. Anda dapat merubah data dengan mengisikannya langsung pada kolom yang disediakan, menambah dengan mengklik tombol tambah data tujuan dan tambah aspek dan sasaran atau menghapus data-data ini dengan tombol *delete* yang tersedia pada setiap baris data.
- Klik tombol simpan jika telah selesai mengisikan data definisi umum dari tujuan, aspek perhatian dan sasaran pemeriksaan.
- Langkah berikutnya adalah pendefinisian setiap sasaran pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan yang akan dilakukan.
- Klik tombol set obrik pada baris data sasaran pemeriksaan kemudian pilih obrik untuk sasaran tersebut.

No.	Tujuan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	Obyek Pemeriksaan
1.	Mengidentifikasi indikasi yang mengarah pada praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).	Kebijakan daerah.	a. Peraturan Daerah. b. Peraturan Kepala Daerah. c. Keputusan Kepala Daerah.	[Set Obrik]
		Pengelolaan sumber daya manusia.	a. Formasi Pegawai. b. Pengadaan Pegawai. c. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai. d. Kenaikan Pangkat. e. Pengangkatan Dalam Jabatan. f. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. g. Pembinaan Disiplin Pegawai. h. Kesejahteraan Pegawai. i. Penghargaan.	[Set Obrik]

Pilih Obyek Pemeriksaan

No	✓	Obyek Pemeriksaan	Tgl Pemeriksaan	jml Hari
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Gubernur	20-05-2003 s/d 03-06-2003	15



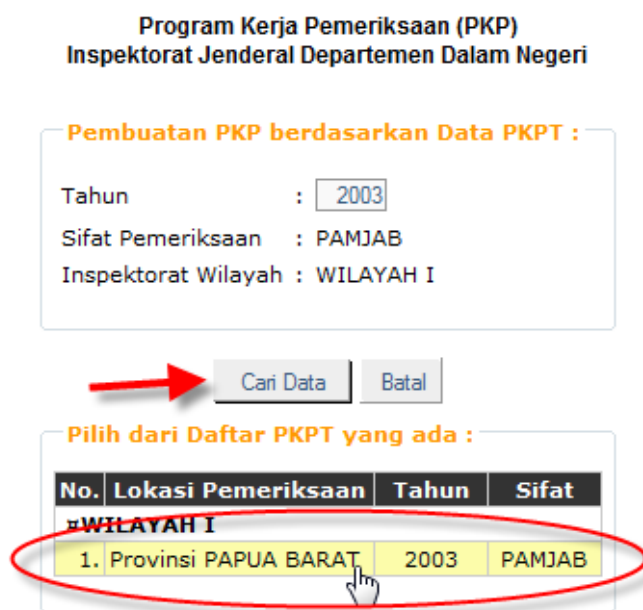
- Demikian proses berulang untuk pendefinisian sasaran yang berikutnya. Klik tombol selesai jika telah selesai setup obrik dan sasaran pemeriksaan.
- Dapat terlihat pada daftar PKPT yang ditampilkan bahwa telah ada data PKPT yang baru diisikan.

### 4.11.3. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

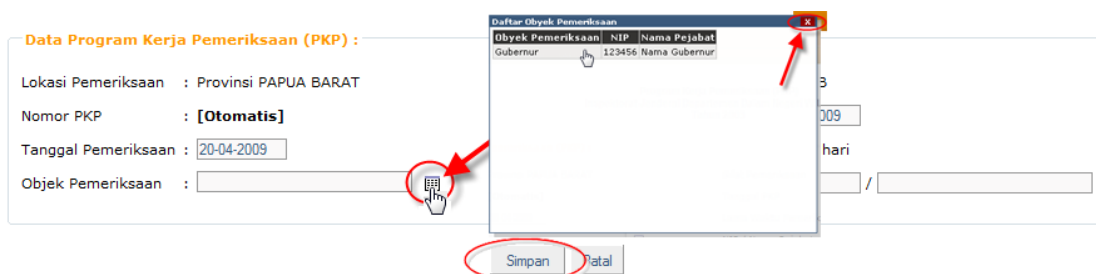
Untuk mengisi data PKP, pada menu Perencanaan dan Persiapan, pilih Program Kerja Pemeriksaan.



1. Sistem akan menampilkan daftar PKP, jika akan mengisi data baru PKP klik tombol tambah data.
2. Karena pengisian data PKP merupakan kelanjutan dari proses PKPT, maka harus mencari data PKPT terlebih dahulu. Klik cari data, kemudian sistem akan menampilkan data PKPT yang telah dibuat. Pilih salah satu dari daftar PKPT yang ditampilkan.



3. Pilih obyek pemeriksaan, kemudian tutup jendela pilihan obyek pemeriksaan. Kemudian klik simpan.



4. Berikutnya, sistem akan menampilkan halaman sasaran dan nomor langkah kerja, serta jadwal pemeriksaan yang dilakukan untuk setiap sasaran pemeriksaan. Anda dapat merubah data sasaran yang akan dilakukan atau jika sasaran pemeriksaan tidak ada perubahan, klik simpan.
5. Halaman berikutnya adalah untuk pendefinisian langkah kerja dan sasaran pemeriksaan.
6. Klik tambah data langkah kerja, pilih nomor langkah kerja yang ada, kemudian isikan jadwal langkah kerja, dan detail langkah kerja. Nomor KKP terisi secara otomatis, kemudian pilih tanggal KKP, klik simpan.

7. Demikian proses berulang untuk pengisian langkah kerja yang berikutnya.
8. Setelah selesai pengisian langkah kerja, klik selesai.

#### 4.11. MODUL MEKANISME PENGAWASAN

##### 4.12.1.TIM PEMERIKSA

Proses berikut setelah pengisian data PKP adalah pembentukan Tim Pemeriksa.

1. Klik tombol Tim Pemeriksa, dari menu Mekanisme Pengawasan, untuk pembentukan Tim Pemeriksa



2. Sistem akan menampilkan daftar PKP yang telah dibuat, pada bagian kanan setiap baris data PKP ada tombol Tim Pemeriksa.
3. Pilih salah satu PKP dan klik Tim Pemeriksa.
4. Sistem akan menampilkan halaman Tim Pemeriksa PAMJAB, pada bagian atas halaman ditampilkan detail data PKP. Periksa data tersebut, jika data tidak sesuai, silahkan diedit pada proses PKP. Jika data telah benar klik tambah Tim Pemeriksa.
5. Isikan nama, jabatan, unit kerja, dan lokasi tim pemeriksa. Kemudian klik tombol simpan.

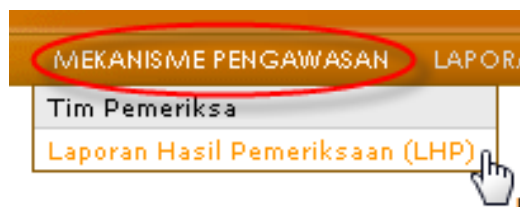
Entri Data Temuan	
Nomor PKP	: 1/1/2003
Nama	: <input type="text"/>
Jabatan	: <input type="text"/>
Unit Kerja	: <input type="text"/>
Lokasi	: <input type="text"/>

6. Klik tombol tambah data Tim Pemeriksa untuk menambah personel Tim Pemeriksa berikutnya.

Demikian proses berulang untuk personel Tim Pemeriksa yang lainnya.

#### 4.12.2.LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

1. Untuk pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan atau LHP Pamjab, dari halaman awal sistem PAMJAB pilih menu Mekanisme Pengawasan, kemudian laporan hasil pemeriksaan.



2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar PKP yang telah dibuat pada bagian kanan setiap baris data PKP yang ditampilkan ada tombol LHP. Pilih salah satu PKP dan klik kemudian klik LHP.
3. Sistem akan menampilkan halaman pembuatan LHP, silahkan isikan seluruh data LHP.
4. Setelah pengisian data, klik simpan.

Data Program Kerja Pemeriksaan (PKP) :			
Lokasi Pemeriksaan	: Provinsi PAPUA BARAT	Sifat Pemeriksaan	: PAMJAB
Nomor PKP	: 1/1/2003	Tanggal PKP	: 20-04-2009
Tanggal Pemeriksaan	: 20-04-2009	Lama Waktu Pemeriksaan	: 13 Hari
Objek Pemeriksaan	: Gubernur	NIP / Nama Pejabat	: 123456 / Nama Gubernur

Data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) :	
Nomor LHP	: <input type="text"/>
Tanggal LHP	: <input type="text" value="20-04-2009"/>

**BAB I PENDAHULUAN :**

**A. DASAR PEMERIKSAAN**

**B. SUSUNAN TIM**

**C. INSTANSI/UNIT KERJA YANG DIHUBUNGI**

## 4.12. MODUL PELAPORAN



### 4.12.1. LAPORAN PETA PENGAWASAN TAHUNAN

1. Untuk menampilkan Laporan Peta Pengawasan Tahunan pada halaman utama sistem Pamjab, pilih menu laporan, kemudian pilih Peta Pengawasan Tahunan.
2. Sistem akan menampilkan indeks pilihan untuk menampilkan laporan peta pengawasan tahunan. Isikan tahun pemeriksaan kemudian klik proses.

