

# LAPORAN AKHIR Aplikasi E-Audit 2022

Inspektorat Kabupaten Blitar

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan perlindunganNya kami dapat menyelesaikan penyusunan “Laporan Akhir Pembuatan Aplikasi E-Audit Inspektorat Kabupaten Blitar” dalam keadaan baik dan terselesaikan tepat pada waktunya.

Laporan akhir ini berisikan hasil pekerjaan final pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi E-Audit. Oleh karena itu kerendahan hati, perbaikan dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Demikian laporan akhir ini kami susun, semoga dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

Penyusun  
CV. Adisatya IT Consultant

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar-----	i
Daftar Isi -----	ii
A. Pendahuluan -----	1
B. Informasi Umum Pekerjaan -----	1
C. Rancangan Pekerjaan -----	1
D. Hasil Pekerjaan Aplikasi E-Audit-----	2
E. Penutup-----	32

# LAPORAN AKHIR

## A. Pendahuluan

Laporan akhir ini berisi paparan hasil pekerjaan final setelah adanya diskusi lebih lanjut mengenai alur dan perbaikan yang dilakukan pada aplikasi E-Audit antara pihak Inspektorat Kabupaten Blitar dengan CV. Adisatya IT Consultant sehingga diharapkan agar aplikasi E-Audit ini ke depan dapat lebih baik lagi.

## B. Informasi Umum Pekerjaan

- o Nama Pekerjaan : Aplikasi E-Audit
- o Lokasi Pekerjaan : Inspektorat Kabupaten Blitar

## C. Rancangan Pekerjaan

No	Jenis Kegiatan	Lokasi	Pelaksanaan Kerja	Progress
1	Survey dan analisa kebutuhan aplikasi E-Audit	Inspektorat Kab. Blitar	Menganalisa kebutuhan pengguna pada aplikasi	100%
2	Perancangan sistem dan database aplikasi E-Audit	Inspektorat Kab. Blitar	Management system database	100%
3	Pembuatan aplikasi E-Audit	Inspektorat Kab. Blitar	Web app development	100%
4	Pembuatan dokumentasi panduan penggunaan aplikasi E-Audit	Inspektorat Kab. Blitar	Documentation	100%
5	Penginstalan aplikasi E-Audit	Inspektorat Kab. Blitar	Web app implementation	100%
6	Sosialisasi aplikasi E-Audit kepada user	Inspektorat Kab. Blitar	Pengujian aplikasi	100%

## D. Hasil Pekerjaan Aplikasi E-Audit

### PENDAHULUAN

#### Definisi

E-Audit adalah sebuah aplikasi yang dapat memberikan kemudahan bagi Inspektorat Kab. Blitar untuk melakukan audit dan pengawasan baik ke Dinas maupun ke Desa.

#### Maksud pembuatan aplikasi:

- Membantu Inspektorat dalam manajemen data audit yang mencakup pembuatan data audit, pembaharuan data audit dan pengarsipan data.
- Mempermudah monitoring data audit.
- Mempermudah Inspektorat dalam melihat data laporan audit dan laporan performa/kinerja berdasarkan kriteria data audit.

#### Tujuan pembuatan aplikasi:

- Mempermudah dalam manajemen data audit.
- Mempermudah monitoring data laporan audit.
- Mempermudah melihat laporan performa/kinerja berdasarkan data audit.

### CARA LOGIN

Berikut langkah-langkah untuk masuk ke dalam aplikasi:

1. **Buka web browser**

Disarankan untuk menggunakan Web Browser Google.

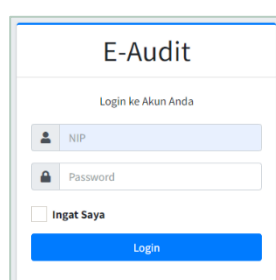
2. **Masukkan alamat:**

Ketikkan alamat berikut ke dalam *field* penelusuran google.

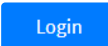
<https://eaudit.blitarkab.go.id/>

3. **Masuk ke akun**

Masukkan NIP dan *password* Anda.



#### 4. Login

Kemudian tekan tombol 

Untuk masuk ke dalam aplikasi E-Audit.


## CARA LOGOUT

Berikut langkah-langkah untuk keluar dari aplikasi:

### 1. Masuk ke aplikasi

Masuk terlebih dahulu ke dalam aplikasi.

### 2. Logout

Tekan icon  di pojok kanan atas layar, secara otomatis Anda akan keluar dari aplikasi.


## CARA EDIT PROFILE

Berikut langkah-langkah untuk edit profil:


### 1. Masuk ke aplikasi

Masuk terlebih dahulu ke dalam aplikasi.

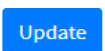
### 2. Tekan icon profil

Tekan icon  di pojok kanan atas layar

### 3. Profil user



The screenshot shows the 'Data Profil' (Profile Data) page. At the top, there are two tabs: 'Data Profil' (selected) and 'Ubah Password'. Below the tabs is an 'Info' section with a teal background, containing an information icon and the text: 'Data User meliputi Nama, Pangkat, Jabatan, dan Golongan hanya dapat diubah oleh Superuser melalui menu Data User'. The main form area contains several input fields: 'NIP' (with the value '0'), 'Nama' (with the value 'Developer Inspektorat Kab. Bitar'), 'Pangkat' (with the value 'Nama Pangkat'), 'Jabatan' (with the value 'Nama Jabatan'), and 'Golongan' (with the value 'Golongan'). At the bottom, there is a 'Foto Profil' section with a note: '(file harus berekstensi .png, .jpg, atau .bmp dan berukuran 128 x 128)'. Below this note is a file selection button labeled 'Choose File' and the text 'No file chosen'.

Anda dapat mengubah data profil sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol 

## CARA UBAH PASSWORD

Berikut langkah-langkah untuk ubah password:

1. **Masuk ke aplikasi**

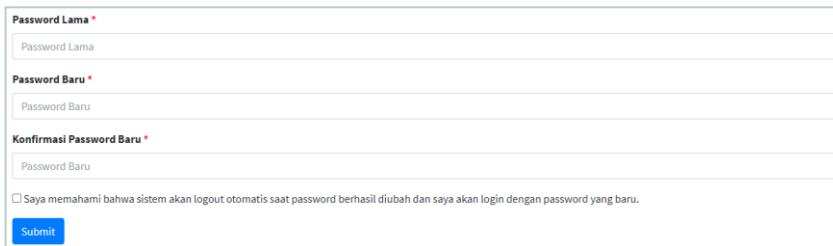
Masuk terlebih dahulu ke dalam aplikasi.


2. **Tekan icon profil**

Tekan icon  di pojok kanan atas layar

3. Tekan tombol 

4. Tampil form ubah password



5. Anda dapat mengisi setiap *field* yang dibutuhkan. Ubah password sesuai dengan keinginan Anda. Jika Anda sudah selesai membuat password baru, beri tanda centang  di kotak kecil kemudian tekan tombol 

## FITUR - FITUR E-AUDIT

➔ Master Data

Menu yang digunakan untuk menyimpan data user dan data OPD.

➔ Surat Perintah Tugas

Menu ini digunakan untuk membuat Surat Perintah Tugas.

➔ Program Kerja (PKP)

Menu yang digunakan untuk membuat program kerja pengawasan (PKP) dari tim yang sudah dibentuk.

➔ Kertas Kerja (KKP)

Menu yang digunakan untuk membuat kertas kerja pengawasan (PKP) yang berisikan identifikasi, analisis dan evaluasi.

➔ Dokumentasi

Di dalam menu ini terdapat 2 submenu yaitu dokumen naskah hasil pengawasan (NHP) dan dokumen laporan hasil pengawasan (LHP).

## ➔ Arsip Data

Di dalam menu ini terdapat 6 submenu yaitu arsip data user, arsip data OPD, arsip SPT, arsip PKP, arsip NHP dan arsip LHP.

## HOME

Home merupakan tampilan halaman utama dari aplikasi E-Audit setelah user berhasil melakukan login. Berikut tampilan halaman utama:



## Menu Master Data

Menu Master Data digunakan untuk mengelola data User dan OPD, pada menu Master Data terdapat 2 submenu:

### A. Submenu Data User

Submenu Data User digunakan untuk mengelola data user pegawai pada aplikasi E-Audit. Tampilan Submenu Data User seperti gambar berikut:

NIP	Nama	Pangkat	Jabatan	Golongan	Super User?	Aksi
0	Developer Inspektorat Kab. Blitar	Nama Pangkat	Nama Jabatan	Golongan	Ya	[Edit] [Delete]
1	User 1	Nama Pangkat	Nama Jabatan	Golongan	Ya	[Edit] [Delete]

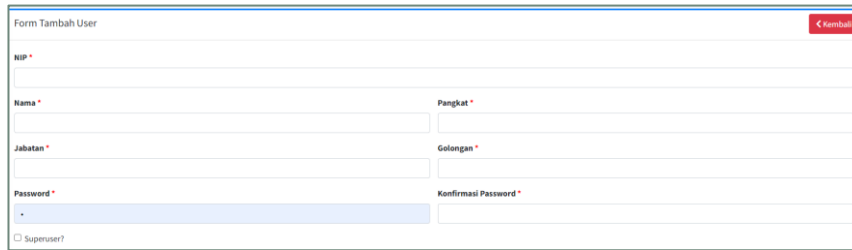
Berikut beberapa fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini:


#### - Menambah data user

Ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik tombol **+ Tambah User**


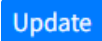
2. Tampil form tambah user, seperti gambar berikut:



3. Isikan setiap *field* yang diminta dengan data yang benar dan sesuai.
4. Jika user yang ditambahkan akan diberi hak akses sebagai “Superuser” maka beri tanda centang pada kotak yang disediakan.
5. Klik tombol  untuk menyimpan hasil penambahan user.


