Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOP:**	ITJ-OT.02.02-121
	Tanggal Pembuatan:	12 Maret 2025
	Tanggal Revisi:	31 Agustus 2026
	Tanggal Efektif:	15 September 2026
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOPAP:	Pengelolaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 5. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum 7. Instruksi Inspektur Jenderal Nomor: ITJ.OT.02.02-030 tanggal 17 Juli 2018 tentang Pedoman Penugasan Pengawasan Inspektorat Jenderal	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan mengoprasikan Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMWas), Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL)
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
-	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIMWas), Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menjadi terhambat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN (BPK)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian PTLHP	Tim Kerja PTLHP	Inspektur Wilayah	Kasub TU Inspektorat Wilayah	Eselon I dan Kanwil	Auditor	BPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK dan mendisposisikan kepada Sekretaris Itjen untuk ditindaklanjuti										LHP BPK	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag PTLHP untuk mengolah LHP menjadi Matriks Temuan dan Rekomendasi										Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Tim Kerja untuk memisahkan temuan dan rekomendasi sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait										Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memproses pemisahan, merekapitulasi, menginput ke dalam Aplikasi SIMWas dan membuat konsep nota dinas Ses perihal temuan sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait										Matriks Temuan	5 hari	Rekapitulasi temuan dan konsep nota dinas	
5	Mereviu dan menyetujui konsep nota dinas temuan sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait Jika setuju menyampaikan ke Ses Itjen Jika tidak setuju dikembalikan ke Tim kerja untuk diperbaiki										Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas yang telah direviu	
6	Menyetujui konsep nota dinas temuan sesuai dengan Eselon I dan Kantor Wilayah terkait Jika setuju menyampaikan ke Irwil Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag PTLHP untuk diperbaiki										Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
7	Menerima nota dinas rekapitulasi temuan dan mendisposisikan Kasub TU untuk mengkonsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil terkait sesuai dengan wilayah pengawasan masing-masing Itwil untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi sesuai dengan rekapitulasi data berdasarkan Nodin Ses Itjen										Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
8	Membuat konsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil terkait										Draft Surat Irjen	15 menit	Draft Surat Irjen	
9	Mereviu konsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil Jika setuju meneruskan surat ke Irjen Jka tidak setuju dikembalikan ke Kasub TU Wilayah untuk diperbaiki										Draft Surat Irjen	15 menit	Draft Surat Irjen	
10	Memvalidasi konsep surat irjen ditujukan ke UKE I dan Kanwil Jika setuju meneruskan surat ke UKE I dan Kanwil Jka tidak setuju dikembalikan ke Irwil untuk diperbaiki										Draft Surat Irjen	15 menit	Surat Irjen	
11	Menerima surat Irjen, menindaklanjuti temuan dan mengirimkan dokumen data dukung tindak lanjut kepada Inspektorat Jenderal melalui Irwil										Data Dukung	Maksimal 60 hari setelah LHP terbit	Data Dukung	
12	Mendisposisi Auditor untuk verifikasi data dukung yang dikirimkan oleh UKE I dan Kanwil										Data Dukung	15 menit	Data Dukung	
13	Auditor melakukan verifikasi atas Data Dukung dengan memadankan pada rekomendasi terkait dan memberikan hasil verifikasi Ke TU										Matriks Rekapitulasi Temuan Data Dukung TL	60 menit	Matriks hasil verifikasi auditor	
14	Membaharui Uraian Tindak Lanjut sesuai hasil verifikasi Auditor serta mengunggah Dokumen Data Dukung pada Aplikasi SIPTL										Matriks hasil verifikasi auditor Data Dukung TL Aplikasi SIPTL	15 menit	Data Dukung	
15	Meneruskan data dukung tindak lanjut ke BPK dengan melakukan verifikasi data dukung pada Aplikasi SIPTL BPK										Data Dukung Aplikasi SIPTL	5 menit per rekomendasi	Data Dukung	
16	Mereviu, melakukan rekonsiliasi dengan pengampu TL terkait data dukung dan menyampaikan hasil Pematauan Tindak Lanjut per Semester										Data Dukung Aplikasi SIPTL	Per Semester	Data Dukung	
17	Menyampaikan saldo terbaru berdasarkan hasil pemantauan										Data Dukung Aplikasi SIPTL	Per Semester	LHP PTL BPK	