#### Laporan Peta Masa Jabatan

Laporan Peta Masa Jabatan	
Tahun	: 2003
Sifat Pemeriksaan	: PAMJAB
Badan Pengawas	: Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri
Inspektorat Wilayah	: WILAYAH I

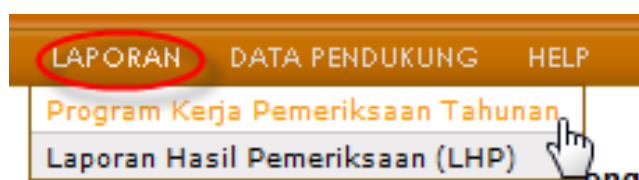


3. Sistem akan menampilkan laporan peta pengawasan tahunan untuk pemeriksaan masa akhir jabatan.

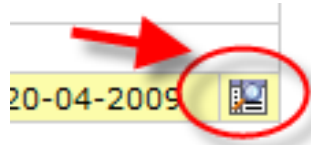
No.	Obyek Pemeriksaan	Jadual Pemeriksaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri													
1.	Gubernur	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□■□	■□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
2.	Pejabat Gubernur	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□
3.	Pelaksana Tugas Gubernur	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□

### 4.12.2. LAPORAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN TAHUNAN

1. Untuk menampilkan laporan program kerja pemeriksaan tahunan, pada halaman utama sistem Pamjab, pilih menu Laporan, kemudian pilih peta Program Kerja Pengawasan Tahunan.



2. Sistem akan menampilkan daftar data peta pengawasan tahunan, pada kolom paling kanan setiap baris data yang ditampilkan terdapat tombol untuk menampilkan laporan.



3. Klik tombol tersebut untuk menampilkan laporan program kerja pemeriksaan tahunan.

**Laporan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)  
Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri WILAYAH I  
di Provinsi PAPUA BARAT Tahun 2003**

Lokasi Pemeriksaan : Provinsi PAPUA BARAT    Jumlah Hari/Orang : 15 hari / 10 org.  
Sifat Pemeriksaan : PAMJAB

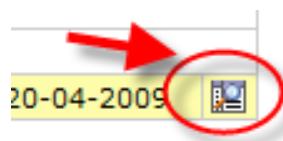
No.	Tujuan	Aspek Perhatian	Sasaran Pemeriksaan	Obyek Pemeriksaan	
				Unit/Satuan Kerja	Tgl.Pemeriksaan
1.	Mengidentifikasi indikasi yang mengarah pada praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).	Kebijakan daerah.	a. Peraturan Daerah. b. Peraturan Kepala Daerah. c. Keputusan Kepala Daerah.	Gubernur	20-May s/d 03-Jun
		Pengelolaan sumber daya manusia.	a. Formasi Pegawai. b. Pengadaan Pegawai. c. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai. d. Kenaikan Pangkat. e. Pengangkatan Dalam Jabatan. f. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. g. Pembinaan Disiplin Pegawai. h. Kesejahteraan Pegawai. i. Penghargaan.	Gubernur	20-May s/d 03-Jun
		Pengelolaan barang daerah.	a. Kebijakan Pengelolaan Barang. b. Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan Barang. c. Pengadaan Barang. d. Inventarisasi Barang. e. Pemeliharaan Barang. f. Perubahan Status Hukum Barang. g. Pemanfaatan Barang. h. Pengamanan Barang.		
		Pengelolaan keuangan daerah.	a. Kebijakan Umum. b. Pengelolaan Umum Keuangan. c. Pengelolaan Pendapatan. d. Pengelolaan Pengeluaran. e. Pemegang Kas.		

#### 4.12.3.LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Untuk menampilkan laporan hasil pemeriksaan, pada halaman utama sistem Pamjab, pilih menu laporan, kemudian pilih Laporan Hasil Pemeriksaan.



2. Sistem akan menampilkan daftar data laporan hasil pemeriksaan, pada kolom paling kanan setiap baris data yang ditampilkan terdapat tombol untuk menampilkan laporan.



3. Klik tombol tersebut untuk menampilkan Laporan Hasil Pemeriksaan.

<b>Data Program Kerja Pemeriksaan (PKP) :</b>			
Lokasi Pemeriksaan	: Provinsi PAPUA BARAT	Sifat Pemeriksaan	: PAMJAB
Nomor PKP	: 1/1/2003	Tanggal PKP	: 20-04-2009
Tanggal Pemeriksaan	: 20-04-2009	Lama Waktu Pemeriksaan	: 13 Hari
Objek Pemeriksaan	: Gubernur	NIP / Nama Pejabat	: 123456 / Nama Gubernur
<b>Data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) :</b>			
Nomor LHP	: 321123	Tanggal LHP	: 20-04-2009
<b>BAB I PENDAHULUAN :</b>			

## 4.13. MODUL DATA PENDUKUNG

### 4.13.1. DATA KOTA DAN KABUPATEN

Data Kota dan Kabupaten adalah data master yang akan digunakan untuk pengisian data-data pengawasan. Data ini harus diinputkan terlebih dahulu agar pilihan-pilihan data yang akan digunakan untuk pengisian data pengawasan dapat tampil.

1. Untuk pengisian data master dari data Kota dan Kabupaten, pada menu data pendukung, pilih data kota dan kabupaten.



2. Sistem akan menampilkan seluruh data kota dan kabupaten yang ada. Klik tambah data untuk menambah data kota dan kabupaten. Kemudian pilih provinsi untuk kota dan kabupaten yang akan diisikan. Isikan kode kota atau kabupatennya, kemudian pilih kota dan isikan nama kota atau pilih kabupaten dan isikan nama kabupaten.

#### Data Kota/Kab di Provinsi

<b>Entri Data Kota/Kabupaten</b>	
Provinsi	: <input type="text" value="NANGGROE ACEH DARUSSALAM [11]"/>
Kode	: <input type="text"/>
Nama Kota/Kab	: <input type="text" value="Kota"/> <input type="text"/>



3. Klik simpan jika telah selesai.

### 4.13.2. DATA OBYEK PEMERIKSAAN PAMJAB

1. Untuk mengisikan data obyek pemeriksaan Pamjab, pada menu data pendukung klik data obyek pemeriksaan Pamjab.



2. Sistem akan menampilkan daftar data obyek pemeriksaan Pamjab. Klik Tambah Data untuk menambah data obyek pemeriksaan. Pilih Inspektorat pemeriksa, pilih wilayah pemeriksaan dan isikan obyek pemeriksaannya.

**Data Obyek Pemeriksaan di Provinsi**

**Entri Data Obyek Pemeriksaan**

Inspektorat :  

Wilayah Pemeriksaan :  

Nama Satuan Kerja :



3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data obyek pemeriksaan yang baru diisikan.

**PEDOMAN PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI PENGADUAN MASYARAKAT  
(SIDUMAS)**



**SIDUMAS**



## **5. PANDUAN PENGGUNAAN INFORMASI PENGADUAN MASYARAKAT**

### **5.1. DASAR HUKUM**

Mekanisme Sistem Informasi Pengaduan Masyarakat (SIDUMAS) yang digunakan sebagai dasar pembangunan sistem ini adalah Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat. Permendagri No. 25 tahun 2007 merupakan Peraturan Menteri Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN serta Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 1999 tentang Tatacara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara.

### **5.2. DEFINISI**

Dalam rangka memperoleh persamaan pemahaman dalam istilah yang akan digunakan selanjutnya, ada beberapa definisi yang diatur dalam Permendagri No.25 Tahun 2007.

1. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah;
2. Aparat Pemerintah adalah pegawai di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan atau aparat Pemerintah Daerah;
3. Aparat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dan Perangkat Desa.

### **5.3. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi:

1. Penyalahgunaan wewenang;
2. Hambatan dalam pelayanan masyarakat;
3. Korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
4. Pelanggaran disiplin pegawai.

### **5.4. SUMBER PENGADUAN**

Sumber pengaduan adalah :

1. Lembaga-Lembaga Negara
2. Badan/Lembaga/Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah
3. Badan Hukum
4. Partai Politik
5. Organisasi Masyarakat
6. Media Masa
7. Perorangan