#### - **Mengubah data user**

Berikut langkah-langkah mengubah data user:

1. Pilih atau cari nama user yang akan diubah datanya.
2. Kemudian klik tombol .
3. Akan tampil form ubah data, bentuk form ini sama dengan form tambah data user.
4. Ubah dibagian yang diperlukan sesuai dengan data yang benar.
5. Jika sudah simpan kembali data, dengan klik tombol .

#### - **Arsip data user**

Berikut langkah-langkah untuk mengarsipkan data user:

1. Pilih user yang akan di arsipkan.
2. Klik tombol  pada kolom Aksi.
3. Akan tampil konfirmasi mengarsipkan data user tersebut, jika Anda yakin klik tombol OK.





## **B. Submenu Data OPD**

Submenu Data OPD digunakan untuk mengelola data OPD pada aplikasi E-Audit. Tampilan Submenu Data OPD seperti gambar berikut:

Data OPD Home / Master Data / Data OPD

List Data OPD [+ Tambah OPD](#)

Show 10 entries Search:

Jenis	Nama	Alamat	Email	Aksi
Desa	Kelurahan Ngampel	Jl. Bunga No. 91 RT. 15 RW. 03 Kel. Ngampel Kec. Mojoroto Kota Kediri, Kabupaten Blitar	bahrulyahya@gmail.com	 
Dinas	Dinas Pertanian dan Pangan	Srengat, Kabupaten Blitar	mayasaridiyan28@gmail.com	 

Berikut beberapa fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini:

- **Menambah data OPD**

Ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik tombol [+ Tambah OPD](#)
2. Tampil form tambah OPD, seperti gambar berikut:

Form Tambah OPD [Kembali](#)

Jenis \*  Nama \*


Alamat \*  Kota/Kab \*

Email \*

3. Isikan setiap *field* yang diminta dengan data yang benar dan sesuai.
4. Klik tombol [Submit](#) untuk menyimpan hasil penambahan OPD.


- **Mengubah data OPD**

Berikut langkah-langkah mengubah data OPD:

1. Pilih atau cari nama OPD yang akan diubah datanya.
2. Kemudian klik tombol 
3. Akan tampil form ubah data, bentuk form ini sama dengan form tambah data OPD.
4. Ubah dibagian yang diperlukan sesuai dengan data yang benar.
5. Jika sudah simpan kembali data, dengan klik tombol [Update](#)

- **Arsip data OPD**

Berikut langkah-langkah untuk mengarsipkan data OPD:

1. Pilih OPD yang akan di arsipkan.
2. Klik tombol  pada kolom Aksi.
3. Akan tampil konfirmasi mengarsipkan data OPD tersebut, jika Anda yakin klik tombol OK.

## Menu Surat Perintah Tugas

Menu Surat Perintah Tugas merupakan menu yang digunakan untuk membuat dan mengajukan Surat Perintah Tugas (SPT). **Anggota Tim/Ketua Tim** yang dapat membuat SPT. Berikut adalah tampilan menu SPT:

Nomor Dokumen	Kategori	OPD	Tgl. Pelaksanaan	Info	Status	Aksi
22222	Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu (PDDT)	DINAS KOMINFO	16-01-2022 s.d 22-01-2022	Dibuat Oleh: Mohammad Bahrul Dibuat Pada: 16-01-2022 08:12:27 Terakhir Update Pada: 16-01-2022 21:10:50	Await	[Icon]
78798	Pengawasan Kasus/Investigasi	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	14-01-2022 s.d 24-01-2022	Dibuat Oleh: ALI MURTADLO, SH. Dibuat Pada: 14-01-2022 14:41:50 Terakhir Update Pada: 16-01-2022 07:02:33	Selesai	[Icon]

Berikut beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini:

### A. Menambah Surat Perintah Tugas

Berikut langkah-langkah untuk menambah SPT:

1. Klik tombol **+ Tambah Surat Perintah Tugas**
2. Tampil form untuk membuat SPT:

Form Surat Perintah Tugas

Dasar \*

No	Deskripsi	Aksi
Belum Ada Data		

Tujuan \*

Kategori Tim \* Pengawasan Keuangan

OPD \* Pilih OPD

Tanggal Mulai Pelaksanaan \* 01/18/2022

Tanggal Selesai Pelaksanaan \* 01/18/2022

+ Tambah Dasar

3. Kemudian klik tombol **+ Tambah Dasar**
4. Isikan deskripsi dari dasar SPT Anda:

Form Tambah Dasar

Deskripsi \*

5. Jika sudah klik tombol **Submit**
6. Setelah Anda berhasil mengisi dasar SPT, maka tampilan form akan seperti gambar dibawah ini:

Form Surat Perintah Tugas < Kembali

Dasar \*

No	Deskripsi	Aksi
1	Peraturan BUPATI Kab. Bitar no.100	

Tujuan \*

Kategori Tim \* OPD \*

Pengawasan Keuangan Pilih OPD

Tanggal Mulai Pelaksanaan \* Tanggal Selesai Pelaksanaan \*

01/18/2022 01/18/2022

7. Lanjutkan untuk mengisi semua field dengan data yang benar dan sesuai.
8. Kemudian klik tombol Submit lagi.
9. Selanjutnya akan tampil form tambah anggota berikut ini:

Anggota Tim \*

No	Nama User	Posisi	Hari Kerja	Aksi
Belum Ada Data				

+ Tambah Anggota Tim

10. Klik tombol + Tambah Anggota Tim
11. Masukkan anggota tim yang akan dibuat di SPT, tentukan juga masing-masing posisi user-nya dan hari kerjanya.

Form Tambah Anggota Tim < Kembali

Nama User \*

Pilih User

Posisi User \* Hari Kerja \*

-- Pilih Posisi --

12. Klik tombol Submit
13. Contoh tampilan hasil menambahkan anggota tim:

No	Nama User	Posisi	Hari Kerja	Aksi
1	AGUS CUNANTO, S.H, M.H PEMBINA UTAMA MUDA INSPEKTUR	Penanggungjawab	1	
2	AGUS SISHANTO IWA BASUKI, SH, MM. PEMBINA TK.1 IRBAN WIL 4	Wakil Penanggungjawab	2	
3	AMI SULISTYORINI, ST, MM. PEMBINA PP MADYA	Pengendali Teknis	4	
4	YUSRANI IHZA MAHENDRA JF MUDA Ketua	Ketua Tim	4	
5	Mohammad Bahrul JF MUDA Anggota 1	Anggota	4	
6	Bahrul Hasan JF MUDA Anggota 2	Anggota	4	
7	Hasan Yahya JF MUDA Anggota 3	Anggota	4	

+ Tambah Anggota Tim

14. Jika Anda melakukan kesalahan input data anggota tim, Anda dapat menghapus anggota dari daftar dengan klik tombol
15. Jika sudah, klik tombol Update


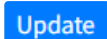
## 16. Contoh tampilan hasil menambah SPT:

Honor Dokumen	Kategori	OPD	Tgl. Pelaksanaan	Info	Status	Aksi
DRAFT-SPT-61e62c0b5291a	Pengawasan Keuangan	DINAS SOSIAL	18-01-2022 s.d 25-01-2022	Dibuat Oleh: Developer Inspektorat Kab. Bitar Dibuat Pada: 12-01-2022 21:08:25 Terakhir Update Pada: 18-01-2022 10:10:32	Draft	  

Status data SPT baru akan otomatis berstatus sebagai draft sebelum pengajuan.

### B. Ubah Data SPT

Berikut langkah-langkah untuk ubah data SPT:

1. klik tombol 
2. Akan tampil form ubah data SPT.
3. Ubah dibagian yang diperlukan sesuai dengan data yang benar.
4. Jika sudah simpan kembali data, dengan klik tombol 

### C. Pengajuan Data SPT

Berikut langkah-langkah untuk pengajuan data SPT:

1. Klik tombol 
2. Tampil form pengajuan dokumen SPT, seperti gambar berikut:

Form Pengajuan Dokumen


---

**Jenis Dokumen**  
Surat Perintah Tugas

**Detail Dokumen**  
Nomor : **DRAFT-SPT-61e62c0b5291a**  
Kategori : **Pengawasan Keuangan**  
OPD : **DINAS SOSIAL**  
Tanggal Pelaksanaan : **18-01-2022 s.d 25-01-2022**  
Jumlah Anggota Tim : **7**

**Nomor Surat Perintah Tugas \***

Contoh: 700.094/999/409.207.5/2021

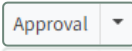

3. Isikan Nomor Surat Perintah Tugas.
4. Kemudian klik tombol 

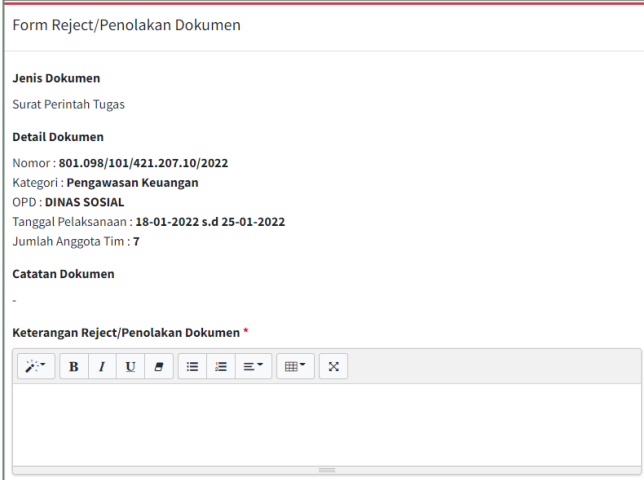
### D. Approve Pengajuan SPT


Berikut langkah-langkah untuk approval Pengajuan SPT:

1. Untuk melakukan approval, login sebagai **Wakil Penanggungjawab** terlebih dahulu.
2. Cari data SPT yang akan di approve dengan status:




3. Kemudian klik tombol 
4. Jika Anda akan menyetujui, pilih Approve/Terima, kemudian klik tombol 
5. Jika Anda menolak, pilih Reject/Tolak, maka akan tampil form reject seperti gambar berikut:




6. Masukkan keterangan kenapa Anda menolak data SPT. Kemudian klik tombol 

#### E. Preview Cetak SPT

Preview cetak SPT digunakan untuk menampilkan hasil print-out dokumen SPT yang dibuat, klik tombol  untuk melihat hasilnya.

