



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# PENGUATAN PENGAWASAN


**MENUJU ZONA INTEGRITAS  
WILAYAH BEBAS KORUPSI**

TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

# INSPEKTORAT

## Daftar Isi

1. SOP Pengelolaan Gratifikasi
2. SOP Benturan Kepentingan
3. SOP Monitoring Pengadaan Barang Dan Jasa
4. SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Gratifikasi
5. SOP Whistle Blowing System
6. SOP Pelaksanaan Audit
7. SOP Penyusunan Pedoman Pengawasan
8. SOP Penyusunan Surat Tugas Inspektorat
9. SOP Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilu Kepala Daerah
10. SOP Pelaksanaan Review
11. SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
12. SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan Dan Program Kerja Pengawasan Tahunan
13. SOP Keterbatasan Akses Terhadap Ruang Lingkup Pengawasan
14. SOP Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan
15. SOP Pengelolaan Administrasi Inspektorat

	<b>NOMOR SOP</b>	148/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 September 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengelolaan Gratifikasi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 04 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>4. Peraturan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 1.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia</li> <li>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 26.10 Tahun 2018 tentang Tim Pelaksana Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>6. Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Biro Perencanaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor</li> <li>2. Anggota Unit Pengendali Gratifikasi Mahkamah Konstitusi</li> <li>3. Memahami Peraturan Tentang Gratifikasi</li> </ol>

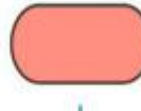

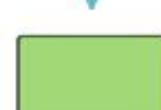

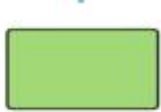
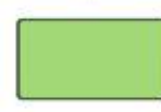

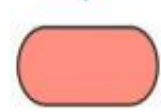


dan Pengawasan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tiugas</li> <li>2. Peraturan Tentang Gratifikasi</li> <li>3. Perlengkapan Komputer, Printer dan Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	SOP Ini disimpan dalam bentuk arsip digital




*Digital Signature*  
sop23835388402211104032915

# SOP: SOP Pengelolaan Gratifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTOR AT)	Pelapor	Unit Pengendali Gratifikasi	Kelengkapan	Waktu (4855 Menit)	Output	
1	Mengisi form pelaporan penerimaan gratifikasi						Form Pelaporan	30	Form Pelaporan	
2	Penerimaan barang gratifikasi dari pelapor kepada UPG						Form Pelaporan Gratifikasi	15	Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi	
3	Analisa status barang gratifikasi						Form Pelaporan Gratifikasi, Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi	2400	Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Konsep Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi, Konsep Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	
4	Persetujuan atas hasil tertulis identifikasi tindak lanjut pelaporan gratifikasi						Form Pelaporan Gratifikasi, Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Konsep Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.	480	Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	
5	Persetujuan atas konsep surat apresiasi pelaporan gratifikasi						Form Pelaporan Gratifikasi, Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi, Konsep Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	960	Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	
6	Menindaklanjuti hasil gratifikasi sesuai hasil analisa; melaporkan kepada KPK melalui aplikasi GOL						Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.	480	Printout bukti pelaporan	
7	Menerima surat apresiasi pelaporan gratifikasi dan salinan hasil analisa UPG.							480	Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi, Salinan hasil analisis laporan penerimaan.	
8	Mengarsipkan dokumen (asli dan salinan)						Form Pelaporan Gratifikasi, Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi, Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan, Salinan Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.	10	arsip	



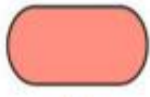

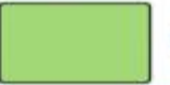


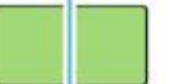



	<b>NOMOR SOP</b>	142/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 September 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Benturan Kepentingan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1).</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Umum Penanganan Benturan Kepentingan.</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di lingkungan Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Memiliki Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor.</li> <li>3. Memahami peraturan tentang Benturan Kepentingan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Peraturan tentang Benturan Kepentingan</li> </ol>



	3. Perlengkapan Komputer, Printer dan Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini merupakan salah satu upaya pemberantasan Korupsi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	SOP ini diarsipkan secara digital