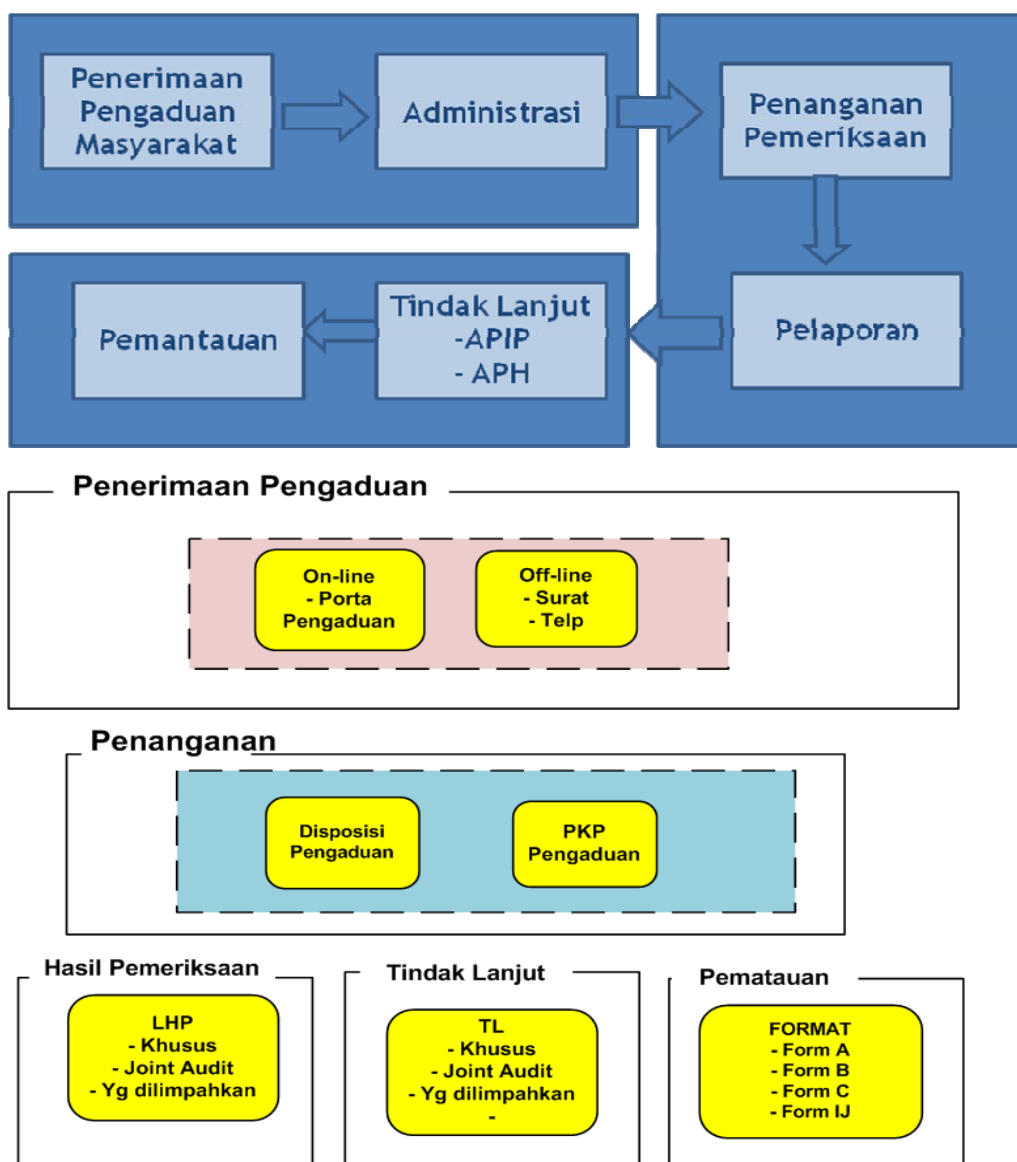
## 5.5. ALUR PROSES PENANAGANAN PENGADUAN MASYRAKAT

Berdasarkan pedoman yang tertuang dalam Permendagri No 25 Tahun 2007, mekanisme penanganan pengaduan masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat melakukan laporan pengaduan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme yang dilakukan oleh aparat pemerintah dan atau aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Pengaduan tersebut disampaikan oleh pimpinan komponen di lingkungan Departemen Dalam Negeri kepada Menteri Dalam Negeri melalui Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri untuk kemudian diadministrasikan di Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri.
3. Sekretariat Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri melakukan kajian terhadap pengaduan untuk mengidentifikasi kadar pengawasan dan permasalahan. Hasil pengkajian yang dilakukan disampaikan kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Wilayah terkait.
4. Inspektur Wilayah terkait melakukan pengkajian lebih lanjut dan menyampaikan rekomendasi penanganan pengaduan kepada Inspektur Jenderal.
5. Penanganan pengaduan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal atau dilimpahkan.
6. Inspektorat Jenderal yang terdiri dari tim Inspektorat Jenderal, tim antar unit kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan tim antar Departemen/Lembaga/Instansi melakukan penanganan pengaduan sesuai dengan kriteria materi pengaduan yang dapat diselesaikan oleh masing-masing tim. Hasil penanganan pengaduan dari setiap tim menghasilkan Saran dan Tindak Lanjut kemudian dilakukan ekspose di hadapan Menteri Dalam Negeri atau Inspektur Jenderal.
7. Penanganan pengaduan yang telah dilimpahkan dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri, Departemen/Lembaga/Instansi, Gubernur (Gubernur dapat menugaskan Inspektorat Provinsi atau Bupati/Walikota dalam penanganan pengaduan). Hasil dan kemajuan penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Unit Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Gubernur disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Inspektur Jenderal.

## 5.6. ALUR PROSES INFORMASI SIDUMAS

Alur sistem dari Sistem informasi Pengaduan Masyarakat dapat digambarkan seperti berikut ini :



## 5.7. PENGGUNA SIDUMAS

1. Administrator  
Mempunyai hak akses untuk menyiapkan data pendukung, memberi hak kepada pengguna (*modul utility*)
2. Operator  
Hak akses operator diberikan kepada mereka yang terkait dengan proses penanganan pengaduan masyarakat, mulai dari penerimaan pengaduan, penanganan yang dilanjutkan dengan pemeriksaan sesuai disposisi Irjen sampai dengan pelaporan hasil pemeriksaan.

### 3. Pengguna Eksekutif

Adalah para atasan dari operator yang bersangkutan yang dapat diberi akses “Display”, artinya hanya dapat melihat tanpa diberi hak untuk melakukan editing, ataupun menghapus.

## 5.8. MEMULAI SIDUMAS

1. Cara memulai Sistem Informasi Pengaduan Masyarakat (Sidumas) dengan menjalankan Internet Explorer. Ketik pada *tool bar* internet alamat *website* Siwasdanas <http://siwasdanas.itjen.depdagri.go.id> seperti diagram dibawah ini:



Diagram 18: Alamat Website Siwasdanas

2. Klik SIDUMAS untuk mulai masuk kedalam sistem informasi pengaduan masyarakat.

## 5.9. SIGN ON - SISTEM PENGADUAN MASYARAKAT

1. Klik sistem pengaduan masyarakat untuk mulai masuk kedalam sistem penanganan pengaduan masyarakat.



2. Sistem akan menampilkan halaman login sebagai berikut:



3. Sistem akan menampilkan halaman utama dari sistem pengaduan masyarakat, menu-menu yang dapat diakses terdapat pada bagian atas halaman, menu-menu ini ditampilkan sesuai dengan hak akses penggunaan sistem.



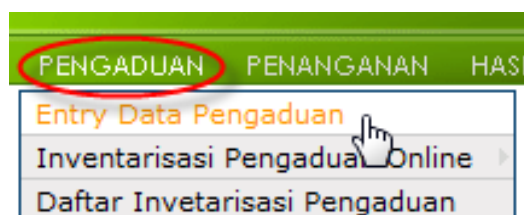
4. Pengaduan masyarakat dapat dilakukan secara online melalui portal pengaduan masyarakat atau secara offline yang akan diinputkan kedalam sistem.

### 5.9.1. PENERIMAAN PENGADUAN

#### 5.9.1.1. ENTRY DATA PENGADUAN (OFFLINE)

Jika pengaduan masyarakat yang diterima secara *offline* dan akan diinputkan kedalam sistem, langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Dari halaman awal Sistem Pengaduan Masyarakat pilih menu pengaduan, kemudian *entry data* pengaduan.



2. Sistem akan menampilkan form atau halaman isian data pengaduan.

3. Pilih tanggal surat masuk, pilih asal pengaduan, pilih tujuan pengaduan, pilih sumber pengaduan. Jika sumber pengaduan yang diisikan selain perorangan maka harus diinputkan Nama instansi, dan nomor surat instansi. Namun Jika sumber pengaduan yang diisikan perorangan maka pengisian data langsung memilih profil permasalahan.
4. Isikan data inventarisasi pengaduan, kemudian pada bagian kanan halaman terdapat data-data yang harus diisikan, yaitu pada bagian data pelapor, pada bagian data terlapor, pada bagian isi pengaduan, dan pada bagian isi saran. Setelah data terisi seluruhnya, kemudian klik simpan.

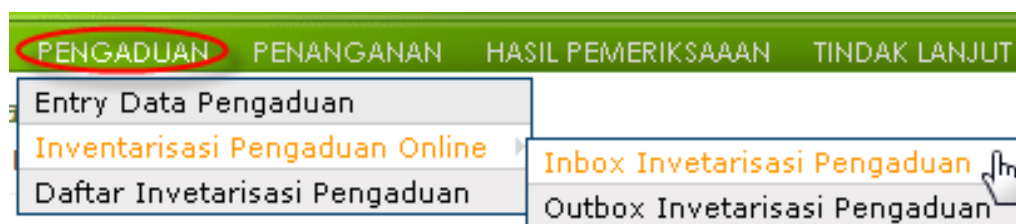
**Entry Data Pengaduan**  
» Form Data Pengaduan

Tanggal Surat Masuk : 21-04-2009	DATA PELAPOR	DATA TERLAPOR	ISI PENGADUAN	ISI SARAN	DOKUMEN PENDUKUNG
Asal Pengaduan : <input type="text"/>	Jenis Identitas : <input type="text"/>				
Tujuan Pengaduan : <input type="text"/>	No. Identitas : <input type="text"/>				
Sumber Pengaduan : <input type="text"/>	Nama : <input type="text"/>				
Nama Instansi : <input type="text"/>	Tempat, Tgl Lahir : <input type="text"/>				
Nomor Surat : <input type="text"/>	Pekerjaan : <input type="text"/>				
Profil Permasalahan : <input type="text"/>	Alamat : <input type="text"/>				
» Inventarisasi Pengaduan (Agenda)					
Nomor Agenda : <input type="text"/>	Kota : <input type="text"/>				
Tanggal Agenda : <input type="text"/>	Propinsi : <input type="text"/>				
Perihal : <input type="text"/>	No. Telepon : <input type="text"/>				
Klasifikasi : <input type="text"/>	Email : <input type="text"/>				
User Entry : demodumas, Tanggal : 21-04-2009					
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>					

### 5.9.1.2. INVENTARISASI PENGADUAN ONLINE (INBOX)

Untuk menangani pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui portal pengaduan masyarakat atau *online*, lakukan langkah berikut:

1. Pada menu pengaduan, pilih inventarisasi pengaduan *online* dan *inbox* inventarisasi pengaduan.



2. Disini sistem akan menampilkan data-data pengaduan baru yang masuk melalui portal pengaduan masyarakat atau online yang belum diinventarisir.
3. Data-data pengaduan yang masuk melalui *online* atau portal pengaduan masyarakat harus terlebih dahulu dilakukan inventarisasi. Proses ini merupakan langkah validasi apakah suatu pengaduan dapat diproses atau ditolak.