#### F. Mengarsipkan SPT

Klik tombol  pada data SPT yang ingin Anda arsipkan. Maka akan tampil konfirmasi arsip, jika Anda yakin klik tombol OK.

## Menu Program Kerja (PKP)

Menu Program Kerja (PKP) merupakan menu yang digunakan untuk membuat dan mengajukan Program Kerja (PKP). Untuk menambah data PKP hanya dapat dilakukan oleh **Ketua Tim**. Berikut adalah tampilan halaman Menu Program Kerja:

Program Kerja (PKP) Home / Program Kerja (PKP)

List Program Kerja (PKP) [+ Tambah Program Kerja \(PKP\)](#)

Filter Tanggal Dibuat: 01/01/2022 s.d 01/18/2022

Filter Status: Semua

[Refresh](#)

Show 10 entries Search:

Nomor PKP	Nomor SPT	Nama OPD	Sifat Pengawasan	Periode yg Diawasi	Info	Status	Aksi
9/PKP/2022 Referensi : DRAFT-PKP-61e646716a268	700.094/557/409.207.8/2021	Dinas Pertanian dan Pangan	Dasar Pembuatan SPT	Keuangan TA 2021	Dibuat Oleh: SILVI Dibuat Pada: 18-01-2022 11:49:11 Terakhir Update Pada: 18-01-2022 11:58:26	Astet	
DRAFT-PKP-61e646716a268	700.094/557/409.207.8/2021	Dinas Pertanian dan Pangan	Dasar Pembuatan SPT	Keuangan TA 2021	Dibuat Oleh: DESI Dibuat Pada: 18-01-2022 11:47:45 Terakhir Update Pada: 18-01-2022 11:58:22	Selesai	

Berikut beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini:


### A. Menambah Program Kerja (PKP)

Berikut langkah-langkah untuk menambah PKP:

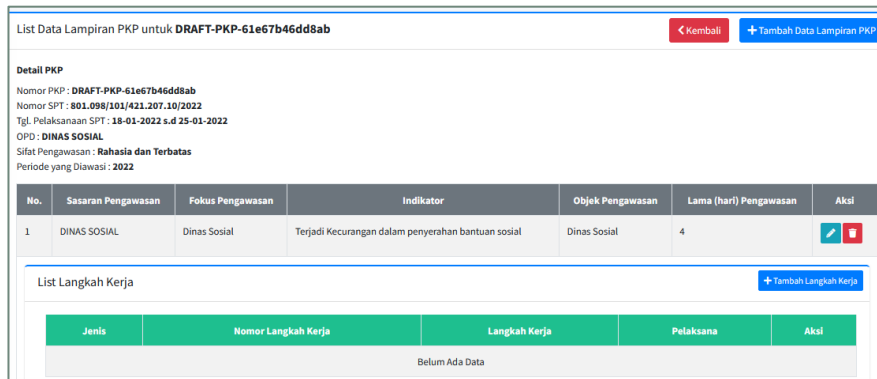
1. Klik tombol [+ Tambah Program Kerja \(PKP\)](#)
2. Tampil form tambah data PKP:

3. Pilih nomor SPT yang sudah di approve oleh Wakil Penanggungjawab.
4. Secara otomatis sistem akan menampilkan form tambah PKP.
5. Lengkapi data yang berupa Sifat Pengawasan, Periode yang di awasi, Data Umum meliputi Dasar Pengawasan, Tujuan Pengawasan, Ruang Lingkup Pengawasan, Tahapan Pengawasan, Jadwal Pelaksanaan, Batasan Pengawasan, Metodologi dan Pola Laporan.
6. Jika sudah selesai mengisi semua field yang dibutuhkan, klik tombol [Submit](#)
7. Selanjutnya klik tombol aksi untuk memasukkan data lampiran.
8. Klik tombol [+ Tambah Data Lampiran PKP](#)
9. Tampil form tambah data lampiran, seperti gambar berikut ini:

10. Isikan setiap data yang diminta dengan benar dan sesuai.



11. Jika sudah ditambahkan, klik tombol 

12. Contoh berhasil menambahkan data lampiran:



List Data Lampiran PKP untuk **DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab** [Kembali](#) [+ Tambah Data Lampiran PKP](#)

**Detail PKP**  
Nomor PKP : DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab  
Nomor SPT : 801.098/101/421.207.10/2022  
Tgl. Pelaksanaan SPT : 18-01-2022 s.d 25-01-2022  
OPD : DINAS SOSIAL  
Sifat Pengawasan : Rahasia dan Terbatas  
Periode yang Diawasi : 2022

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus Pengawasan	Indikator	Objek Pengawasan	Lama (hari) Pengawasan	Aksi
1	DINAS SOSIAL	Dinas Sosial	Terjadi Kecurangan dalam penyerahan bantuan sosial	Dinas Sosial	4	 

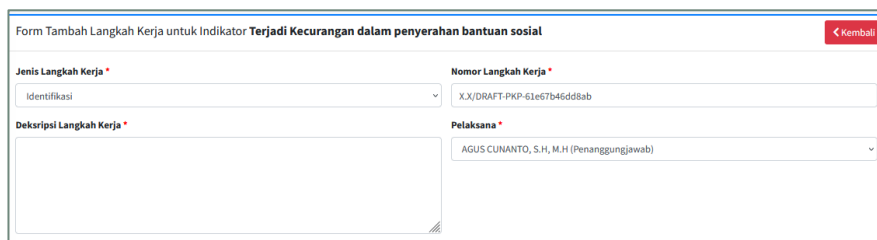
List Langkah Kerja [+ Tambah Langkah Kerja](#)

Jenis	Nomor Langkah Kerja	Langkah Kerja	Pelaksana	Aksi
Belum Ada Data				

13. Kemudian tambahkan langkah kerja, dengan klik tombol



14. Berikut bentuk form tambah langkah kerja:



Form Tambah Langkah Kerja untuk Indikator **Terjadi Kecurangan dalam penyerahan bantuan sosial** [Kembali](#)

**Jenis Langkah Kerja \***  
Identifikasi

**Nomor Langkah Kerja \***  
XX/DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab

**Deskripsi Langkah Kerja \***

**Pelaksana \***  
AGUS CUNANTO, S.H, M.H (Penanggungjawab)

15. Masukkan data satu persatu dimulai dari jenis langkah kerja identifikasi. Kemudian berikan deskripsi langkah kerjanya, masukkan nomor langkah kerja dan pilih pelaksananya.


16. Jika sudah klik tombol 

17. Ulangi langkah yang sama untuk menambahkan jenis langkah kerja analisis dan evaluasi. Berikut adalah contoh bentuk hasil penambahan data langkah kerja:




List Langkah Kerja [+ Tambah Langkah Kerja](#)

Jenis	Nomor Langkah Kerja	Langkah Kerja	Pelaksana	Aksi
Identifikasi	101.1/DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab	Mengidentifikasi masalah	Mohammad Bahrul	 
Analisis	101.2/DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab	Mengevaluasi masalah	Bahrul Hasan	 
Evaluasi	101.3/DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab	Mengevaluasi masalah	Hasan Yahya	 

18. Jika sudah selesai sampai seperti contoh di atas, kemudian klik tombol kembali  maka sistem akan menampilkan kembali ke halaman utama menu PKP.

19. Selanjutnya klik tombol  untuk mengajukan data PKP.

20. Tampil form pengajuan dokumen PKP, klik tombol 

**Form Pengajuan Dokumen**

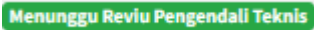
---

**Jenis Dokumen**  
Program Kerja (PKP)


**Detail Dokumen**  
Nomor PKP : **DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab**  
Nomor SPT : **801.098/101/421.207.10/2022**  
Tgl. Pelaksanaan SPT : **18-01-2022 s.d 25-01-2022**  
OPD : **DINAS SOSIAL**  
Sifat Pengawasan : **Rahasia dan Terbatas**  
Periode yang Diawasi : **2022**

**Keterangan**  
Pengajuan dokumen PKP yang dibuat oleh Ketua Tim untuk dapat dilanjutkan oleh Pengendali Teknis.

**Catatan:**


Dokumen PKP yang telah diajukan oleh **Ketua Tim**, akan berubah status menjadi 

**B. Ubah data PKP**






Anda dapat melakukan perubahan data PKP sebelum pengajuan dokumen ke Pengendali Teknis. Untuk merubah data PKP, Anda dapat klik tombol aksi 

**C. Reviu dokumen PKP**



Berikut langkah-langkah untuk memberi reviu dokumen PKP:

1. Login sebagai **Pengendali Teknis** terlebih dahulu.
2. Pilih dokumen yang akan di reviu, kemudian klik tombol 
3. Akan tampil form Pembuatan Data Review PKP, seperti gambar dibawah ini:

Form Pembuatan Data Review PKP
<p><b>Jenis Dokumen</b> Program Kerja (PKP)</p> <p><b>Detail Dokumen Draft dari Ketua Tim</b>            Nomor PKP : <b>DRAFT-PKP-61e67b46dd8ab</b>            Nomor SPT : <b>801.098/101/421.207.10/2022</b>            Tgl. Pelaksanaan SPT : <b>18-01-2022 s.d 25-01-2022</b>            OPD : <b>DINAS SOSIAL</b>            Sifat Pengawasan : <b>Rahasia dan Terbatas</b>            Periode yang Diawasi : <b>2022</b></p>