# SOP: SOP Benturan Kepentingan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTOR AT)	Auditor Ahli Pertama (Kinerja)	Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur	Pelapor	Kelengkapan	Waktu (4375 Menit)		Output
1	Pelapor menyampaikan laporan adanya dugaan Benturan Kepentingan kepada atasan langsung dan atau pimpinan unit kerja							Laporan Pelapor	30	Laporan dugaan benturan kepentingan	
2	Pimpinan unit pelapor menindaklanjuti laporan dugaan Benturan Kepentingan secara internal di unit kerja							Laporan dugaan benturan kepentingan	1440	tindak lanjut laporan	
3	Pimpinan Unit menyampaikan Laporan dugaan Benturan Kepentingan Ke Inspektorat							Nota Dinas,	480	Nota Dinas Pelaporan Dugaan Benturan Kepentingan	
4	Inspektur menerima laporan dugaan benturan kepentingan dan menugaskan auditor untuk menindak lanjuti laporan							disposisi	480	disposisi tindak lanjut pelaporan	
5	Auditor menindaklanjuti laporan dengan melakukan telaah atas kebenaran laporan dugaan benturan kepentingan							disposisi inspektur	480	konsep laporan tindak lanjut	
6	Inspektur menyampaikan laporan dan hasil telaah atas dugaan benturan kepentingan kepada Sekretaris Jenderal							Nota Dinas, hasil telaah	480	Nota Dinas, hasil telaah	
7	Sekretaris Jenderal menetapkan Tindak Lanjut laporan Hasil telaah dugaan Benturan Kepentingan							Disposisi sekjen	480	Disposisi Sekjen	apabila diperlukan tindak lanjut disposisikan kembali ke Inspektur
8	Sekretaris Jenderal menyampaikan keputusan hasil tindak lanjut							Disposisi sekjen	480	keputusan tindak lanjut laporan dugaan benturan kepentingan	apabila diperlukan penyelidikan lebih lanjut selanjutnya didisposisikan kembali ke Inspektur
9	Laporan diarsipkan							file laporan	25	file laporan	






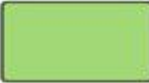





	<b>NOMOR SOP</b>	139/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	18 September 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<p align="center"><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p align="center"><b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b></p> <p align="center"><b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>INSPEKTUR</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat</li> <li>Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor</li> <li></li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa dengan baik.</li> <li>Memahami proses pengadaan barang dan jasa</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Surat Tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Peraturan tentang pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>Perengkapan Komputer, Printer dan Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	SOP Ini disimoan dalam bentuk arsip digital	




Digital Signature  
sop110935006002211104032534

# SOP: Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Kordinator Pengawasan Keuangan	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTOR AT)	Auditor Ahli Pertama (Keuangan)	Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur	Kelengkapan	Waktu (7165 Menit)		Output
1	Memberikan disposisi perihal pengadaan barang dan jasa yang memerlukan monitoring						Disposisi Inspektur	10	Disposisi	
2	Menyiapkan Rencana Kerja Monitoring, Kertas Kerja dan Surat Tugas						Konsep ST dan Kertas Kerja	480	Surat Tugas dan Kertas Kerja	
3	Melakukan Monitoring Pengadaan barang dan jasa dengan metode penelusuran dokumen dan wawancara						Kertas Kerja	1620	kertas kerja	
4	Memberikan jawaban dan konfirmasi atas wawancara / hasil penelusuran dokumen yang dilakukan oleh auditor							480		
5	Mengendalikan secara teknis / Menguji perihal isi laporan monitoring atas pengadaan barang dan jasa						Konsep Laporan	4320	Konsep Laporan Monitoring B&J	
6	Mengendalikan secara mutu / Menguji perihal isi laporan monitoring atas pengadaan barang dan jasa, dan menandatangani laporan dimaksud						Konsep Laporan	240	Konsep Laporan	
7	Mengadministrasikan dan menyampaikan Laporan Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Sekretaris Jenderal dan Unit Kerja terkait						Laporan yang sudah ditandatangani	15	Laporan Monitoring	



	<b>NOMOR SOP</b>	151/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22 September 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<p><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><b>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>INSPEKTUR</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Gratifikasi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikas</li> <li>3. tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 04 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>4. Peraturan Sekretrariat Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 1.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia</li> <li>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 26.10 Tahun 2018 tentang Tim Pelaksana Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor</li> <li>2. Memahami Peraturan Tentang Gratifikasi</li> <li>3. Merupakan bagian dari Unit Pengendali Gratifikasi Mahkamah Konstitusi</li> </ol>




6. dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Biro Perencanaan dan Pengawasa	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pelaporan Gratifikasi	1. Surat Tugas 2. Perlengkapan Komputer, Printer dan Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penanganan penerimaan pelaporan gratifikasi akan tertunda.	SOP ini disimpan dalam bentuk arsip digital



# SOP: SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Gratifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Jenderal	Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTOR AT)	Auditor Ahli Pertama (Kinerja)	Unit Pengendali Gratifikasi	Kelengkapan	Waktu (3135 Menit)		Output	
1	Menugaskan Auditor untuk membuat laporan pengelolaan Gratifikasi							Disposisi Inspektur	15	Disposisi Inspektur	
2	Kasubag TU Inspektorat menerbitkan dan menyerahkan Surat Tugas kepada Ketua Tim Auditor yang ditugaskan							Disposisi Inspektur	180	Surat Tugas	
3	Auditor mengkompilasikan nota dinas hasil analisa penerimaan gratifikasi serta menyusun konsep laporan							Surat Tugas, Nota Dinas	1440	Konsep laporan	
4	Auditor menyampaikan konsep laporan pada Ketua Tim untuk ditindak lanjuti							konsep laporan	480	konsep laporan yang sudah ditindak lanjuti	
5	Ketua Tim Menyampaikan Konsep Laporan kepada Inspektur							Konsep Laporan	15	Konsep Laporan	
6	Inspektur melanjutkan Laporan Pengelolaan Gratifikasi kepada Sekretaris Jenderal							Laporan Gratifikasi	480	Disposisi Sekjen	
7	Sekretaris Jenderal menindak lanjuti laporan							laporan pengelolaan gratifikasi	480	disposisi sekjen	
8	Inspektur menindak lanjuti disposisi sekjen							disposisi sekjen	30	Disposisi Inspektur	
9	file laporan diarsipkan							file laporan pengelolaan gratifikasi	15	arsip	