4. Setelah langkah validasi ini kemudian dilakukan inventarisasi.
5. Selanjutnya adalah pemberian identitas agenda untuk pengaduan tersebut.
6. Pilih salah dari daftar pengaduan yang ditampilkan, kemudian sistem akan menampilkan data pengaduan yang dipilih.

Inbox Inventarisasi Pengaduan - Online

Cari Nomor Pengaduan :

No.	No.Pengaduan	Tanggal	Profil Permasalahan	Sumber	ID Pelapor	Data Terlapor & Lokasi	Status
1.	ITJEN.20090421.083755	21-04-2009	Pelayanan Masyarakat	Perorangan	332211	Kepala Dinas, Jakarta Pusat-D K I JAKARTA	Baru

7. Periksa data pengaduan yang ditampilkan, kemudian inventarisasi pengaduan dengan parameter inventarisasi yang diberikan.
8. Pengaduan masyarakat yang masuk akan dapat diproses jika seluruh parameter inventarisasi dipenuhi.
9. Jika parameter inventarisasi seluruhnya telah dipenuhi maka status pengaduan akan berubah secara otomatis menjadi diproses (agenda penanganan).
10. Kemudian isikan keterangan status pengaduan. Keterangan status pengaduan ini akan langsung *ter-update* pada portal pengaduan yang diakses masyarakat, sehingga masyarakat yang menyampaikan pengaduannya dapat memeriksa status penanganan pengaduan yang disampaikan.
11. Langkah berikutnya adalah inventarisasi agenda pengaduan. Isikan nomor agenda, pilih tanggal agenda, isikan perihal pengaduan dan pilih klasifikasi pengaduan.
12. Setelah data terisi seluruhnya, kemudian klik simpan.

#### Entry Data Agenda Penanganan Pengaduan

» Data Pengaduan

Nomor Pengaduan :

Asal Pengaduan :

Tujuan Pengaduan :

Tanggal Surat Masuk :

Sumber Pengaduan :

ID Pelapor :

Nama Pelapor :

Profil Permasalahan :

Isi Pengaduan :

» Parameter Inventarisasi

No.	Deskripsi Proses	Check
1.	Periksa data pengirim	<input type="checkbox"/>
2.	Periksa informasi obyek pengaduan	<input type="checkbox"/>
3.	Periksa data isi pengaduan	<input type="checkbox"/>
4.	Periksa data isi saran	<input type="checkbox"/>
5.	Periksa data dokumen pendukung	<input type="checkbox"/>

Status Pengaduan :

Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :

» Inventarisasi Agenda Pengaduan

Nomor Agenda :

Tanggal Agenda :

Perihal :

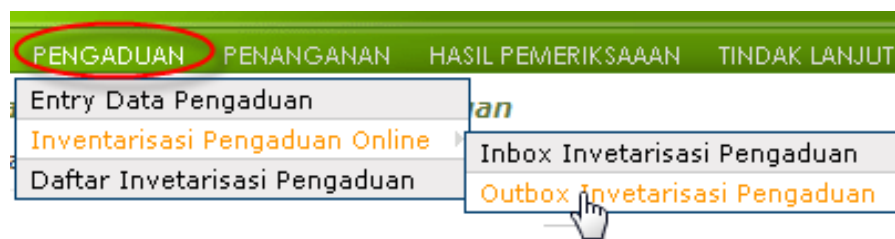
Klasifikasi :



### 5.9.1.3. INVENTARISASI PENGADUAN *ONLINE* (*OUTBOX*)

*Outbox* inventarisasi pengaduan online adalah lokasi penyimpanan data pengaduan yang diterima *online* melalui portal pengaduan masyarakat dan telah diinventarisasi.

1. Untuk melihat data pengaduan masyarakat yang disampaikan secara *online* melalui portal pengaduan masyarakat dan yang telah diinventarisasi pada menu pengaduan, pilih inventarisasi pengaduan online dan pilih *outbox* inventarisasi pengaduan.



2. Sistem akan menampilkan data pengaduan masyarakat yang telah diinventarisasi.
3. Dari daftar pengaduan yang ada, dapat dipilih salah satu pengaduan untuk melihat detail data pengaduan tersebut. Data-data pengaduan yang ditampilkan dapat dirubah, pilih data yang akan diubah, lakukan perubahan yang diperlukan kemudian klik *update*.

Entry Data Pengaduan [No : ITJEN.20090319.114615]  
» Form Data Pengaduan

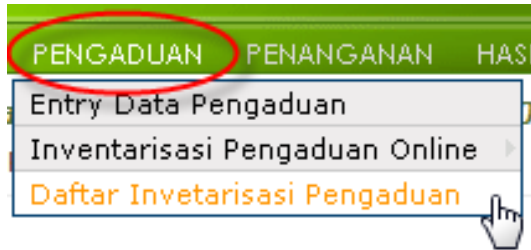
Tanggal Surat Masuk	: 19-03-2009	DATA PELAPOR	DATA TERLAPOR	ISI PENGADUAN	ISI SARAN	DOKUMEN PENDUKUNG
Asal Pengaduan	: Web Pengaduan	Jenis Identitas : KTP				
Tujuan Pengaduan	: Inspektori Jenderal	No. Identitas : dsfg				
Sumber Pengaduan	: Perorangan	Nama : edif				
Nama Instansi	:	Tempat, Tgl Lahir : er 05-03-2009				
Nomor Surat	:	Pekerjaan :				
Profil Permasalahan	: Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah	Alamat : vradr				
» Inventarisasi Pengaduan (Agenda)						
Nomor Agenda	: 321	Kota : er				
Tanggal Agenda	: 05-03-2009	Propinsi : BANTEN				
Perihal	: 133	No. Telepon : 213				
Klasifikasi	: Berkadar Pengawasan	Email :				
User Entry	: leonard, Tanggal : 19-03-2009	Keterangan Status Pengaduan (Response Online) : asd				

4. Klik selesai jika telah selesai mengakses halaman *outbox* inventarisasi pengaduan *online*.

### 5.9.1.4. DAFTAR INVENTARISASI PENGADUAN

1. Untuk melihat data inventarisasi pengaduan, dari halaman utama Sistem Pengaduan Masyarakat, pilih menu pengaduan, kemudian daftar inventarisasi pengaduan.





2. Sistem akan menampilkan data-data pengaduan yang diterima oleh sistem melalui *online* portal pengaduan atau *offline* input melalui sistem pengaduan masyarakat.

Nomor Agenda	: 321	<input type="button" value="Cari Data"/>	Tanggal Disposisi	: 21-04-2009
Tanggal Agenda	: 05-03-2009		Sifat	: <input checked="" type="radio"/> Biasa <input type="radio"/> Segera <input type="radio"/> Rahasia
Nomor Pengaduan	: ITJEN.20090319.114615	Tanggal : 19-03-2009	Perihal	: asdf
Asal Pengaduan	: <input type="text"/>		Diteruskan Kepada	: Inspektorat Khusus
Tujuan Pengaduan	: Inspektorat Jenderal		Proses Disposisi	: Ditangani Sendiri
Klasifikasi	: Berkadar Pengawasan		Dilimpahkan ke	: <input type="text"/>
Profil Permasalahan	: Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah		Ket. Proses Disposisi	: asd
Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :	<input type="text" value="asd"/>		Catatan	: gawsd

(\*diisi jika asal pengaduan dari web online)



3. Dari daftar pengaduan yang ada, dapat dipilih salah satu pengaduan untuk melihat detail data pengaduan tersebut. Data-data pengaduan yang ditampilkan dapat dirubah dengan cara meng*update* data.
4. Pilih data yang akan diubah, lakukan perubahan yang diperlukan kemudian klik *update*.