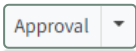

4. Klik tombol 
5. Jika sudah maka status dokumen akan berubah menjadi draft.
6. Sebelum melakukan pengajuan dokumen kembali, user **pengendali teknis** dapat melakukan cek data pada dokumen lagi. Anda juga dapat melakukan perubahan atau update data jika terdapat data yang kurang sesuai dan perlu untuk di ubah. Klik tombol  untuk mengubah data lampiran dan data langkah kerja. Untuk mengubah data PKP, Anda dapat klik tombol 
7. Jangan lupa untuk klik tombol  pada setiap perubahan yang Anda buat.
8. Jika sudah yakin, maka lanjutkan dengan klik tombol 
9. Tampil form pengajuan dokumen:

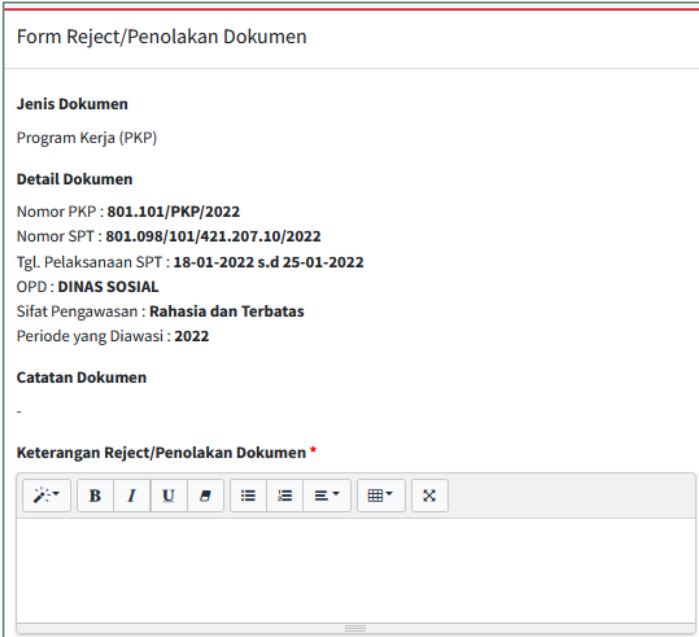
Form Pengajuan Dokumen
<p><b>Jenis Dokumen</b> Program Kerja (PKP)</p> <p><b>Detail Dokumen</b>            Nomor PKP : <b>DRAFT-REVIEW-PKP-61e6b84b906f9</b>            Nomor SPT : <b>801.098/101/421.207.10/2022</b>            Tgl. Pelaksanaan SPT : <b>18-01-2022 s.d 25-01-2022</b>            OPD : <b>DINAS SOSIAL</b>            Sifat Pengawasan : <b>Rahasia dan Terbatas</b>            Periode yang Diawasi : <b>2022</b></p> <p><b>Keterangan</b> -</p> <p><b>Nomor Program Kerja (PKP) *</b></p> <p>Contoh: 1/PKP/2021</p>

10. Beri nomor PKP.
11. Jika sudah klik tombol 
12. Status data akan menjadi 

## D. Approve Pengajuan PKP


Berikut langkah-langkah untuk approval pengajuan PKP:

1. Login dahulu sebagai **Wakil Penanggungjawab**.
2. Pilih data yang akan di approve pengajuan dokumen PKPnya.
3. Klik tombol 
4. Jika Anda akan menyetujui, pilih Approve/Terima, kemudian klik tombol 
5. Jika Anda menolak, pilih Reject/Tolak, maka akan tampil form reject seperti gambar berikut:



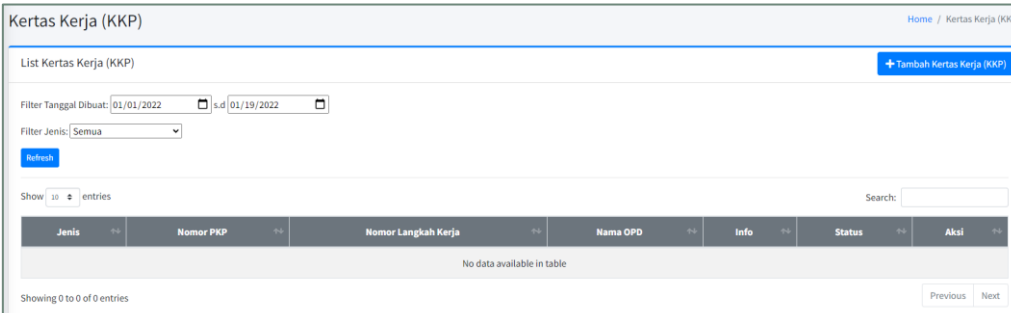
The image shows a web form titled "Form Reject/Penolakan Dokumen". It contains the following sections:

- Jenis Dokumen:** Program Kerja (PKP)
- Detail Dokumen:**
  - Nomor PKP : 801.101/PKP/2022
  - Nomor SPT : 801.098/101/421.207.10/2022
  - Tgl. Pelaksanaan SPT : 18-01-2022 s.d 25-01-2022
  - OPD : DINAS SOSIAL
  - Sifat Pengawasan : **Rahasia dan Terbatas**
  - Periode yang Diawasi : 2022
- Catatan Dokumen:** -
- Keterangan Reject/Penolakan Dokumen \***: A text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, list, table, etc.) and a large empty space for input.

7. Masukkan keterangan kenapa Anda menolak data PKP. Kemudian klik tombol 
8. Status data dokumen PKP menjadi Aktif.

## Menu Kertas Kerja (KKP)

Menu Kertas Kerja (KKP) merupakan menu yang digunakan untuk membuat dan mengajukan Kertas Kerja (KKP). Untuk menambah data KKP hanya dapat dilakukan oleh **Anggota Tim**. Berikut adalah tampilan halaman Menu Kertas Kerja:

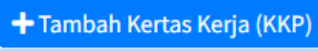



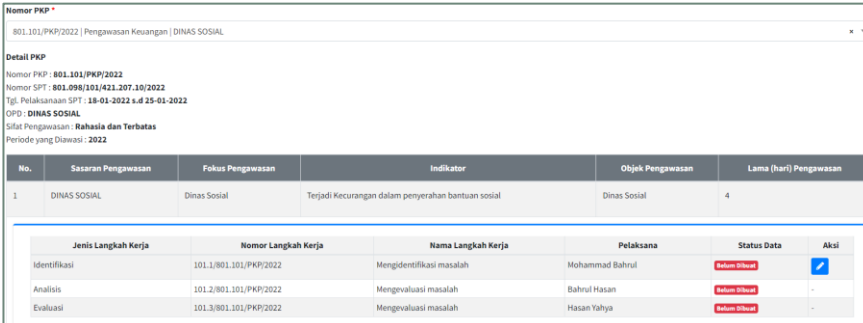
The screenshot shows the "Kertas Kerja (KKP)" menu interface. It includes a header with "Home / Kertas Kerja (KKP)", a "List Kertas Kerja (KKP)" title, and a "+ Tambah Kertas Kerja (KKP)" button. Below the title are filters for "Filter Tanggal Dibuat" (01/01/2022 to 01/19/2022) and "Filter Jenis" (Semua). There is a "Refresh" button and a "Show 10 entries" dropdown. A search bar is also present. The main area contains a table with columns: Jenis, Nomor PKP, Nomor Langkah Kerja, Nama OPD, Info, Status, and Aksi. The table is currently empty, displaying "No data available in table". At the bottom, it shows "Showing 0 to 0 of 0 entries" and "Previous Next" navigation buttons.

Berikut beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini:

### A. Menambah Kertas Kerja (KKP)

Untuk menambah KKP harus dilakukan oleh masing-masing anggota sesuai dengan jenis langkah kerja yang diberikan Ketua Tim saat membuat data PKP. Berikut langkah-langkah untuk menambah KKP dengan login sebagai user anggota yang diberi tugas sebagai Identifikasi terlebih dahulu:

1. Klik tombol 
2. Pilih Nomor PKP terlebih dahulu.
3. Akan tampil detail PKP. Kemudian klik tombol aksi  pada jenis langkah kerja identifikasi.

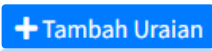


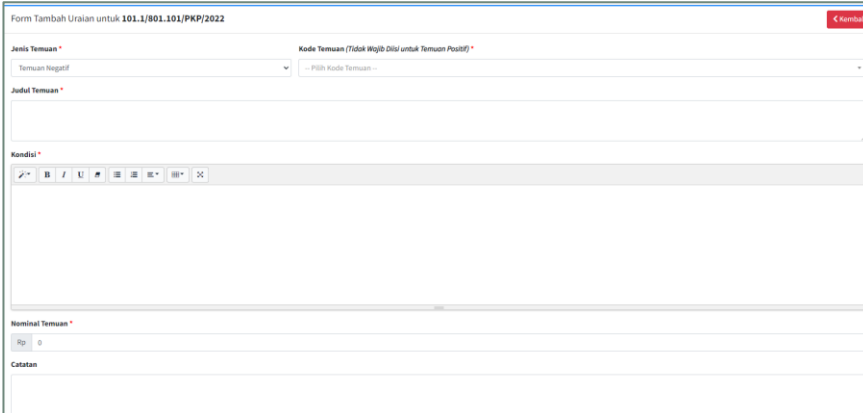
The screenshot shows the 'Detail PKP' page for PKP number 801.101/PPK/2022. It includes a table with columns: No., Sasaran Pengawasan, Fokus Pengawasan, Indikator, Objek Pengawasan, and Lama (hari) Pengawasan. Below this is a table for 'Langkah Kerja' with columns: Jenis Langkah Kerja, Nomor Langkah Kerja, Nama Langkah Kerja, Pelaksana, Status Data, and Aksi.

