Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-122
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Audit Kinerja

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 Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum . 6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. 7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan 2. Diutamakan pernah mengikuti pendidikan JFA 3. Pejabat Struktural pada Inspektorat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Perjalanan Dinas 2. SOP Penyusunan Hasil Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 4. Surat Tugas 5. PKA 6. Peraturan-Peraturan yang Berkaitan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Jenderal akan terhambat.	Dibuatkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan

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
AUDIT KINERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Inspektur Wilayah	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala Pokja Keuangan	Obrik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan Penyusunan PKPT Tahun Berjalan dan menginstruksikan ke Pengendali teknis untuk menyusun tim							Dokumen PKPT Tahun Berjalan Inspektorat Wilayah		Dokumen PKPT Tahun Berjalan Inspektorat Wilayah	
2	Menyusun konsep Tim Audit Kinerja dan menyerahkan ke Inspektur Wilayah							Lembar Disposisi	60 menit	Lembar Disposisi	
3	Mereviu Konsep Tim Audit Kinerja, jika setuju di tandatangani dan diserahkan ke Tim, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki	T						Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas	
4	Melakukan penyusunan Draft RAB dan Surat Tugas dan menyerahkan ke Pokja Keuangan	Y						Lembar Disposisi, Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Draft PKA, RAB, dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
5	Menerima pengajuan Draft RAB dan Surat Tugas dan menginformasikan persetujuan Draft RAB dan Surat Tugas ke Ketua Tim							Lembar Disposisi, Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Draft PKA, RAB, dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
6	Melakukan penyusunan Perencanaan Kegiatan Audit Oleh Tim - Komunikasi Internal Tim (Penentuan obrik berdasarkan yang memiliki risiko ringgi) - Penyusunan PKA - Komunikasi Satker							Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone	2 hari	PKA dan Form KKA	
7	Pelaksanaan Audit pada Objek Pemeriksaaan Oleh Tim - *Entry Meeting* - Pengumpulan Data - Pengolahan Data - Konfirmasi - Klarifikasi - Kesimpulan Sementara							Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone	7 hari	KKA dan LTHP	
8	Pelaporan Audit oleh Tim - Laporan - Petunjuk Penanganan dan Penerbitan Mengumpulkan bukti pertanggungjawaban SPPD dan menyerahkan ke Kepala Pokja Keuangan							Internet, Kertas, Komputer, Printer	5 hari	LHP, Juktib, dan Informasi	
9	Menerima Pertanggungjawaban SPPD							Dokumen Perjalanan Dinas	3 hari	Nota Dinas & Surat Tugas	