**Entry Data Pengaduan [No : ITJEN.20090319.114615]**  
» Form Data Pengaduan

Tanggal Surat Masuk	: 19-03-2009	<b>DATA PELAPOR</b>	DATA TERLAPOR	ISI PENGADUAN	ISI SARAN	DOKUMEN PENDUKUNG	
Asal Pengaduan	: Web Pengaduan	Jenis Identitas	: KTP	No. Identitas	: dsfg	Nama	: edrf
Tujuan Pengaduan	: Inspektorat Jenderal	Tempat, Tgl Lahir	: er 05-03-2009	Pekerjaan	: <input type="text"/>	Alamat	: wedx
Sumber Pengaduan	: Perorangan	Kota	: er	Propinsi	: BANTEN	No. Telepon	: 213
Nama Instansi	: <input type="text"/>	Email	: <input type="text"/>	Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :			
Nomor Surat	: <input type="text"/>	<input type="text" value="asd"/>					
Profil Permasalahan	: Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah						
» Inventarisasi Pengaduan (Agenda)							
Nomor Agenda	: 321						
Tanggal Agenda	: 05-03-2009						
Perihal	: 133						
Klasifikasi	: Berkadar Pengawasan						
User Entry	: leonard, Tanggal : 19-03-2009						



5. Klik selesai jika telah selesai mengakses halaman daftar inventarisasi pengaduan.

## 5.9.2. PENANGANAN



### 5.9.2.1. DISPOSISI PENGADUAN

Langkah berikutnya setelah data-data pengaduan telah diagendakan adalah membuat disposisi. Untuk melakukan disposisi pengaduan lakukan langkah berikut:

1. Dari halaman utama sistem pengaduan, pilih menu penanganan kemudian disposisi pengaduan.
2. Sistem akan menampilkan form atau isian disposisi,

Nomor Agenda :

3. isikan nomor agenda dari pengaduan yang akan didisposisikan, kemudian klik cari data.
4. Sistem akan otomatis mengisi data-data pengaduan dari nomor agenda yang diinputkan,

Tanggal Disposisi :

Sifat :  Biasa  Segera  Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada :

Proses Disposisi :

Dilimpahkan ke :

Ket. Proses Disposisi :

Catatan :

5. Kemudian isikan tanggal disposisi
6. Pilih sifat disposisi
7. isikan perihal disposisi
8. Pilih tujuan disposisi pengaduan yang akan diteruskan
9. Pilih proses disposisi yang akan dilakukan
10. Pilih tujuan pelimpahan disposisi jika proses disposisi yang diisikan adalah dilimpahkan
11. Isikan keterangan disposisi jika diperlukan, dan isikan catatan disposisi jika diperlukan
12. Jika data pengaduan yang akan dilakukan disposisi berasal dari portal pengaduan masyarakat, dapat diisikan keterangan status pengaduan untuk menjadi update respon kepada pelapor yang dapat dicek oleh pelapor pada portal pengaduan masyarakat

13. Kemudian klik simpan
14. Sistem akan menampilkan keterangan jika proses simpan data telah berhasil dilakukan
15. Untuk melihat data pengaduan yang telah didisposisi, pada form atau isian disposisi, klik buka berkas
16. Sistem akan menampilkan halaman buka berkas penanganan pengaduan, isikan nomor agenda dan nomor pengaduan yang akan dibuka berkasnya, kemudian klik cari data.
17. Sistem akan menampilkan data pengaduan sesuai dengan nomor agenda dan nomor pengaduan yang diisikan, atau dapat langsung mengklik buka berkas untuk menampilkan seluruh data pengaduan yang telah didisposisi. Sistem akan menampilkan data seluruh pengaduan yang telah didisposisi. Pilih salah satu dari data yang ditampilkan, kemudian klik selesai.
18. Sistem akan kembali menampilkan form atau halaman isian disposisi yang data-datanya telah diisikan otomatis oleh sistem sesuai dengan pengaduan yang dipilih pada halaman sebelumnya.

Status Berkas : Disposisi

Nomor Agenda :

Nomor Pengaduan :


No.Agenda	Tanggal Disposisi	No.Pengaduan	Status
321	21-04-2009	ITJEN.20090319.114615	Disposisi

19. Untuk merubah data pengaduan yang telah didisposisi, pada form atau isian disposisi klik buka berkas.
20. Sistem akan menampilkan halaman buka berkas penanganan pengaduan.
21. Isikan nomor agenda dan nomor pengaduan yang akan dibuka berkasnya, kemudian klik buka berkas.
22. Sistem akan menampilkan data pengaduan sesuai dengan nomor agenda dan nomor pengaduan yang diisikan, atau dapat langsung mengklik buka berkas untuk menampilkan seluruh data pengaduan yang telah didisposisi. Pilih salah satu dari data yang ditampilkan, kemudian klik selesai.
23. Sistem akan kembali menampilkan form atau halaman isian disposisi yang data-datanya telah diisikan otomatis oleh sistem sesuai dengan pengaduan yang dipilih pada halaman sebelumnya, lakukan perubahan data yang diperlukan kemudian klik tombol update.

Entry Data Pengaduan [No : ITJEN.20090319.114615]

» Form Data Pengaduan

Tanggal Surat Masuk	: 19-03-2009	DATA PELAPOR	DATA TERLAPOR	ISI PENGADUAN	ISI SARAN	DOKUMEN PENDUKUNG	
Asal Pengaduan	: Web Pengaduan	Jenis Identitas	: KTP	No. Identitas	: dsfg	Nama	: edif
Tujuan Pengaduan	: Inspektoral Jenderal	Tempat, Tgl Lahir	: er 05-03-2009	Pekerjaan	:	Alamat	: treadr
Sumber Pengaduan	: Perorangan	Kota	: er	Propinsi	: BANTEN	No. Telepon	: 213
Nama Instansi	:	Email	:	Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :			asd
Nomor Surat	:						
Profil Permasalahan	: Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah						
» Inventarisasi Pengaduan (Agenda)							
Nomor Agenda	: 321						
Tanggal Agenda	: 05-03-2009						
Perihal	: 133						
Klasifikasi	: Berkadar Pengawasan						
User Entry	: leonard	Tanggal	: 19-03-2009				

 Update Selesai

24. Untuk mencetak data pengaduan yang telah di disposisi, pada form atau isian disposisi, klik buka berkas.
25. Sistem akan menampilkan halaman buka berkas penanganan pengaduan. Isikan nomor agenda dan nomor pengaduan yang akan dibuka berkasnya, kemudian klik buka berkas.
26. Sistem akan menampilkan data pengaduan sesuai dengan nomor agenda dan nomor pengaduan yang diisikan, atau dapat langsung mengklik buka berkas untuk menampilkan seluruh data pengaduan yang telah didisposisi. Sistem akan menampilkan data seluruh pengaduan yang telah didisposisi.
27. Pilih salah satu dari data yang ditampilkan, kemudian klik selesai.
28. Sistem akan kembali menampilkan form atau halaman isian disposisi yang data-datanya telah diisikan otomatis oleh sistem sesuai dengan pengaduan yang dipilih pada halaman sebelumnya.
29. Klik cetak berkas, kemudian sistem akan format tampilan disposisi, lalu klik cetak berkas. Dan klik tutup *window* untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Nomor Agenda	: 321	Cari Data	Tanggal Disposisi	: 21-04-2009
Tanggal Agenda	: 05-03-2009		Sifat	: <input checked="" type="radio"/> Biasa <input type="radio"/> Segera <input type="radio"/> Rahasia
Nomor Pengaduan	: ITJEN.20090319.114615	Tanggal : 19-03-2009	Perihal	: asdf
Asal Pengaduan	:		Diteruskan Kepada	: Inspektoral Khusus
Tujuan Pengaduan	: Inspektoral Jenderal		Proses Disposisi	: Ditangani Sendiri
Klasifikasi	: Berkadar Pengawasan		Dilimpahkan ke	:
Profil Permasalahan	: Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah		Ket. Proses Disposisi	: asd
Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :			Catatan	: qawad
asd				
(*diisi jika asal pengaduan dari web online)				

Update **Cetak Berkas** Buka Berkas

### 5.9.2.2.PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN PENGADUAN

Untuk pembuatan Program Kerja Pemeriksaan atau PKP pengaduan, lakukan langkah berikut:

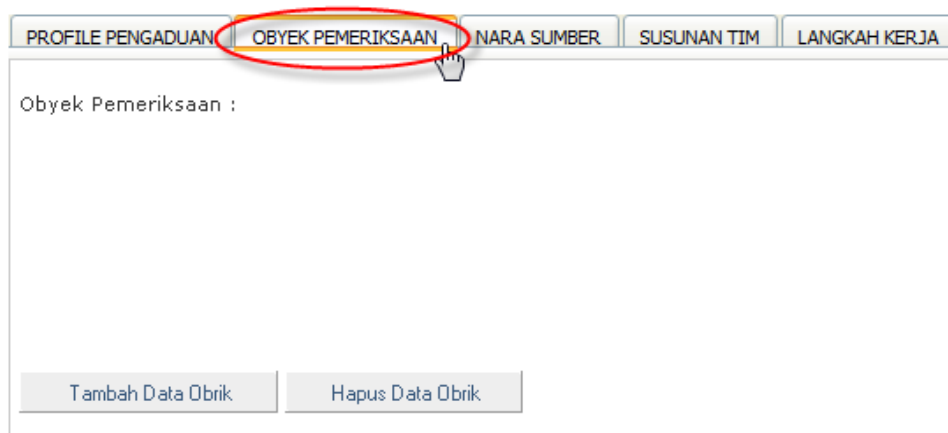
1. Dari halaman utama sistem pengaduan masyarakat, pilih menu penanganan, kemudian Program Kerja Pemeriksaan pengaduan.