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus Pengawasan	Indikator	Objek Pengawasan	Lama (hari) Pengawasan
1	DINAS SOSIAL	Dinas Sosial	Terjadi Kecurangan dalam penyerahan bantuan sosial	Dinas Sosial	4


  

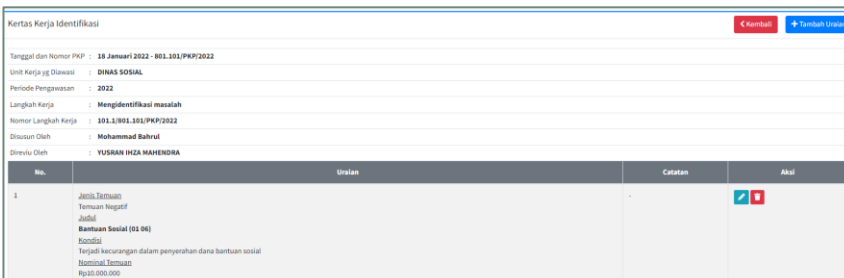
Jenis Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Nama Langkah Kerja	Pelaksana	Status Data	Aksi
Identifikasi	101.1/801.101/PPK/2022	Mengidentifikasi masalah	Mohammad Bahrul	<span style="color:red">Belum Dibuat</span>	
Analisis	101.2/801.101/PPK/2022	Mengevaluasi masalah	Bahrul Hasan	<span style="color:red">Belum Dibuat</span>	-
Evaluasi	101.3/801.101/PPK/2022	Mengevaluasi masalah	Hasan Yahya	<span style="color:red">Belum Dibuat</span>	-

4. Tampil Kertas Kerja Identifikasi, klik tombol 
5. Tampil form tambah uraian untuk identifikasi, isikan setiap fieldnya dengan data yang benar dan sesuai.




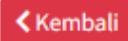
The screenshot shows the 'Form Tambah Uraian' form for PKP number 101.1/801.101/PPK/2022. It includes fields for 'Jenis Temuan', 'Kode Temuan', 'Judul Temuan', 'Kondisi', 'Nominal Temuan', and 'Catatan'.

6. Jika sudah klik tombol 
7. Contoh hasil penambahan data uraian identifikasi:




The screenshot shows the 'Kertas Kerja Identifikasi' table with columns: No., Uraian, Catatan, and Aksi. It displays the details of the identification step.

No.	Uraian	Catatan	Aksi
1	Jenis Temuan Temuan Negatif Judul Bantuan Sosial (01.06) Kondisi Terjadi kecurangan dalam penyerahan dana bantuan sosial Nominal Temuan Rp50.000.000		


8. Jika memang diperlukan untuk menambah data uraian lagi, maka klik tambahkan uraian lagi hingga proses selesai.
9. Anda juga dapat melakukan ubah data dan hapus data uraian. Untuk menghapus klik tombol  muncul konfirmasi hapus, jika Anda yakin klik OK.
10. Jika sudah klik tombol 

## B. Pengajuan Data KKP

Berikut langkah-langkahnya:

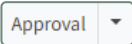
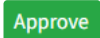
1. Klik tombol 
2. Tampil form pengajuan dokumen identifikasi KKP:

Form Pengajuan Dokumen
<b>Jenis Dokumen</b> Kertas Kerja Identifikasi
<b>Detail Dokumen</b> Nomor PKP : 801.101/PKP/2022 Nomor Langkah Kerja : 101.1/801.101/PKP/2022 OPD : DINAS SOSIAL
<b>Keterangan</b> -

3. Klik tombol 
4. Status data dari draft berubah menjadi 

## C. Approve Pengajuan KKP


Berikut langkah-langkah untuk approve pengajuan KKP:

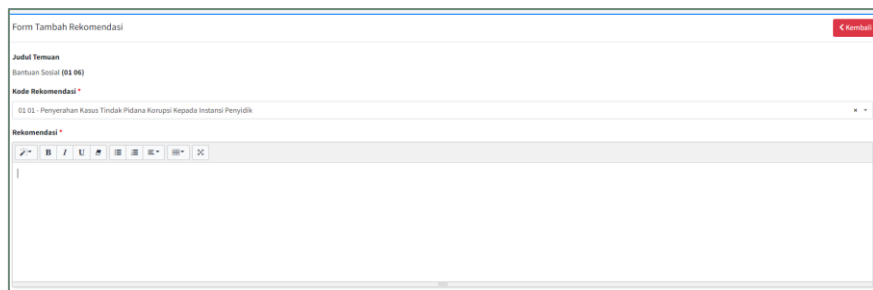
1. Login dahulu sebagai **Ketua Tim**.
2. Klik tombol 
3. Pilih untuk menerima atau menolak dokumen. Jika menerima pilih Approve/Terima.
4. Tampil form approval pengajuan dokumen, klik tombol 
5. Status data dokumen identifikasi KKP sudah selesai.



### Catatan:

Untuk menyelesaikan langkah selanjutnya adalah Anda harus login sebagai anggota kedua dan ketiga yang masing-masing diberi tugas sebagai Analisis dan Evaluasi dokumem KKP. Kemudian ikuti langkah-langkah yang sama mulai dari

menambahkan KKP, kemudian menambah uraian KKP, melakukan pengajuan data KKP dan approve pengajuan dokumen KKP oleh Ketua Tim. Untuk user Anggota Evaluasi, berikut langkah-langkah pengisiannya:

1. Tambah kertas KKP
2. Kemudian pilih nomor PKP.
3. Anda akan masuk ke form Kertas Kerja Evaluasi.
4. Klik tombol 
5. Tampil form tambah rekomendasi, isikan sesuai dengan kebutuhan dan data yang benar.



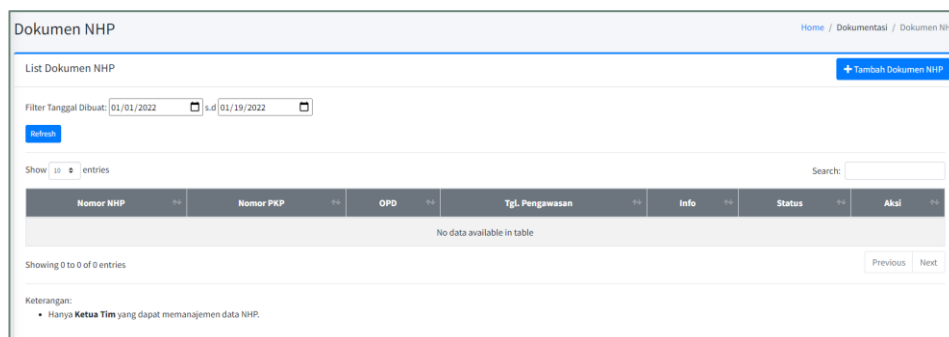
6. Jika telah selesai klik tombol 
7. Kemudian klik tombol 
8. Lakukan langkah-langkah yang sama mulai dari pengajuan hingga approve dokumen KKP oleh Ketua Tim.

## Menu Dokumentasi

Menu Dokumentasi mempunyai dua submenu, diantaranya adalah:

### A. Submenu Dokumen NHP

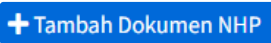
Digunakan untuk membuat dokumen Naskah Hasil Pemeriksaan. Berikut adalah halaman tampilan submenu Dokumen NHP:

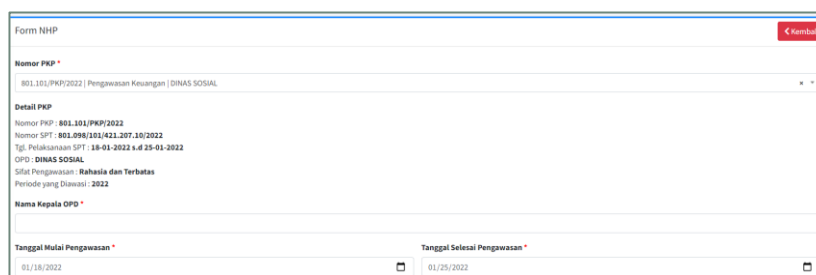


Dokumen NHP hanya dapat dibuat oleh **Ketua Tim**. Berikut adalah beberapa fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini:

#### - **Menambah dokumen NHP**

Berikut langkah-langkahnya:


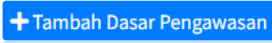
1. Klik tombol 
2. Pilih nomor PKP.
3. Tampil detail PKP, isikan data Nama Kepala OPD, tanggal mulai dan tanggal selesai Pengawasan.

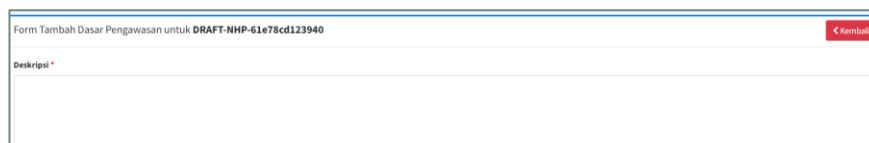




4. Jika sudah klik tombol 

#### - **Mengubah Data Dasar Pengawasan**

Berikut langkah-langkahnya:

1. Jika tambah dokumen NHP sudah di submit, selanjutnya klik tombol 
2. Masukkan Dasar Pengawasan, dengan klik tombol 
3. Berikan deskripsi secara lengkap di form tambah dasar pengawasan ini.