	<b>NOMOR SOP</b>	154/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	24 September 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<p align="center"><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p align="center"><b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b></p> <p align="center"><b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>INSPEKTUR</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Whistle Blowing System
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerinta</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor</li> <li>2. Bagian dari Tim Pengaduan Masyarakat Mahkamah Konstitusi</li> <li>3. Memahami peraturan tentang Whistle Blowing System</li> <li>4. Mampu menjaga Kerahasiaan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengaduan Masyarakat	1. Surat Tugas	







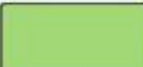







	2. Aplikasi Whistle Blowing System 3. Perlengkapan Komputer, Printer dan Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penanganan pengaduan akan terhambat atau tidak dapat dilakukan.	SOP ini disimpan dalam bentuk arsip digital




*Digital Signature*  
sop249740412302211104033121

# SOP: SOP Whistle Blowing System

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Pelapor	Auditor	Kelengkapan	Waktu (2189 Menit)	Output	
1	Pelapor menyampaikan laporan melalui aplikasi Whistle Blowing System				Bukti laporan		Laporan pengaduan pada aplikasi WBS	
2	Auditor memeriksa dan memeriksa laporan pengaduan pada aplikasi WBS				bukti laporan	120		
3	Auditor menentukan kategori pelaporan pelanggaran sesuai kriteria WBS atau tidak				Bukti laporan	180		
4	Auditor melakukan telaahan laporan apakah berkaitan dengan Hakim Mahkamah Konstitusi atau tidak				Bukti laporan	180		
5	Memproses laporan yang berkaitan dengan Hakim Mahkamah Konstitusi sesuai dengan ketentuan dan wewenang dari Dewan Etik				Nota Dinas,	60	Nota Dinas ke Dewan Etik	
6	Menerima laporan yang berkaitan dengan Pegawai atau kegiatan yang ada di dalam Mahkamah Konstitusi					59		
7	Menyampaikan laporan WBS yang telah di telaah kepada Inspektur				laporan pengaduan WBS	30	Disposisi Inspektur	
8	Inspektur memeriksa isi laporan dan memberikan disposisi untuk tindak lanjut laporan				Laporan pengaduan	480	Disposisi Inspektur	
9	Auditor menindak lanjuti laporan pengaduan sesuai disposisi Inspektur				Disposisi Inspektur	480	Tindak Lanjut Laporan Pengajuan	
10	Auditor menyampaikan konsep laporan tindak lanjut pengaduan kepada Insektur				Disposisi Inspektur	60	Konsep Laporan Tindak Lanjut Pengaduan	
11	Inspektur menerima dan memeriksa konsep laporan tindak lanjut audit				Konsep Laporan Tindak Lanjut Pengaduan	480		
12	Inspektur menyampaikan konsep laporan kepada Sekretaris Jenderal MK				Laporan Tindak Lanjut	60		





	<b>NOMOR SOP</b>	145/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22 September 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Pelaksanaan Audit
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat</li> <li>Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>Mampu bekerjasama dalam tim</li> <li>Mampu melakukan pengolahan data</li> <li>Teliti dan cermat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Surat Tugas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas Pelaksanaan Audit</li> <li>Kertas Kerja Audit</li> <li>Data/ Bahan Audit</li> <li>Perengkapan Komputer, Printer dan Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		SOP ini disimpan dalam bentuk arsip digital