2. Sistem akan menampilkan form atau halaman isian PKP, isikan nomor agenda kemudian klik cari data.



3. Sistem akan otomatis mengisi data-data pengaduan dari nomor agenda yang diinputkan,
4. Isikan nomor PKP, tanggal PKP
5. Isikan tanggal pelaksanaan PKP yaitu tanggal awal dan tanggal akhir pelaksanaan pemeriksaan. Pada bagian kanan halaman ditampilkan profil pengaduan, obyek pemeriksaan, narasumber, susunan tim, dan langkah kerja.
6. Pada bagian profil pengaduan ditampilkan profil pengaduan yang akan dibuatkan PKPnya.
7. Pilih bagian obyek pemeriksaan, kemudian klik tambah obrik, sistem akan menampilkan isian data obyek pemeriksaan.
8. Isikan obyek pemeriksaan, kemudian klik OK. Demikian langkah berulang untuk pengisian data obyek pemeriksaan yang berikutnya.



9. Setelah selesai pengisian obyek pemeriksaan lakukan langkah selanjutnya
10. Pilih bagian narasumber,
11. Klik tambah data narasumber, sistem akan menampilkan isian data narasumber. Isikan narasumber kemudian klik OK.

12. Demikian langkah berulang untuk pengisian data narasumber yang berikutnya.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'PROFILE PENGADUAN', 'OBYEK PEMERIKSAAN', 'NARA SUMBER', 'SUSUNAN TIM', and 'LANGKAH KERJA'. The 'NARA SUMBER' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Nara Sumber Pemeriksaan :'. At the bottom of this area, there are two buttons: 'Tambah Data Nara Sumber' and 'Hapus Data Nara Sumber'.

13. Setelah selesai pengisian narasumber,

14. Pilih bagian susunan tim,

15. Isikan nama pengendali teknis,

16. Isikan nama ketua tim,

17. Klik tambah data anggota.

18. Sistem akan menampilkan isian data anggota, isikan nama anggota tim kemudian klik OK. Demikian langkah berulang untuk pengisian data anggota tim yang berikutnya.

The screenshot shows the same software interface as before, but now the 'SUSUNAN TIM' tab is selected and highlighted with a red circle. The main content area contains three input fields: 'Pengendali Teknis :', 'Ketua Tim :', and 'Anggota :'. At the bottom of this area, there are two buttons: 'Tambah Data Anggota' and 'Hapus Data Anggota'.

19. Setelah selesai pengisian data susunan tim, kemudian pilih bagian langkah kerja, isikan data sasaran, dan data langkah kerja.

PROFILE PENGADUAN OBYEK PEMERIKSAAN NARA SUMBER SUSUNAN TIM **LANGKAH KERJA**

Sasaran :

Langkah Kerja :

20. Jika asal pengaduan dari web pengaduan atau *online portal* pengaduan masyarakat, lakukan langkah berikut:
21. Isikan keterangan status pengaduan atau response *online*. Data keterangan status ini akan terupdate pada portal pengaduan masyarakat sehingga pelapor pengaduan dapat melihat status penanganan pengaduannya.

Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :

(\*diisi jika asal pengaduan dari web online

22. Jika telah selesai mengisikan seluruh data PKP, kemudian klik simpan,
  23. Sistem akan menampilkan keterangan jika proses simpan data telah berhasil dilakukan.
  24. Untuk melihat data PKP yang telah diinputkan pada form atau halaman isian PKP, lakukan langkah berikut:
  25. Kklik buka berkas.
  26. Sistem akan menampilkan halaman buka berkas penanganan pengaduan dengan status berkas proses PKP;
  27. isikan nomor PKP,
  28. Isikan nomor agenda dan nomor pengaduan yang akan dibuka berkasnya,
  29. Klik buka berkas.
  30. Sistem akan menampilkan data pengaduan sesuai dengan nomor PKP, nomor agenda dan nomor pengaduan yang diisikan,
- Atau dapat langsung**
31. Klik buka berkas untuk menampilkan seluruh data pengaduan yang telah dibuatkan PKP,
  32. Sistem akan menampilkan data seluruh pengaduan yang telah dibuatkan PKP.
  33. Pilih salah satu dari data yang ditampilkan,
  34. kemudian klik selesai.

Status Berkas : Proses PKP

Nomor PKPP : 332211

Nomor Agenda :

Nomor Pengaduan :

No.PKPP	No.Agenda	Tanggal Disposisi	No.Pengaduan	Status
332211	321	21-04-2009	ITJEN.20090319.114615	PKP

35. Sistem akan kembali menampilkan form atau halaman isian PKP yang data-datanya telah diisikan otomatis oleh sistem sesuai dengan pengaduan yang dipilih pada halaman sebelumnya.
  36. Untuk merubah data pengaduan yang dibuatkan PKP, pada form atau isian disposisi klik buka berkas.
  37. Sistem akan menampilkan halaman buka berkas penanganan pengaduan, dengan status berkas proses PKP,
  38. Isikan nomor PKP,
  39. Isikan nomor agenda dan nomor pengaduan yang akan dibuka berkasnya,
  40. kemudian klik buka berkas.
  41. Sistem akan menampilkan data pengaduan sesuai dengan nomor PKP, nomor agenda dan nomor pengaduan yang diisikan
- Atau dapat langsung**
42. Klik buka berkas untuk menampilkan seluruh data pengaduan yang dibuatkan PKP
  43. Sistem akan menampilkan data seluruh pengaduan yang dibuatkan PKP,
  44. pilih salah satu dari data yang ditampilkan,
  45. Klik selesai.
  46. Sistem akan kembali menampilkan form atau halaman isian PKP yang data-datanya telah diisikan otomatis oleh sistem sesuai dengan pengaduan yang dipilih pada halaman sebelumnya.
  47. Lakukan perubahan data yang diperlukan,
  48. Klik tombol update



49. Untuk mencetak data pengaduan yang telah dibuatkan PKP, pada form atau isian disposisi, lakukan langkah berikut:
50. Klik buka berkas.
51. Sistem akan menampilkan halaman buka berkas penanganan pengaduan, dengan status berkas proses PKP.
52. Isikan nomor PKP, nomor agenda dan nomor pengaduan yang akan dibuka berkasnya,
53. Klik buka berkas.



54. Sistem akan menampilkan data pengaduan sesuai dengan nomor PKP, nomor agenda dan nomor pengaduan yang diisikan

**Atau dapat langsung**

55. Klik buka berkas untuk menampilkan seluruh data pengaduan yang dibuatkan PKP.

56. Sistem akan menampilkan data seluruh pengaduan yang dibuatkan PKP.

57. Pilih salah satu dari data yang ditampilkan,

58. Klik selesai.

59. Sistem akan kembali menampilkan form atau halaman isian PKP yang data-datanya telah diisikan otomatis oleh sistem sesuai dengan pengaduan yang dipilih pada halaman sebelumnya.

60. Klik cetak nota dinas jika akan mencetak nota dinas PKP,

61. Sistem akan format tampilan nota dinas PKP,

62. Klik cetak berkas.

63. Klik tutup window untuk kembali ke halaman sebelumnya.



64. Klik cetak PKP jika akan mencetak PKP,

65. kemudian sistem akan format tampilan PKP,

66. Klik cetak berkas.

67. Klik tutup *window* untuk kembali ke halaman sebelumnya.



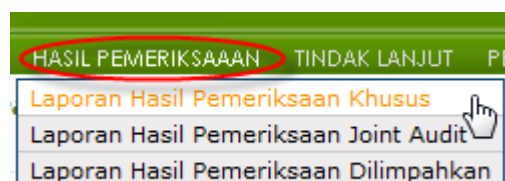
### 5.9.3. HASIL PEMERIKSAAN

#### 5.9.3.1.LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS

Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus adalah laporan hasil pemeriksaan yang disposisinya ditangani sendiri.

Untuk pembuatan laporan pemeriksaan khusus lakukan langkah berikut:

1. Dari halaman awal sistem pengaduan masyarakat pilih menu hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan khusus.

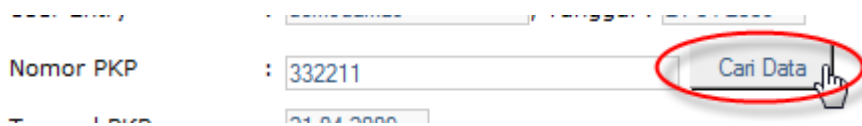


2. Isikan nomor PKP,

3. klik cari data,

4. Sistem akan otomatis mengisi data-data pengaduan dari nomor PKP yang diinputkan.

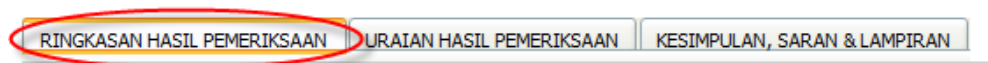
5. Isikan nomor LHP, dan tanggal pembuatan LHP.



Nomor PKP : 332211 Cari Data

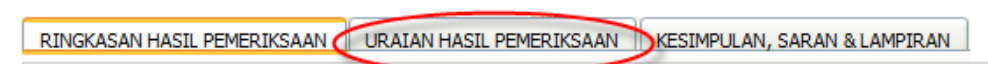
6. Pada bagian kanan halaman ditampilkan ringkasan hasil pemeriksaan, uraian hasil pemeriksaan dan kesimpulan saran dan lampiran.