4. Jika sudah klik tombol 
5. Setelah itu klik tombol 

#### - **Pengajuan Dokumen NHP**

Berikut langkah-langkah untuk pengajuan dokumen NHP:

1. Klik tombol 
2. Tampil form pengajuan dokumen NHP.

Form Pengajuan Dokumen
<p><b>Jenis Dokumen</b> Naskah Hasil Pengawasan (NHP)</p> <p><b>Detail Dokumen</b>            Nomor NHP : <b>DRAFT-NHP-61e78cd123940</b>            Nomor SPT : <b>801.098/101/421.207.10/2022</b>            Nomor PKP : <b>801.101/PKP/2022</b>            OPD : <b>DINAS SOSIAL</b>            Tanggal Pengawasan : <b>18-01-2022 s.d 25-01-2022</b></p> <p><b>Keterangan</b> -</p> <p>Nomor NHP *</p>

3. Inputkan nomor NHPnya, kemudian klik tombol 

4. Data berhasil di ajukan dan status berubah menjadi




### - Approve Pengajuan NHP

Berikut langkah-langkah untuk approve pengajuan NHP:

1. Login sebagai **Wakil Penanggungjawab**.

2. Cari data NHP yang akan di approve. Kemudian klik 

3. Jika disetujui, pilih Approve/Terima, selanjutnya klik tombol 

4. Status data akan berubah menjadi 

### - Mengirim dokumen NHP

Berikut langkah-langkahnya:

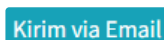
1. Login kembali sebagai **Ketua Tim**.

2. Pada data yang berstatus menunggu dikirim, klik tombol 

3. Tampil form pengiriman dokumen, seperti gambar berikut:

Form Pengiriman Dokumen
<p><b>Jenis Dokumen</b> Naskah Hasil Pengawasan (NHP)</p> <p><b>Detail Dokumen</b>            Nomor NHP : <b>801.1/NHP/2022</b>            Nomor SPT : <b>801.098/101/421.207.10/2022</b>            Nomor PKP : <b>801.101/PKP/2022</b>            OPD : <b>DINAS SOSIAL</b>            Tanggal Pengawasan : <b>18-01-2022 s.d 25-01-2022</b></p> <p><b>Keterangan</b>            Data NHP akan dikirimkan ke email OPD terkait untuk mendapatkan komentar. Pastikan email OPD valid yaitu <b>annadessi24@gmail.com</b>.</p>

4. Pastikan data alamat email Anda sudah benar, kemudian klik tombol



5. Setelah data berhasil dikirim, status akan berubah menjadi

**Menunggu Komentar Pejabat**

- **Hasil Pengawasan OPD**

Berikut langkah-langkahnya:

1. OPD terkait cek ke email yang tertera saat mengirim dokumen NHP.
2. Jika tidak ada di kotak masuk, cek juga di folder spam.
3. Tampilan hasil pengawasan E-Audit:

**E-Audit**

**Hasil Pengawasan DINAS SOSIAL telah terbit!**

Klik tombol **Lihat Sekarang** untuk mengakses data hasil pengawasan dan memberikan komentar/feedback. Mohon diperhatikan jangka waktu memberikan komentar/feedback yaitu 3 hari terhitung sejak email ini dikirimkan.

Jika dalam jangka waktu tersebut, pihak dinas tidak memberikan komentar/feedback, maka data hasil pengawasan akan ditutup dan menilai bahwa pihak dinas menerima tanpa komentar/feedback.

Tombol **Lihat Sekarang** akan mengarahkan ke detail dokumen.

Data Hasil Pengawasan	
Nama dinas	DINAS SOSIAL
Tgl. Pengawasan	18 Januari 2022 s.d 25 Januari 2022
Tgl. Terbit	19-01-2022 11:37:34
Tgl. Ditutup	22-01-2022 11:37:34

**Hasil Pengawasan DINAS SOSIAL**

**Lihat Hasil Pengawasan**

Inspektorat Daerah Kabupaten Blitar  
JL. Sudanco Supriyadi No.17, Bendogerit, Kec. Sananwetan  
Kota Blitar, Jawa Timur 66133  
Telp. (0342) 801925 Fax. 801276

4. Klik tombol **Lihat Hasil Pengawasan**
5. Anda akan di arahkan ke halaman Aplikasi E-Audit kembali.
6. Login menggunakan username dan password alamat email Anda.
7. Kemudian akan tampil halaman form hasil pengawasan, baca dengan teliti. Beri komentar pejabat pada kolom yang telah disediakan. Jika sudah beri tanda centang pada kalimat yang berwarna merah di kotak kecil yang sudah disediakan.


**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 JL. Sudanco Supriyadi No.17 Telp. (0342) 801925 Fax. 801276  
 B L I T A R

---

**POKOK - POKOK TEMUAN HASIL PENGAWASAN**  
**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BLITAR**  
**PADA DINAS PENDIDIKAN JL. RAYA SAWAHAN POJOK GARUM, 66101, SAWAHAN, POJOK, KEC. GARUM, BLITAR, JAWA TIMUR 66182**

1. Dasar Pengawasan : a. satu  
 b. dua  
 c. Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Blitar Nomor: 1/SPT/2021 Tanggal 25 Agustus 2021

2. Tanggal Pengawasan : Tanggal 25 Agustus 2021 s.d 25 Agustus 2021

3. Sifat Pengawasan : Sifat

4. Sasaran Pengawasan : Dinas Pendidikan, JL. Raya Sawahan Pojok Garum, 66101, Sawahan, Pojok, Kec. Garum, Blitar, Jawa Timur 66182

5. Masa Pengawasan : Periode

---

1. Judul temuan (01 01)

**Kondisi**  
kondisi

**Kriteria**  
kriteria

**Sebab**  
sebab

**Akibat**  
akibat


**Komentar Pejabat \***

---


File Lampiran (opsional)

Choose File No file chosen

Dengan ini kami menyatakan bahwa data yang telah kami berikan di atas adalah benar dan siap untuk diproses lebih lanjut.

8. Klik tombol 

9. Maka status data dokumen NHP akan berubah menjadi seperti contoh berikut:

Nomor NHP	Nomor PKP	Dinas/Desa	Tgl. Pengawasan	Info	Status	Aksi
2/NHP/2021	1/PKP/2021	Dinas Pendidikan	25-08-2021 s.d 25-08-2021	Dibuat Pada: 25-08-2021 15:44:21 Terakhir Update Pada: 25-08-2021 15:48:57	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Menunggu Tanggapan atas Komentar</span>	

## - Memberi Tanggapan Atas Komentar Pejabat

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol 

2. Tampil form tanggapan atas komentar, beri tanggapan pada field yang telah disediakan:

Form Tanggapan atas Komentar untuk 2/NHP/2021 Kembali

---

1. Judul temuan (01 01)

**Kondisi**  
kondisi


**Kriteria**  
kriteria

**Sebab**  
sebab

**Akibat**  
akibat

**Komentar Pejabat**  
komentar pejabat

**Tanggapan atas Komentar \***

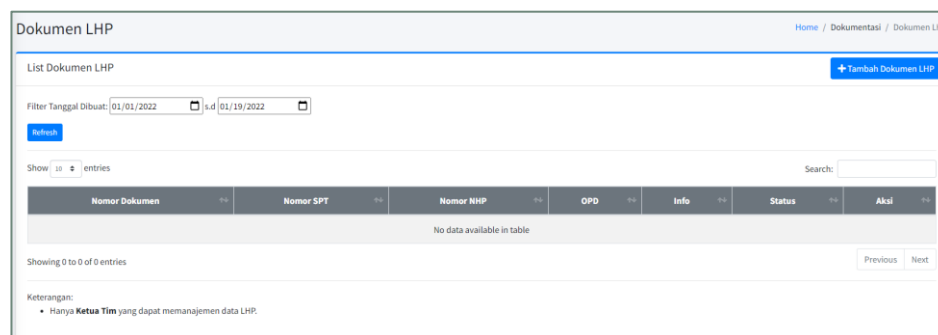
3. Klik tombol 

4. Hasil NHP yang telah berhasil diberi tanggapan:

Nomor NHP	Nomor PKP	Dinas/Desa	Tgl. Pengawasan	Info	Status	Aksi
2/NHP/2021	1/PKP/2021	Dinas Pendidikan	25-08-2021 s.d 25-08-2021	Dibuat Pada: 25-08-2021 15:44:21 Terakhir Update Pada: 25-08-2021 15:51:35	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Selesai</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Silip Dibutuhkan LUP</span>	

## B. Submenu Dokumen LHP

Digunakan untuk membuat dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan. Berikut adalah halaman tampilan submenu Dokumen LHP:



Dokumen LHP hanya dapat dibuat oleh **Ketua Tim**. Berikut adalah beberapa fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini:

### - Menambah dokumen LHP

Ikuti langkah-langkah berikut ini:

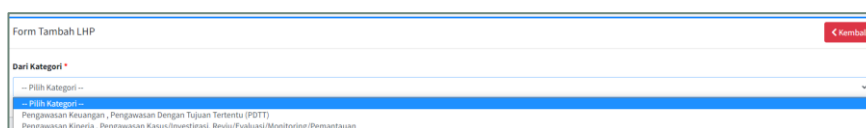
1. Klik tombol **+ Tambah Dokumen LHP**
2. Tampil form tambah LHP.

#### Catatan:

Terdapat pilihan kategori di submenu ini, jika pada saat tambah data SPT, Kategori Tim yang dipilih adalah Pengawasan Keuangan dan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT) maka Anda harus melalui proses ke menu PKP, menu KKP, kemudian dokumentasi NHP sebelum ke dokumentasi LHP.

Akan tetapi jika kategori di SPT Anda adalah salah satu pilihan dari Pengawasan Kinerja, Pengawasan Kasus/Investigasi, Reviu / Evaluasi/ Monitoring/ Pemantauan maka setelah input SPT langsung ke menambah dokumen LHP.

