Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-94
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pemutakhiran Surat Tugas Ke Dalam Aplikasi E-Office

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 Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pengelolaan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal 2. Memahami ketentuan Pemutakhiran Surat Tugas Ke Dalam Aplikasi E-Office 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Pemutakhiran Data Pengawasan pada Aplikasi SIMWas	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer, Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka rekapitulasi laporan surat tugas tidak mutakhir	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

PEMUTAKHIRAN SURAT TUGAS KE DALAM APLIKASI E-OFFICE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Inspektur Wilayah	Kepala Subbagian TU ITWIL	Staf TU Itwil	Admin SIMWas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penginputan surat tugas ke eoffice untuk di reviu oleh Kepala Subbagian TU Itwil				Mulai		Draft ST	30 menit	Draft ST	
2	Melakukan reviu surat tugas yang diinput di E-Office. Jika setuju, maka diserahkan ke Inspektur Wilayah, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf TU untuk diperbaiki		Y		T		Draft ST	30 menit	Draft ST	
3	Melakukan reviu surat tugas yang diinput di E-Office. Jika setuju, maka diserahkan ke Inspektur Jenderal, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Subbagian TU Itwil untuk diperbaiki	Y		T			Draft ST	30 menit	Draft ST	
4	Melakukan reviu surat tugas yang diinput di E-Office. Jika setuju, maka ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan diteruskan ke Admin SIMWas, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf TU Itwil untuk diperbaiki	Y	T				Draft ST	30 menit	ST yang sudah ditandatangani	
5	Mencetak Laporan Rekapitulasi Surat Tugas					Selesai	Rekapitulasi ST	30 menit	Laporan Rekapitulasi ST	