7. Pilih bagian ringkasan hasil pemeriksaan, kemudian isikan data ringkasan hasil pemeriksaan



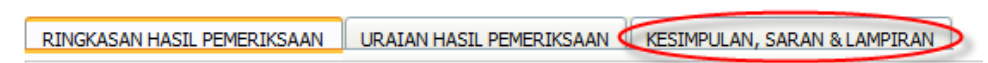
RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN URAIAN HASIL PEMERIKSAAN KESIMPULAN, SARAN & LAMPIRAN

8. Pilih bagian uraian hasil pemeriksaan, kemudian isikan data uraian, data umum, data dasar pemikiran, waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksa, nara sumber, obyek pemeriksaan, sumber pengaduan, materi pengaduan, fakta yang ditemukan dan analisis.



RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN URAIAN HASIL PEMERIKSAAN KESIMPULAN, SARAN & LAMPIRAN

9. Pilih bagian kesimpulan, saran dan lampiran, isikan data kesimpulan, isikan data saran, dan isikan data lampiran.



RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN URAIAN HASIL PEMERIKSAAN KESIMPULAN, SARAN & LAMPIRAN

10. Isikan keterangan status pengaduan atau response *online*. Data keterangan status ini akan terupdate pada portal pengaduan masyarakat sehingga pelapor pengaduan dapat melihat status penanganan pengaduannya.



Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :  
LHP  
(\*diisi jika asal pengaduan dari web online)

11. Jika telah selesai mengisi seluruh data LHP khusus,

12. Klik simpan

### 5.9.3.2.LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN *JOINT AUDIT*

Laporan hasil pemeriksaan *joint audit* adalah laporan hasil pemeriksaan yang disposisinya ditangani *joint audit* atau pemeriksaan bersama badan pengawas atau inspektorat lain.

Untuk pembuatan laporan pemeriksaan *joint audit* lakukan langkah berikut:

1. Dari halaman awal sistem pengaduan masyarakat pilih menu hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan join audit.



HASIL PEMERIKSAAN TINDAK LANJUT PEM...  
Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus  
Laporan Hasil Pemeriksaan Joint Audit  
Laporan Hasil Pemeriksaan Dilimpahkan

2. Isikan nomor agenda,
3. Klik cari data,
4. Sistem akan otomatis mengisi data-data pengaduan dari nomor PKP yang diinputkan,
5. Isikan nomor LHP, dan tanggal pembuatan LHP.

Nomor Agenda (Disposisi) :

6. Pada bagian kanan halaman ditampilkan data isian laporan hasil pemeriksaan join audit.
7. Isikan ringkasan,
8. Isikan referensi,
9. Isikan substansi,
10. Isikan rekomendasi, dan
11. Isikan pemeriksa.

■ **Ringkasan :**

■ **Referensi :**

■ **Substansi :**

■ **Rekomendasi :**

■ **Pemeriksa :**

12. Isikan keterangan status pengaduan atau *response online*. Data keterangan status ini akan terupdate pada portal pengaduan masyarakat sehingga pelapor pengaduan dapat melihat status penanganan pengaduannya.

Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :

(\*diisi jika asal pengaduan dari web online)

13. Jika telah selesai mengisi seluruh data LHP *join audit*,
14. Klik simpan.

### 5.9.3.3.LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DILIMPahkan

Laporan Hasil Pemeriksaan Dilimpahkan adalah laporan hasil pemeriksaan yang disposisinya dilimpahkan.

Untuk pembuatan laporan pemeriksaan dilimpahkan lakukan langkah berikut:

1. Dari halaman awal sistem pengaduan masyarakat pilih menu hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan dilimpahkan.



2. Isikan nomor agenda, kemudian klik cari data, kemudian Sistem akan otomatis mengisi data-data pengaduan dari nomor agenda yang diinputkan.

Nomor Agenda (Disposisi) :  Cari Data

Tanggal Agenda :

3. Isikan nomor LHP,
4. Isikan tanggal pembuatan LHP. Pada bagian kanan halaman ditampilkan data
5. Isikan laporan hasil pemeriksaan dilimpahkan.
6. Isikan referensi,
7. Isikan substansi,
8. Isikan rekomendasi,
9. Isikan pemeriksa.

■ Ringkasan :

■ Referensi :

■ Substansi :

■ Rekomendasi :

■ Pemeriksa :

10. Isikan keterangan status pengaduan atau *response online*. Data keterangan status ini akan terupdate pada portal pengaduan masyarakat sehingga pelapor pengaduan dapat melihat status penanganan pengaduannya.

Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :

(\*diisi jika asal pengaduan dari web online

11. Jika telah selesai mengisikan seluruh data LHP dilimpahkan, kemudian klik simpan

#### 5.9.4. TINDAK LANJUT

##### 5.9.4.1.TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS

Setelah pembuatan laporan hasil pemeriksaan, langkah berikutnya adalah pembuatan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Untuk pembuatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan khusus lakukan langkah berikut:

1. Dari halaman awal sistem pengaduan masyarakat pilih menu tindak lanjut dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan khusus.

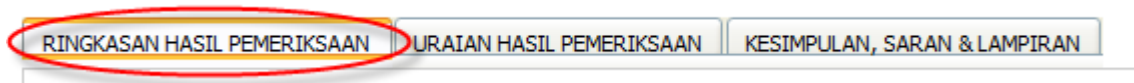


2. Sistem akan menampilkan layar berikut:

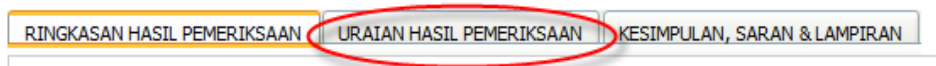
Nomor Agenda (Disposisi) :  Cari Data 

Tanggal Agenda :

3. Isikan nomor agenda,
4. Klik cari data,
5. Sistem akan otomatis mengisi data-data pengaduan dari nomor agenda yang diinputkan.
6. Isikan nomor TLHP,
7. Isikan tanggal pembuatan LHP dan status pembuktian hasil pemeriksaan.
8. Pada bagian kanan halaman Sistem akan menampilkan layar berikut:

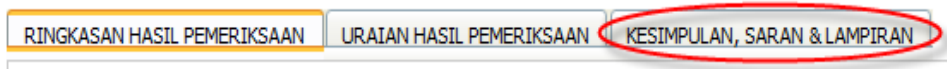


9. Pilih bagian ringkasan hasil pemeriksaan,
10. Isikan data ringkasan hasil pemeriksaan.
11. Pilih bagian uraian hasil pemeriksaan,



12. Kemudian isikan:
  - a. data uraian,
  - b. data umum,
  - c. data dasar pemikiran,
  - d. waktu pemeriksaan,
  - e. susunan tim pemeriksa,
  - f. nara sumber,
  - g. obyek pemeriksaan,
  - h. sumber pengaduan,
  - i. materi pengaduan,
  - j. fakta yang ditemukan
  - k. dan analisis.

13. Pilih bagian kesimpulan, saran dan lampiran



14. isikan data:
  - a. kesimpulan,
  - b. saran, dan lampiran.
15. Isikan keterangan status pengaduan atau *response online*. Data keterangan status ini akan terupdate pada portal pengaduan masyarakat sehingga pelapor pengaduan dapat melihat status penanganan pengaduannya.

Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :

(\*diisi jika asal pengaduan dari web online

16. Jika telah selesai mengisikan seluruh data TLHP khusus,
17. Klik simpan.

#### 5.9.4.2.TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN *JOINT AUDIT*

Setelah pembuatan laporan hasil pemeriksaan, langkah berikutnya adalah pembuatan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Untuk pembuatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan join audit, lakukan langkah berikut:

1. Dari halaman awal sistem pengaduan masyarakat pilih menu tindak lanjut dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan *joint audit*.



2. Isikan nomor agenda, kemudian klik cari data, kemudian Sistem akan otomatis mengisikan data-data pengaduan dari nomor agenda yang diinputkan.

Nomor Agenda (Disposisi) :

Tanggal Agenda :

3. Isikan nomor TLHP, tanggal pembuatan LHP dan status pembuktian hasil pemeriksaan
4. Pada bagian kanan halaman ditampilkan data isian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan join audit.
5. Isikan ringkasan,
6. Isikan referensi,
7. Isikan substansi,
8. Isikan rekomendasi, dan
9. Isikan Pemeriksa.

■ Ringkasan :

■ Referensi :

■ Substansi :

■ Rekomendasi :

■ Pemeriksa :

10. Isikan keterangan status pengaduan atau *response online*. Data keterangan status ini akan terupdate pada portal pengaduan masyarakat sehingga pelapor pengaduan dapat melihat status penanganan pengaduannya.

Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :

(\*diisi jika asal pengaduan dari web online

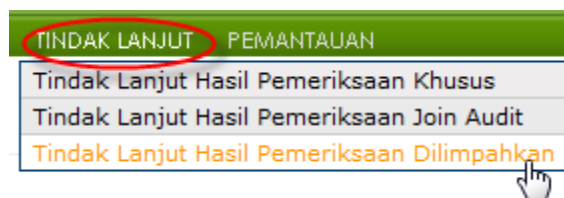
11. Jika telah selesai mengisi seluruh data TLHP *joint audit*,  
12. Klik simpan.

### 5.9.4.3.TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN DILIMPALKAN

Setelah pembuatan laporan hasil pemeriksaan, langkah berikutnya adalah pembuatan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Untuk pembuatan tindak lanjut laporan pemeriksaan dilimpahkan lakukan langkah berikut:

1. Dari halaman awal sistem pengaduan masyarakat pilih menu tindak lanjut dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dilimpahkan.