3. Pilih kategori sesuai dengan kategori SPT Anda:



4. Jika memilih kategori produk Pengawasan Keuangan dan Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT), Anda akan diminta untuk memasukkan nomor NHP:


5. Kemudian tampil detail form NHP, Dasar Pengawasan, Ruang Lingkup Pengawasan, Batasan Pengawasan, Pendekatan Pengawasan, Strategi Pelaporan. Jika sudah benar lanjutkan klik tombol **Submit**
6. Jika Anda memilih produk Pengawasan Kinerja, Pengawasan Kasus/Investigasi, Reviu / Evaluasi/ Monitoring/ Pemantauan, Anda akan diminta untuk masukkan nomor SPT Anda.

7. Tampil detail SPT, kemudian pilih file LHP dari komputer Anda:

8. Kemudian klik tombol **Submit**

## - Pengajuan Dokumen LHP

Berikut langkah-langkah untuk mengajukan dokumen LHP:

1. Pilih data dokumen LHP yang akan diajukan, kemudian klik tombol 
2. Tampil form pengajuan dokumen LHP. Masukkan nomor LHP seperti pada gambar dibawah ini:

3. Jika sudah, klik tombol **Ajukan**
4. Status dokumen akan menjadi **Menunggu Approval Wakil Penanggungjawab**

#### - Approve Pengajuan LHP

Berikut langkah-langkah untuk approve pengajuan LHP:

1. Login sebagai **Wakil Penanggungjawab**.
2. Cari data LHP yang akan di approve. Kemudian klik tombol **Approval**
3. Jika disetujui, pilih Approve/Terima, selanjutnya klik tombol **Approve**
4. Status data akan berubah menjadi **Selesai**

## Menu Tindak Lanjut (TL)

Menu Tindak Lanjut (TL) adalah menu yang digunakan untuk memantau progres tindak lanjut dari instansi terkait. Berikut adalah tampilan menu Tindak Lanjut (TL):

### A. Tampilan menu Tindak Lanjut (TL) untuk admin Inspektorat


Nomor Dokumen	Tgl. Dokumen	OPD	Progress Tindak Lanjut	Aksi
No. Perintah Tindak Lanjut: 99999 No. Surat Pengantar: 88888 No. LHP: 77777	19-01-2022	Dinas Pertanian dan Pangan	Total Rekomendasi 1 TB: 1, TP: 0, TS: 0, TT: 0 TL Menunggu Validasi: 0 TL Menunggu Update OPD: 0	[Edit] [Delete]

Berikut beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini:

#### - Detail Tindak Lanjut


Berikut untuk langkah-langkahnya:

1. Pada kolom aksi tekan tombol **[Edit]**
2. Kemudian akan tampil halaman Detail Tindak Lanjut.
3. Klik tombol **[Edit]**
4. Disini admin Inspektorat bisa melihat keterangan yang telah diberikan OPD dan bisa mengunduh file lampiran TL dengan menekan tombol **[Download]**
5. Pilih status tindak lanjut
6. Isi keterangan dari Inspektorat

7. Tekan tombol 

- **Preview Cetak**

Berikut untuk langkah-langkahnya:

1. Pada kolom aksi tekan tombol 
2. Berikut contoh hasil preview cetak



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
JL. Sudanco Supriyadi No.17 Kode Pos 66113  
Telp/Fax. (0342) 801925/801276

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT**

Nama OPD : DINAS SOSIAL  
Nomor LHP : DRAFT-LHP-61dfcc476aee9

No.	Rekomendasi	Status			
		TB	TP	TS	TT
1.	Evaluasi SOP dan .....	0	1	0	0
Total		0	1	0	0

Blitar, 19 Januari 2022  
INSPEKTUR

**AGUS CUNANTO, S.H., M.H**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19650420 199008 1 002

**B. Tampilan menu Tindak Lanjut (TL) untuk admin OPD**





No.	No. LHP	Tgl. Dokumen	Progress Tindak Lanjut	Aksi
1.	77777	19 Januari 2022	Total Rekomendasi: 1 TB: 1, TP: 0, TS: 0, TT: 0	

TL Menunggu Validasi: 0  
TL Menunggu Update OPD: 0

Berikut beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini:

- **Detail Tindak Lanjut**

Berikut untuk langkah-langkahnya:

1. Klik tombol 
2. Kemudian akan tampil halaman Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (LHP).
3. Klik tombol 
4. Setelah itu sistem akan menampilkan halaman Form Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (LHP).

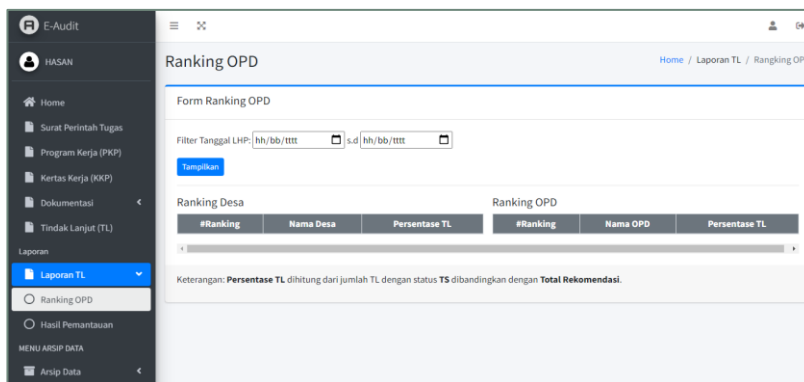
5. Upload file bukti pendukung sesuai kebutuhan, setelah itu masukkan isian keterangan dari OPD.
6. Tekan tombol [Submit](#)
7. Setelah data berhasil disubmit, pada kolom aksi terdapat informasi “menunggu validasi dari Inspektorat”.

## Menu Laporan TL

Menu Laporan TL adalah menu yang digunakan untuk menyimpan rekapan hasil pemantauan tindak lanjut. Pada menu ini dibagi menjadi 2 submenu yaitu:

### A. Submenu Ranking OPD

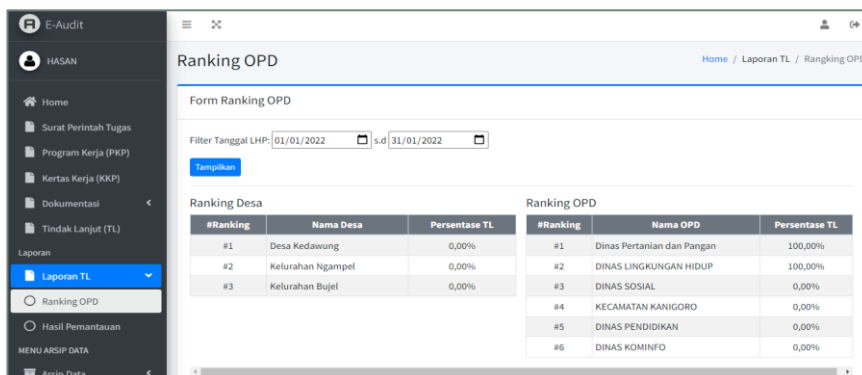
Submenu Ranking OPD digunakan untuk menampilkan peringkat OPD setelah adanya tindak lanjut. Tampilan submenu Ranking OPD seperti gambar berikut:



### Catatan:

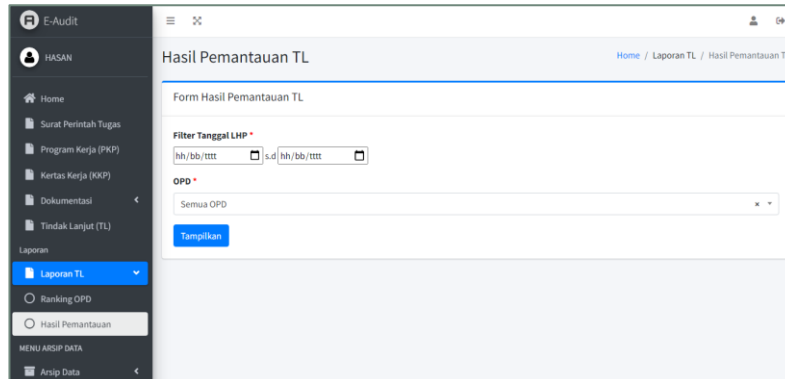
Untuk menampilkan ranking OPD, *user* harus *menginputkan* tanggal LHP terlebih dahulu kemudian tekan tombol [Tampilkan](#)

Berikut tampilan hasil ranking OPD




## B. Submenu Hasil Pemantauan

Submenu Hasil Pemantauan digunakan untuk mencetak laporan hasil pemantauan tindak lanjut. Tampilan submenu Hasil Pemantauan seperti gambar berikut:



### Catatan:

Untuk menampilkan hasil pemantauan, *user* harus menginputkan tanggal LHP dan memilih OPD kemudian tekan tombol 

Berikut tampilan hasil pemantauan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jl. Sudanco Supriyadi No. 17 Kode Pos 66113  
Telp/Fax. (0342) 801925/801276

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT**  
01-01-2022 s.d 31-01-2022

Nama OPD : DINAS SOSIAL

No.	Rekomendasi	Status			
		TB	TP	TS	TT
No. LHP : 700.094/999/409.207.5/2022 Tgl. LHP : 13-01-2022 Kategori : Pengawasan Kinerja					
No. LHP : DRAFT-LHP-61dfcc476aee9 Tgl. LHP : 13-01-2022 Kategori : Pengawasan Kinerja					
1.	Evaluasi SOP dan .....	0	1	0	0
Total		0	1	0	0

