Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-128
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pengelolaan 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. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan 2. JFA, Pejabat Struktural dan staff pada Inspektorat Wilayah dan Sekretariat Inspektorat Jenderal 3. Dapat mengoperasikan komputer terutama program Microsoft Offfice
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Wilayah akan terhambat.	Disimpan 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 LAPORAN HASIL PENGAWASAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Inspektur Jenderal	Inspektorat Wilayah	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Tim Auditor	Kasubbag TU ITWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun LHP dan konsep juktib/surat informasi dan menyerahkan ke Kasubbag TU Itwil						Komputer, ATK	5 hari	LHP dan konsep juktib/informasi beserta berkas lampirannya	
2	Menerima konsep LHP dan juktib/surat informasi dan meneruskan ke Inspektur Wilayah						ATK	30 menit	LHP dan konsep juktib/informasi beserta berkas lampirannya	
3	Mereviu konsep LHP dan Juktib/Surat Informasi, jika setuju akan ditandatangani LHP serta memberi paraf pada konsep juktib/surat informasi dan memberikan ke Kasubbag TU Itwil, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Tim Auditor melalui Kasubbag TU Itwil untuk diperbaiki		TIDAK				ATK	30 menit	LHP bertanda tangan Inspektur Wilayah dan konsep juktib/informasi beserta berkas lampirannya	
4	Mencatat di register LHP dan diberi nomor & tanggal LHP		YA				Komputer	5 menit	Register LHP yang ter-update	
5	Menyerahkan LHP, konsep juktib/surat informasi, dan berkasnya ke Inspektur Jenderal						ATK	5 menit	LHP, konsep juktib/surat informasi, dan berkasnya	
6	Mereviu LHP, jika setuju akan menandatangani konsep juktib/surat informasi dan meneruskan ke Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbag TU Itwil untuk diperbaiki	TIDAK					ATK	30 menit	LHP bertanda tangan Inspektur Wilayah dan konsep juktib/informasi bertanda tangan Inspektur Jenderal	
7	Memberi nomor dan tanggal juktib/surat informasi	YA					Komputer, ATK	30 menit	Juktib/informasi yang telah bernomor	
8	Menyerahkan LHP, Juktib/Surat Informasi yang bertanda Inspektur Jenderal, dan berkas lampirannya ke Inspektorat Wilayah						ATK	10 menit	Juktib/informasi yang telah bernomor	
9	Mencatat nomot juktib/surat informasi di register LHP						Komputer	5 menit	Register LHP yang ter-update	
10	Menggandakan dan menjilid LHP dan juktib/surat informasi						ATK	120 menit	LHP dan juktib/informasi sejumlah tujuan pengiriman	
11	Menyerahkan LHP dan juktib/surat informasi yang telah dijilid ke Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk proses pengiriman						ATK	5 menit	LHP dan juktib/informasi sejumlah tujuan pengiriman	
12	Mengembalikan LHP dan juktib/surat informasi asli beserta berkasnya ke Kasubbag TU Itwil						ATK	5 menit	LHP dan juktib/informasi asli beserta berkasnya	
13	Mengarsipkan LHP, juktib/surat informasi, dan berkasnya						ATK	5 menit	Arsip LHP	