Digital Signature  
sop14439729802211104032811

# SOP: SOP Pelaksanaan Audit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTOR AT)	Unit Kerja Terkait	Auditor	Kelengkapan	Waktu (7170 Menit)	Output	
1	Inspektur menetapkan objek audit					dokumen penyerapan anggaran, PKPT	30	Disposisi penugasan auditor	
2	Kasubag TU Inspektorat menerima disposisi penugasan auditor dari Inspektur dan membuat konsep Surat Tugas, Kartu Penugasan dan Alokasi Waktu Audit					Disposisi Insepkur, matriks penugasan auditor	120	Konsep Surat Tugas	
3	Kasubag TU Inspektorat menyampaikan konsep ST, KP dan AW Pelaksanaan Audit kepada Inspektur					Konsep ST, Kartu Penugasan dan Alokasi Waktu Audit	60	Surat Tugas Audit	
4	Inspektur memberikan persetujuan ST dan menetapkan alokasi waktu audit					Konsep ST, KP dan AW pelaksanaan Audit	480	ST, KP dan AW	
5	Kasubag TU Menyampaikan ST kepada Ketua Tim Auditor yang di tugaskan					Disposisi Inspektur terkait ST, KP dan AW	60	Ketua Tim Auditor yang bertugas menerima ST, KP dan AW pelaksanaan Audit	
6	Auditor yang bertugas membuat rencana pelaksanaan audit yang meliputi jadwal pelaksanaan dan bagaimana proses audit akan dilakukan					ST, KP, AW, Disposisi Inspektur	480	Rencana Pelaksanaan Audit	Rencana Pelaksanaan Audit
7	Auditor melakukan entry meeting kegiatan audit untuk menyampaikan maksud dan tujuan audit serta rencana pelaksanaan audit kepada auditan					ST, Rencana Pelaksanaan Audit	120	Kesepakatan pelaksanaan Audit	
8	Auditor melakukan pengumpulan data untuk bahan audit baik melalui aplikasi yang tersedia maupun meminta unit kerja yang terkait untuk menyediakan data yang diperlukan					Kertas Kerja Audit	1440	Kumpulan data bahan audit	
9	Auditor melaksanakan Audit baik dengan cara menganalisa data, melakukan pemeriksaan fisik dan wawancara kepada auditan dengan target waktu yang telah ditetapkan dalam rencana pelaksanaan audit					Kertas Kerja Audit		Kertas Kerja Audit	
10	Auditor melakukan rapat pembahasan terkait hasil analisa, wawancara dan pengamatan lapangan dan temuan sementara dengan tim dan Inspektur					Kertas Kerja Audit	120	Hasil Rapat Pembahasan	
11	Inspektur memberikan arahan kepada terkait hasil temuan audit sementara					Kertas Kerja Audit	120	Hasil Rapat Pembahasan	
12	Auditor membuat konsep laporan temuan audit setelah melakukan klarifikasi hasil analisa, pengamatan dan wawancara kepada auditan					Kertas Kerja Audit	480	Konsep Laporan Audit	
13	Auditor menyelesaikan konsep laporan temuan Audit dan menyampaikan kepada Inspektur					Konsep Laporan	180	Konsep Laporan Audit	
14	Inspektur memeriksa konsep Laporan Audit sebelum disampaikan kepada auditan					Konsep Laporan Audit	480	Konsep Laporan Audit	
15	Auditan menerima konsep laporan dan menyiapkan tanggapan atas konsep laporan temuan audit					Nota Dinas, Konsep Laporan Audit	1440	Tanggapan atas Konsep Laporan Audit	
16	Inspektur melalui Kasubag TU Inspektorat menyelenggarakan rapat dengan auditan untuk memberikan tanggapan atas konsep laporan temuan audit					Konsep Laporan temuan Audit	120		
17	Unit kerja terkait memberikan tanggapan tertulis atas Konsep Laporan temuan Audit					Nota Dinas, Konsep Laporan Audit	480	tanggapan unit kerja terkait	
18	Auditor membuat Laporan Temuan Audit dan menyampaikan kepada Inspektur						480	Laporan temuan Audit	
19	Inspektur menerima dan memeriksa laporan temuan audit					Laporan temuan Audit	480	Laporan temuan Audit	



	<b>NOMOR SOP</b>	152/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	11 September 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<p align="center"><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p align="center"><b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b></p> <p align="center"><b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>INSPEKTUR</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Penyusunan Pedoman Pengawasan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang dan Sekretariat Jenderal</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah memiliki sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor</li> <li>Memahami peraturan bidang pengawasan</li> <li>Memiliki kemampuan analisa yang baik.</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Surat Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Bahan /referensi terkait</li> <li>Perlengkapan Komputer, Printer dan Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	SOP ini disimpan dalam bentuk arsip digital	