2. Isikan nomor agenda, kemudian klik cari data, kemudian sistem akan otomatis mengisi data-data pengaduan dari nomor agenda yang diinputkan.

Nomor Agenda (Disposisi) :

Tanggal Agenda :



3. Isikan nomor TLHP, tanggal pembuatan LHP dan status pembuktian hasil pemeriksaan
4. Pada bagian kanan halaman ditampilkan data isian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dilimpahkan.
5. Isikan ringkasan,
6. Isikan referensi,
7. Isikan substansi,
8. Isikan rekomendasi, dan
9. Isikan pemeriksa.

▪ **Ringkasan :**

▪ **Referensi :**

▪ **Substansi :**

▪ **Rekomendasi :**

▪ **Pemeriksa :**

10. Isikan keterangan status pengaduan atau *response online*. Data keterangan status ini akan terupdate pada portal pengaduan masyarakat sehingga pelapor pengaduan dapat melihat status penanganan pengaduannya.

Keterangan Status Pengaduan (Response Online) :

(\*diisi jika asal pengaduan dari web online

11. Jika telah selesai mengisikan seluruh data TLHP dilimpahkan,
12. Klik simpan

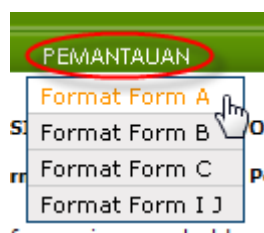
### 5.9.5. PEMANTAUAN

#### 5.9.5.1.FORMAT FORM A

Pemantauan Form A adalah laporan daftar kasus-kasus pengaduan masyarakat langsung atau melalui tromol pos 5000 yang penanganannya dilimpahkan oleh Itjen kepada Gubernur status dalam proses dan belum ditanggapi tindak lanjutnya.

Untuk dapat mengakses pemantauan Form A lakukan langkah berikut ini :

1. Pada pemantauan klik Format Form A.



2. Kemudian sistem akan menampilkan *index* untuk menampilkan laporan ini.
3. Pilih provinsi dan isikan periode tahun,
4. kemudian klik tombol proses

PROPINSI :

PERIODE TAHUN : 2009

5. Kemudian sistem akan menampilkan laporan Form A.

DAFTAR KASUS-KASUS PENGADUAN MASYARAKAT LANGSUNG ATAU MELALUI TROMOL POS 5000  
YANG PENANGANANNYA DILIMPAHKAN OLEH ITJEN KEPADA GUBERNUR PROPINSI  
STATUS DALAM PROSES DAN BELUM DITANGGAPI TINDAK LANJUTNYA

PROPINSI : Semua  
PERIODE TAHUN : 2009

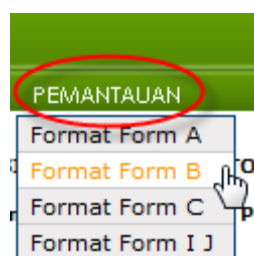
No.	Nomor Surat	Tanggal	Permasalahan	Pelaku	Status Penanganan			Ringkasan Hasil Pemeriksaan	TT	TB	Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut			
					S	DP	B					S	DP	B	
1.	SRT.0638322	16-03-2009	Pelayanan Masyarakat	Terlapor Nama 1		√		asdf		√			√		

### 5.9.5.2.FORMT FORM B

Pemantauan From B adalah daftar kasus-kasus pengaduan masyarakat langsung yang ditujukan kepada menteri yang penanganannya dilimpahkan oleh Itjen kepada Gubernur status dalam proses dan belum ditanggapi tindak lanjutnya.

Untuk dapat mengakses pemantauan format Form B lakukan langkah berikut:

1. Klik Format Form B.



2. Kemudian sistem akan menampilkan *index* untuk menampilkan laporan ini.
3. Pilih provinsi dan isikan periode tahun,
4. kemudian klik tombol proses

PROPINSI :

PERIODE TAHUN : 2009

5. Kemudian sistem akan menampilkan laporan Form B.

DAFTAR KASUS-KASUS PENGADUAN MASYARAKAT LANGSUNG YANG DITUJUKAN KEPADA MENTERI  
YANG PENANGANANNYA DILIMPALKAN OLEH ITJEN KEPADA GUBERNUR PROPINSI  
STATUS DALAM PROSES DAN BELUM DITANGGAPI TINDAK LANJUTNYA

PROPINSI : Semua  
PERIODE TAHUN : 2009

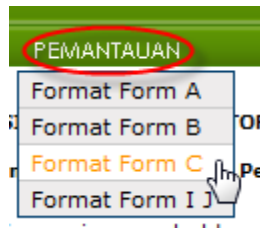
No.	Nomor Surat	Tanggal	Permasalahan	Pelaku	Status Penanganan			Ringkasan Hasil Pemeriksaan	TT	TB	Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut	
					S	DP	B					S	DP B
1.	SRT.0638322	16-03-2009	Pelayanan Masyarakat	Terlapor Nama 1		√		asdf		√		√	

### 5.9.5.3.FORMAT FORM C

Pemantauan Form C adalah daftar kasus-kasus pengaduan masyarakat melalui tromol pos 5000 ditujukan kepada Gubernur, Bupati/Walikota atau Inspektorat Jenderal tembusan status dalam proses dan belum ditanggapi tindak lanjutnya.

Untuk dapat mengakses pemantauan Form C lakukan langkah berikut:

1. Klik Format Form C pada menu pemantauan.



2. Kemudian sistem akan menampilkan *index* untuk menampilkan laporan ini.
3. Pilih provinsi dan isikan periode tahun,
4. kemudian klik tombol proses

PROPINSI :

PERIODE TAHUN : 2009

5. Kemudian sistem akan menampilkan laporan Form C.

DAFTAR KASUS-KASUS PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI TROMOL POS 5000  
DITUJUKAN KEPADA GUBERNUR, BUPATI/WALIKOTA INSPEKTORAT JENDERAL TEMBUSAN  
STATUS DALAM PROSES DAN BELUM DITANGGAPI TINDAK LANJUTNYA

PROPINSI : Semua  
PERIODE TAHUN : 2009

No.	Nomor Surat	Tanggal	Permasalahan	Pelaku	Status Penanganan			Ringkasan Hasil Pemeriksaan	TT	TB	Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut			
					S	DP	B					S	DP	B	
1.	tty	19-03-2009	Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah	ikjhujk			√		√						√
2.	SRT.0638321	15-03-2009	Korupsi / Pungli	Terlapor Nama	√			Isi Ringkasan		√	isi ringkasan TLHP				√
3.	IJ.00001.001	14-03-2009	Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah	Danny Setiawan		√			√						√

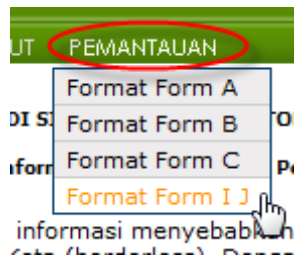
Cetak Berkas    Kembali

**5.9.5.4. PEMANTAUAN FORM I J**

Pemantauan Form I J adalah daftar kasus-kasus pengaduan masyarakat melalui tromol pos 5000 yang ditangani oleh Inspektorat Jenderal yang statusnya dalam proses dan belum ditanggapi tindak lanjutnya.

Untuk dapat mengakses pemantauan Form I J lakukan langkah berikut:

1. Pada menu Pemantauan klik Format Form I J.



2. Kemudian sistem akan menampilkan *index* untuk menampilkan laporan ini.
3. Pilih provinsi dan isikan periode tahun,
4. kemudian klik tombol proses
5. Kemudian sistem akan menampilkan *index* untuk menampilkan laporan ini. Pilih provinsi dan isikan periode tahun,
6. Kemudian klik tombol proses

PROPINSI :

PERIODE TAHUN : 2009

7. Kemudian sistem akan menampilkan laporan Form I J.

DAFTAR KASUS-KASUS PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI TROMOL POS 5000  
YANG DITANGANI OLEH INSPEKTORAT JENDERAL  
STATUS DALAM PROSES DAN BELUM DITANGGAPI TINDAK LANJUTNYA

PROPINSI : Semua  
PERIODE TAHUN : 2009

No.	Nomor Surat	Tanggal	Permasalahan	Pelaku	Status Penanganan			Ringkasan Hasil Pemeriksaan	TT	TB	Tindak Lanjut	Status Tindak Lanjut		
					S	DP	B					S	DP	B
1.	tty	19-03-2009	Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah	ikjhujk			√		√					√
2.	SRT.0638321	15-03-2009	Korupsi / Pungli	Terlapor Nama	√			Isi Ringkasan		√	isi ringkasan TLHP	√		
3.	I1.00001.001	14-03-2009	Penyalahgunaan Wewenang Aparatur Pemerintah	Danny Setiawan		√			√					√

Cetak Berkas    Kembali

## 6. PENUTUP

Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional merupakan sistem informasi yang berbasis web, merupakan dukungan bagi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, memuat seluruh kegiatan pengawasan dari perencanaan, pemeriksaan, penyusunan laporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang dipergunakan untuk pemeriksaan reguler, pemeriksaan akhir masa jabatan kepala daerah dan penanganan pengaduan masyarakat.

**MENTERI DALAM NEGERI**



**GAMAWAN FAUZI**