Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-126
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

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. Mempunyai keahlian dalam bidang Pengawasan; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer IT.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Distribusi Surat Keluar Di Lingkungan Inspektorat Wilayah Penandatanganan Inspektur Jenderal	1. Kertas Kerja A4 2. Komputer, Printer, Scanner, Tinta Printer 3. Jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Laporan Hasil Pengwasan akan terhambat	Disimpan sebagai data 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
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Auditor	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah	Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Konsep LHP, KKA, dan data dukung lainnya kepada Inspektur Wilayah melalui Sub Bagian Tata Usaha Wilayah		Mulai			Berkas LHP	10 menit	Berkas LHP	
2	Meneruskan Konsep LHP, KKA, dan data dukung lainnya kepada Inspektur Wilayah					Berkas LHP	10 menit	Berkas LHP	
3	Melakukan reviu konsep LHP. Jika setuju diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah, jika tidak dikembalikan ke Auditor melalui Kasubbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah untuk diperbaiki	T				Disposisi Irwil	1 hari	Disposisi Irwil dan Berkas LHP	
4	Meneruskan ke Bagian Umum Inspektorat Jenderal untuk penomoran LHP dan penyampaian juktib untuk ditandatangani Inspektur Jenderal	Y				Disposisi Irwil	1 hari	Berkas LHP	
5	Memproses Penomoran LHP dan Penandatangan Juktib oleh Inspektur Jenderal dan menyerahkan berkas yang sudah diproses ke Kasubbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah					Disposisi Irwil	1 hari	Berkas LHP	Distribusi Surat Keluar Di Lingkungan Inspektorat Wilayah Penandatanganan
6	Pencatatan, Penyampaian, Penggandaan, serta Pengarsipan LHP			Selesai		Berkas LHP	1 jam	Berkas LHP	