Digital Signature  
sop151484846402211104033042

# SOP: SOP Penyusunan Pedoman Pengawasan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTOR AT)	Auditor	Kelengkapan	Waktu (6630 Menit)		Output
1	Inspektur mengugaskan Auditor untuk menyusun atau merevisi Pedoman Pengawasan							15	Disposisi Inspektur	
2	Kasubag Tu Inspektorat menerbitkan Surat Tugas dan menyerahkan pada Auditor yang ditunjuk untuk bertugas						Disposisi Inspektur	60	Surat Tugas	
3	Auditor mengumpulkan referensi untuk menyusun konsep pedoman						Disposisi Inspektur, Surat Tugas	960	Bahan referensi penyusunan pedoman	
4	Auditor melakukan identifikasi dan verifikasi referensi materi dan menyesuaikan dengan materi pedoman yang akan disusun						referensi/bahan untuk penyusunan pedoman	480	Bahan referensi penyusunan pedoman yang telah disesuaikan	
5	Auditor menyusun konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan						konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan	1440	Konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman	
6	Auditor melakukan perbaikan dan penyesuaian konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman sesuai hasil rapat pembahasan							480	Konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman	
7	Inspektur menerima dan mempelajari konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan						konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan	480	Disposisi Inspektur	
8	Menyelenggarakan rapat pembahasan terkait pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan						Permintaan rapat oleh Auditor,	120	pembahasan konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan	
9	Inspektur memberikan arahan terkait perbaikan konsep pedoman dan konsep persekjen tentang pedoman pengawasan							60		
10	Auditor menyampaikan konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman kepada Inspektur									
11	Kasubag TU Inspektorat menyiapkan nota dinas permohonan telaah terkait konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan atas nama Inspektur kepada Kepala Biro Hukum dan Administ						Disposisi Inspektur		Nota Dinas Permintaan Telaah	
12	Inspektur menyampaikan permohonan telaah atas konsep pedoman dan persekjen tetntang pedoman pengawasan							1440		
13	Kepala Biro HAK menyampaikan hasil telaah kepada Inspektur						Hasil telaah Konsep Pedoman dan Persekjen ttg Pedoman Pengawasan	30	Disposisi Kepala Biro HAK	
14	Inspektur menerima hasil telaah dan mendisposisikan kepada Auditor						Nota Dinas Kepala Biro HAK	60	Disposisi Inspektur	
15	Auditor memperbaiki Konsep Pedoman dan Persekjen ttg Pedoman Pengawasan sesuai rekomendasi hasil telaah Biro HAK untuk disampaikan kepada Inspektur						Disposisi Inspektur, Hasil Telaah	480	Konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman pengawasan yang telah diperbaiki	
16	Inspektur menyampaikan konsep pedoman dan persekjen tentang pedoman kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi						Nota Dinas	480		
17	Sekretaris Jenderal memeriksa dan mereview pedoman dan persekjen ttg pedoman pengawasan							30		
18	Sekretaris Jenderal Menetapkan Persekjen dan Pedoman Pengawasan							15	Digital Signature pada Persekjen dan Pedoman	








	<b>NOMOR SOP</b>	153/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP penyusunan Surat Tugas Inspektorat
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. peraturan presiden nomor 65 tahun 2017 tentang kepaniteraan dan sekretariat jenderal mahkamah konstitusi 2. peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP		1. memiliki kemampuan melaksanakan tat kelola administrasi 2. ketelitian 3. mampu berkomunikasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		1. komputer 2. printer 3. scan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan tugas yang lain		dokumen ini disimpan dalam bentuk arsip digital




Digital Signature  
sop280056584902211104033101

# SOP: SOP penyusunan Surat Tugas Inspektorat

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTORAT)	Kelengkapan	Waktu (630 Menit)	Output	
1	Kepala Sub Bagian TU menerima Disposisi dari Inspektur			disposisi inspektur	120	konsep surat tugas	
2	kepala sub bagian TU Inspektorat membuat konsep ST			disposisi inspektur	60	konsep surat tugas	
3	kepala sub bagian TU Inspektorat menyampaikan konsep ST kepada inspektur untuk mendapatkan persetujuan nama auditor, dan alokasi waktu			konsep surat tugas	120	disposisi inspektur atas konsep ST	
4	inspektur menerima, memeriksa, dan menetapkan alokasi waktu kegiatan			konsep surat tugas	300	disposisi inspektur atas konsep ST	
5	kepala sub bagian TU Inspektorat menyampaikan konsep ST kepada inspektur mendistribusikan ST kepada auditor yang bertugas			Surat tugas	30	surat tugas yang telah disetujui	



	<b>NOMOR SOP</b>	147/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	08 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<p align="center"><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p align="center"><b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b></p> <p align="center"><b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>INSPEKTUR</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilu Kepala Daerah
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Undang - Undang RI Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota dengan Satu Pasangan Calon</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan tentang tata cara pengawasan</li> <li>2. Berintegritas</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>4. Mampu bekerja sama dalam tim</li> <li>5. mampu melakukan pengolahan data sederhana</li> <li>6. teliti dan cermat</li> </ol>	


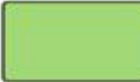

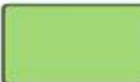
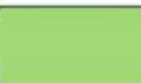
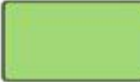






<p>Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota</p> <p>7. Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>10. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota</p> <p>11. Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. perlengkapan komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Aplikasi yang terkait dalam kegiatan penanganan perkara perselisihan hasil pemilihan umum kepala daerah</li> <li>4. Akses CCTV</li> <li>5. perlengkapan pengawasan lainnya</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika SOP ini tidak dijalankan akan menghambat kegiatan lainnya</p>	<p>SOP ini disimpan dalam bentuk dokumen digital</p>