Blitar, 18 Januari 2022  
INSPEKTUR

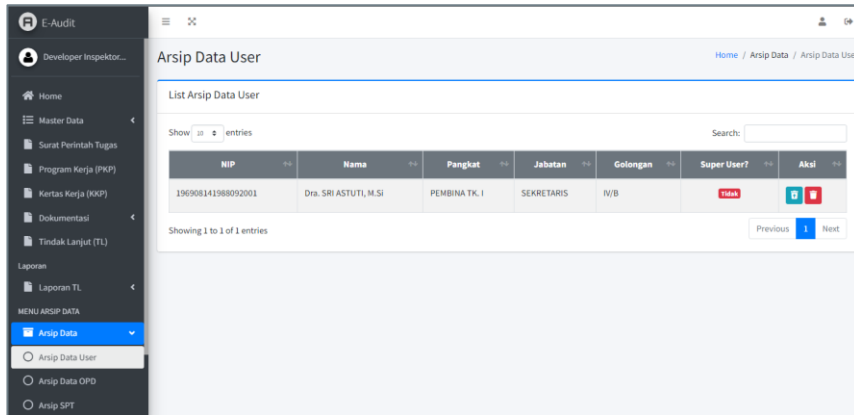
AGUS CUNANTO, S.H.M.H  
PEMBINA UTAMA MUDA

## Menu Arsip Data

Menu Arsip Data adalah menu yang digunakan untuk menyimpan data yang sebelumnya telah diarsipkan. Pada menu ini dibagi menjadi 6 submenu, yaitu:

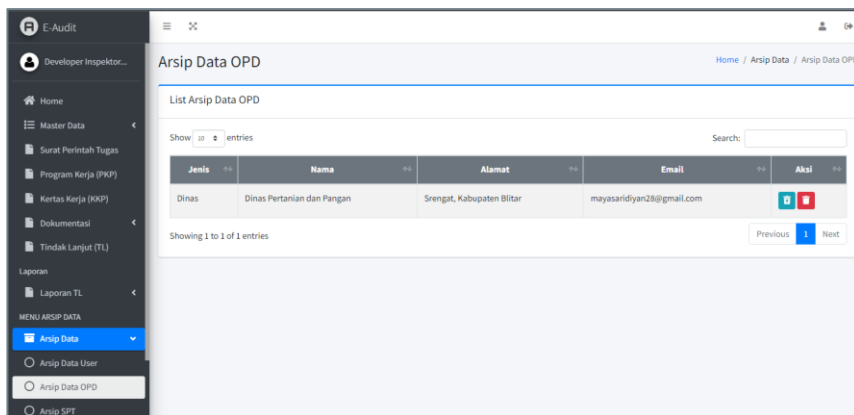
## A. Submenu Arsip Data *User*

Submenu Arsip Data *User* digunakan untuk menyimpan data *user* yang sebelumnya telah diarsipkan. Tampilan submenu Arsip Data *User* seperti gambar berikut:



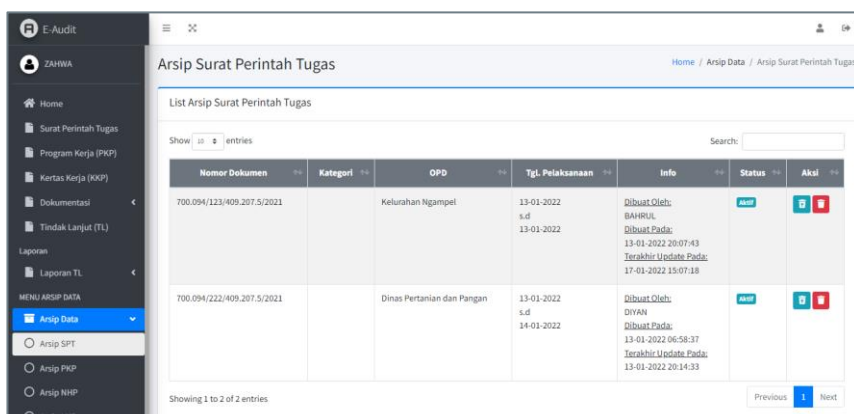
## B. Submenu Arsip Data OPD

Submenu Arsip Data OPD digunakan untuk menyimpan data OPD yang sebelumnya telah diarsipkan. Tampilan submenu Arsip Data OPD seperti gambar berikut:



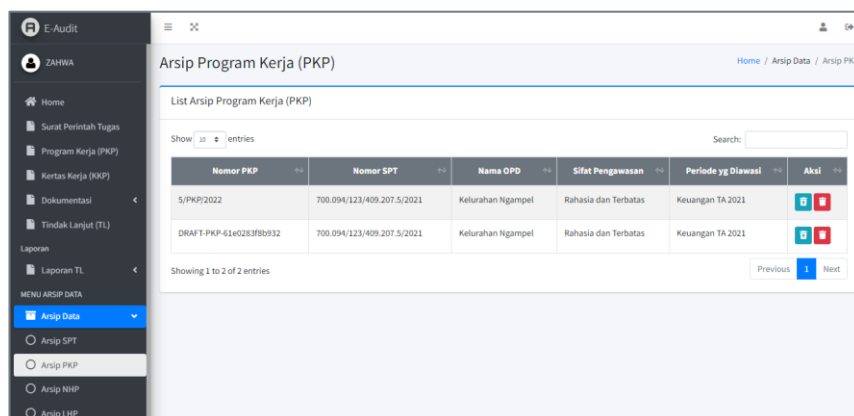
## C. Submenu Arsip SPT

Submenu Arsip SPT digunakan untuk menyimpan SPT yang sebelumnya telah diarsipkan. Tampilan submenu Arsip SPT seperti gambar berikut:



## D. Submenu Arsip PKP

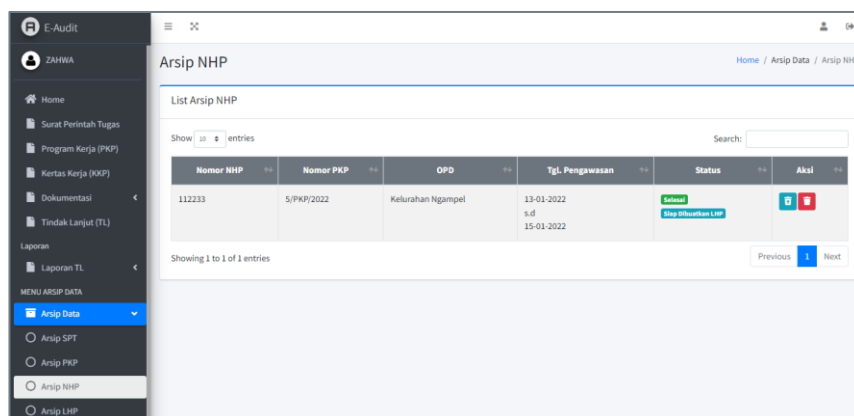
Submenu Arsip PKP digunakan untuk menyimpan PKP yang sebelumnya telah diarsipkan. Tampilan submenu Arsip PKP seperti gambar berikut:



Nomor PKP	Nomor SPT	Nama OPD	Sifat Pengawasan	Periode yg Diawasi	Aksi
5/PPK/2022	700.094/123/409.207.5/2021	Kelurahan Ngampel	Rahasia dan Terbatas	Kuangan TA 2021	[Edit] [Hapus]
DRAFT-PPK-61e0283f8b932	700.094/123/409.207.5/2021	Kelurahan Ngampel	Rahasia dan Terbatas	Kuangan TA 2021	[Edit] [Hapus]

## E. Submenu Arsip NHP

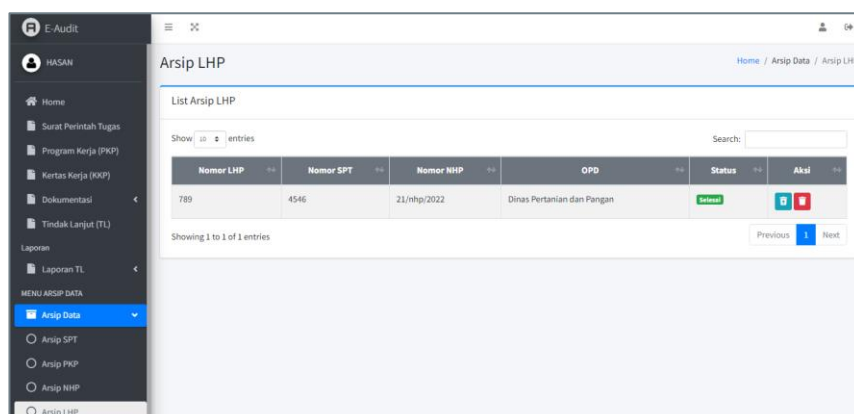
Submenu Arsip NHP digunakan untuk menyimpan NHP yang sebelumnya telah diarsipkan. Tampilan submenu Arsip NHP seperti gambar berikut:



Nomor NHP	Nomor PKP	OPD	Tgl. Pengawasan	Status	Aksi
112233	5/PPK/2022	Kelurahan Ngampel	13-01-2022 s.d 15-01-2022	Selesai Stop/Selesaikan LHP	[Edit] [Hapus]



## F. Submenu Arsip LHP

Submenu Arsip LHP digunakan untuk menyimpan LHP yang sebelumnya telah diarsipkan. Tampilan submenu Arsip LHP seperti gambar berikut:



Nomor LHP	Nomor SPT	Nomor NHP	OPD	Status	Aksi
789	4546	21/nhp/2022	Dinas Pertanian dan Pangan	Selesai	[Edit] [Hapus]

**Catatan:**

- ➔ Jika Anda ingin mengembalikan data yang telah diarsipkan, tekan tombol 
- ➔ Jika Anda ingin menghapus data arsip, tekan tombol 

## **E. Penutup**

Demikian Laporan Akhir Pembuatan Aplikasi E-Audit ini dibuat sebagai laporan pihak konsultan kepada pihak Pemerintah Kabupaten Blitar dalam hal ini Inspektorat Daerah untuk dapat menjadi acuan kami dalam pembuatan Aplikasi E-Audit.

Harapan kami (penyusun) semoga substansi materi yang tercantum dalam laporan ini dapat memberikan informasi yang lengkap kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Blitar selaku pemberi tugas dan menjadi penuntun dalam pencapaian arahan tugas kami dalam pembuatan Aplikasi E-Audit ini.