# SOP: SOP Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilu Kepala Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Auditor	Ketua Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu (23773 Menit)	Output	
1	Inspektur menugaskan Auditor Untuk melakukan pengawasan penanganan perkara perselisihan hasil pemilihan umum kepala daerah				SK Penetapan Gugus Tugas penanganan pperkara PHPU Kada	60	Disposisi Inspektur	
2	Auditor ( Ketua Tim ) Menyusun konsep Program Kerja dan Kertas Kerja Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum				Surat Tugas, Disposisi Inspektur	60	Kertas Kerja Pengawasan	
3	Inspektur memeriksa dan meneliti konsep Program Kerja dan Kertas Kerja Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum yang telah dibuat oleh Ketua Tim				Konsep Kertas Kerja Pengawasan	60		
4	Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Teknis Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum				Konsep Program Kerja dan Kertas Kerja yang telah disetujui	60	Pembagian Tugas dalam tim	
5	Melakukan Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum melalui pengamatan				Surat Tugas dan Kartu Penugasan, Program Kerja dan Kertas Kerja yang telah disetujui	21600	Kertas Kerja Hasil Pengawasan atas Penanganan PHP Umu	Pengamatan dilakukan dengan mengisi lembar ceklist/ kertas kerja yang telah disiapkan, dan mencatat insiden/ kejadian/ aktifitas dilapangan.
6	Melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada Koordinator/Bidang dalam hal adanya temuan dalam pelaksanaan pengawasan				Surat Tugas dan Kartu Penugasan, Program Kerja dan Kertas Kerja hasil pengawasan oleh auditor	480	Kertas Kerja Hasil Pengawasan atas Penanganan PHP Umum dan tanggapan dari koordinator	
7	Membuat konsep Laporan Hasil Pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum serta Konsep Nota Dinasnya				Surat Tugas dan Kartu Penugasan, Program Kerja dan Kertas Kerja hasil pengawasan oleh auditor	480	konsep laporan hasil pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum	
8	Memeriksa konsep Laporan Hasil Pengawasan per minggu terhadap Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum serta Konsep Nota Dinasnya				konsep laporan hasil pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum	480	laporan hasil pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum	
9	Memeriksa dan meneliti Konsep Laporan Pengawasan atas Penanganan PHP Umum				laporan hasil pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum	480	laporan hasil pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum yang telah di tanda tangani	
10	Menyampaikan Laporan pengawasan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah Kepada Sekjen					13		







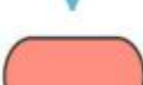


	<b>NOMOR SOP</b>	146/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Pelaksanaan Review
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat</li> <li>Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah memiliki sertifikasi auditor</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa dengan baik.</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan</li> <li>Teliti dan Cermat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Surat Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Komputer, Printer dan Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Dokumen ini disimpan dalam bentuk digital	



Digital Signature  
sop274545889002211104032832

# SOP: SOP Pelaksanaan Review

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Auditor	Ketua Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu (6780 Menit)	Output	
1	Inspektur menerbitkan Surat Tugas Review				Nota Dinas, PKPT	30	Disposisi Inseptur	
2	Menyiapkan Kertas Kerja Reviu.				Surat Tugas, Kartu Penugasan, Konsep Kertas Kerja Reviu.	480	kertas kerja	
3	Menguji/ mereviu dan menyetujui Kertas Kerja Reviu.				Surat Tugas, Kartu Penugasan, Konsep Kertas Kerja Reviu,	480	Surat Tugas, Kartu Penugasan, Konsep Kertas Kerja Reviu,	
4	Melakukan pemeriksaan dan penelitian dokumen, mengumpulkan data dan informasi, wawancara/konfirmasi, cek fisik, pembahasan hasil reviu dengan unit kerja dan penyusunan laporan hasil reviu (LHR).				Disposisi Inspektur, Kertas kerja	4800	1. Nota Dinas 2. Konsep LHR	
5	Menguji Laporan hasil review				Data Unit Kerja, Kertas Kerja Reviu, dan Konsep Laporan Hasil Reviu	480	LHR yang telah di reviu	
6	menerima, memeriksa dan menanda tangani laporan hasil review				LHR yang telah di diuji	480	LHR yangtelah di tanda tangani	
7	Menyampaikan Laporan hasil review kepada sekretaris Jenderal				Laporan hasil review	30		

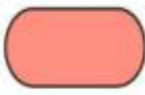




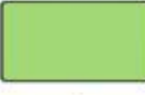


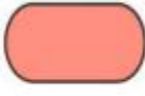


	<b>NOMOR SOP</b>	144/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	12 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<p align="center"><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p align="center"><b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b></p> <p align="center"><b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>INSPEKTUR</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat</li> <li>Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Sertifikasi Auditor</li> <li>Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan.</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> <li>Teliti dan Cermat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Surat Tugas</li> <li>SOP Penyusunan Ruang Lingkup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Komputer, Printer dan Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	dokumen ini disimoan dalam bentuk dokumen digital	




Digital Signature  
sop12454097402211104032748

# SOP: SOP Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur	Auditor	Ketua Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu (2760 Menit)	Output	
1	Inspektur menerbitkan Surat Tugas Untuk Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan						30		
2	Menyiapkan bahan monitoring tindaklanjut rekomendasi hasil pengawasan dan membuat Konsep Nota Dinas matriks perkembangan tindak lanjut dan permintaan bukti dukung tindaklanjut pada unit kerja					ST, Laporan Pengawasan, Konsep Nota Dinas perkembangan tindak lanjut dan permintaan bukti dukung tindaklanjut	480	Konsep Nota Dinas perkembangan tindak lanjut dan permintaan bukti dukung tindaklanjut	
3	Menguji/ mereviu dan menyampaikan konsep Nota Dinas perkembangan tindak lanjut dan permintaan bukti dukung tindaklanjut pada unit kerja kepada Inspektur					Konsep Nota Dinas perkembangan tindak lanjut dan permintaan bukti dukung tindaklanjut yang telah ditandatangani	120	Nota Dinas perkembangan tindak lanjut dan permintaan bukti dukung tindaklanjut yang telah ditandatangani	
4	Inspektur menerima, memeriksa dan membubuhkan tanda tangan digital pada nota dinas terkait monitoring TLHP serta menyampaikannya kepada kepada unit kerja					TLHP	60	Nota Dinas kepada Unit Kerja	
5	Unit kerja menerima nota dinas Inspektur terkait TLHP dan memberikan tanggapan dengan memberikan data dukung yang diperlukan atau penjelasan tertulis terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan					Nota dinas Inspektur, TLHP	960	Tanggapan Terhadap TLHP dari Unit Kerja	
6	Menganalisa bukti dukung tindaklanjut rekomendasi hasil pengawasan dari unit kerja dengan memberikan status belum ditindaklanjuti/ belum sesuai/ sesuai. Membuat Konsep Nota Dinas dan Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut					Bukti Dukung Tindak Lanjut dari Unit Kerja, Konsep Nota Dinas dan Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut	960	Konsep Nota Dinas dan Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut	
7	Menguji/ mereviu Konsep Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut					Konsep Laporan TLHP	120	Konsep Laporan TLHP yang telah direview	
8	Inspektur menerima, memeriksa dan memberikan tanda tangan digital pada laporan TLHP					Konsep Laporan TLHP	15	Laporan TLHP yang sudah di berikan tanda tangan digital	
9	Inspektur menyampaikan laporan TLHP kepada Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada unit kerja terkait					Laporan TLHP	15	Disposisi Sekjen	



	<b>NOMOR SOP</b>	150/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	13 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>4. Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>5. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat</li> <li>6. Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan.</li> <li>3. Teliti dan cermat.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Surat Tugas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Perlengkapan Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka		Disimpan sebagai dokumen elektronik


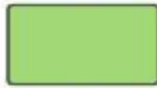




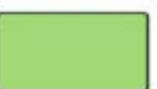



kegiatan lainnya dapat terganggu.	
-----------------------------------	--



*Digital Signature*  
sop35083171702211104032958

# SOP: SOP PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Inspektur	Koordinator Pengawasan Kinerja	Auditor	Kelengkapan	Waktu (3855 Menit)	Output	
1	Memberikan penjelasan kebijakan pengawasan sesuai arahan Sekretaris Jenderal MK. Menerbitkan Surat Tugas dan Kartu Penugasan								
2	Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan. Membuat Konsep Audit Universe berbasis resiko					Laporan Pengawasan, Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhstisar Hasil Pengawasan	2400	Dinas dan Laporan ikhstisar Hasil Pengawasan	
3	Menguji/ mereviu dan menandatangani Konsep Audit Universe berbasis resiko					Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhstisar Hasil Pengawasan	480	Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhstisar Hasil Pengawasan yang telah direviu	
4	Membuat Konsep Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan								
5	Menguji/ mereviu Konsep Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan						480		
6	Mengoreksi dan Menandatangani Konsep Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan					Konsep Laporan ikhstisar Hasil Pengawasan yang telah direviu	480	Konsep Laporan ikhstisar Hasil Pengawasan yang telah ditandatangani	
7	Memberikan penomoran pada Nota Dinas serta Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan. Menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk ditandatangani.					Laporan ikhstisar Hasil Pengawasan yang telah ditandatangani	15		
8	Sekretrais Jenderal Mk menerima, memeriksa dan memberikan persetujuan atas Laporan Ikhtisar Pengawasan								





	<b>NOMOR SOP</b>	143/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP KETERBATASAN AKSES TERHADAP RUANG LINGKUP PENGAWASAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>4. Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>5. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat</li> <li>6. Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan.</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Teliti dan Cerma</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKPT</li> <li>2. Surat Tugas</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer, Printer, Scanner dan Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.		Disimpan sebagai data elektronik




Digital Signature  
sop306281335902211104032726

# SOP: SOP KETERBATASAN AKSES TERHADAP RUANG LINGKUP PENGAWASAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Inspektur	Auditor	Koordinator Pengawasan	Auditi	Kelengkapan	Waktu (705 Menit)	Output	
1	Penolakan dan/ atau keterlambatan pemberian data/ informasi/ dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan									
2	Menelaah apakah data/ informasi/ dokumen yang tidak diberikan, bersifat material dan tidak dapat digantikan dengan dokumen lain									
3	Memberikan data/ informasi/ dokumen pengganti yang dibutuhkan									
4	Mereviu Konsep Nota Dinas Pemberitahuan Penolakan dan/ atau Keterlambatan dan Konsep Surat Teguran.									
5	Mengkoreksi Konsep Nota Dinas Pemberitahuan Penolakan dan/ atau Keterlambatan dan Konsep Surat Teguran. Menandatangani Nota Dinas Pemberitahuan dan Memberikan Paraf pada Surat Teguran									
6	menyampaikan Nota Dinas dan Konsep Surat Teguran kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani									
7	Menerbitkan Surat Teguran terhadap Pimpinan Unit Kerja Auditi atas kondisi Penolakan dan/atau Keterlambatan pemberian data/ informasi/ dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan									
8	Menerima Surat Teguran Penolakan dan/ atau Keterlambatan pemberian data/ informasi/ dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan									
9	Mencantumkan Surat Teguran Sekretaris Jenderal kepada Pimpinan Unit Kerja atas penolakan dan/ atau keterlambatan pemberian data/ informasi/ dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan pada Laporan Hasil Pengawasan									



	<b>NOMOR SOP</b>	149/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	20 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP PENYUSUNAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>4. Standar Audit Intern Pemerintah - Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia</li> <li>5. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat</li> <li>6. Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan di bidang pengawasan</li> <li>2. mampu melakukan pengolahan data sederhana</li> <li>3. teliti dan cermat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Surat Tugas</li> <li>2. SOP Akses Ruang Lingkup</li> <li>3. SOP Monitoring Tindakanjuz Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer, Printer, Scanner dan Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>








Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.

Disimpan sebagai data elektronik




*Digital Signature*  
sop100680483002211104032935

# SOP: SOP PENYUSUNAN IKHTISAR HASIL PENGAWASAN



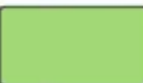

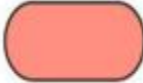
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Auditor	Koordinator Pengawasan	Kelengkapan	Waktu (3405 Menit)	Output	
1	Menerbitkan Surat tugas					15	Surat Tugas Auditor	
2	Menyiapkan bahan Ikhtisar melalui pengumpulan data dan informasi seluruh hasil pengawasan berupa Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lainnya pada tahun berjalan. Membuat konsep Nota Dinas dan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan				Laporan Pengawasan, Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhtisar Hasil Pengawasan	2400	Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhtisar Hasil Pengawasan	
3	Menguji/ mereviu Konsep Nota Dinas dan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasa				Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhtisar Hasil Pengawasa	480	Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhtisar Hasil Pengawasan yang telah direviu	
4	Mengoreksi dan menandatangani Konsep Nota Dinas dan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawas				Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhtisar Hasil Pengawasan yang telah direviu	480	Konsep Nota Dinas dan Laporan ikhtisar Hasil Pengawasan yang telah ditandatangani	
5	Menyampaikan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi					30		



	<b>NOMOR SOP</b>	155/SOP/2900/11/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	27 Oktober 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 November 2021
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSPEKTUR</b>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengelolaan Administrasi Inspektorat
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>Peraturan dan Perundang-Undangan Terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai pengetahuan tentang tata kelola administrasi pemerintahan</li> <li>Cermat, teliti dan bertanggung jawab</li> <li>mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Perengkapan Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan lainnya dapat terganggu.		Disimpan sebagai data elektronik



# SOP: SOP Pengelolaan Administrasi Inspektorat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kepala Subbagian Tata Usaha (INSPEKTORAT)	Analisis Tata Usaha (INSPEKTORAT)	Kelengkapan	Waktu (1589 Menit)	Output	
1	Inspektur menugaskan Kasubag Tu Inspektorat untuk menyiapkan Laporan Administrasi Inspektorat				Disposisi Inspektur	29		
2	Menyiapkan data, referensi untuk penyusunan laporan administrasi Inspektorat dan menyiapkan konsep nota dinas penyampaian laporan				Disposisi Kasubag Tu Inspektorat	480	Data, Referensi untuk penyusunan Laporan	
3	Menyiapkan Konsep Laporan Pengelolaan Administrasi Inspektorat				disposisi inspektur	960	Konsep Laporan Adminmistrasi Inspektorat	
4	memeriksa konsep nota dinas				konsep nota dinas	60		
5	menyampaikan konsep laporan administrasi pengawasan dan nota dinas kepada inspektur				Konsep Laporan dan Nota Dinas	60		

