Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-131
	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 Pengadaan Barang/Jasa Inspektorat Jenderal

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 kompetensi bidang pengawasan khususnya audit pengadaan barang/jasa pemerintah; 2. Mampu menyusun Laporan Hasil Audit; 3. Mampu mengoperasikan Komputer terustama Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kementerian Hukum.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas; 2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto Copy, Peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Teknis terkait, Telepon.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Jika SOP ini tidak diikuti, maka kualitas hasil audit kurang optimal.	1. Surat Perintah, Surat Perjalanan Dinas dan Berkas Penugasan; 2. Program Kerja Audit; 3. Kertas Kerja Audit; 4. Lembar Temuan Hasil Audit;

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 PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT JENDERAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Inspektur Wilayah	Auditor	Pokja Keuangan Sekretariat Itjen	Auditan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari PKPT dan Rencana Anggaran Biaya Penugasan serta membentuk Tim Audit dan memberikan arahan terkait penugasan kepada Auditor	Mulai				PKPT	1 hari	Komposisi Tim, Bahan Arahan dan Notula	
2	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau) serta menyerahkan ke Pokja Keuangan Sekretariat Itjen					Konsep: Surat Perintah, RAB, PKA PBJ dan Berkas	2 hari	Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	
3	Memproses Berkas Penugasan dan menginformasikan proses ke Auditor					Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	1 hari	Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	SOP Persiapan Perjalanan Dinas
4	Menerima Surat Perintah dari Inspektur Jenderal dan berkas penugasan (Map Hijau)					Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	1 hari	Berkas Penugasan	
5	Menyiapkan survei pendahuluan berupa rapat tim, penyusunan surat permohonan akses LPSE/SIRUP/aplikasi PBJP lainnya, penyusunan surat permohonan data/ dokumen, dan lain-lain.					Berkas Penugasan dan PKA	1 hari	Surat Otorisasi Akses	
6	Melakukan survei pendahuluan berupa analisa terhadap SPI, MR, dan data/ informasi awal yang diperoleh serta menyusun PKA final.					User ID dan Password SPSE	5 hari	PKA Final dan KKA	
7	Melaksanakan penugasan Audit PBJ di Auditan dan penyampaian LTHP					PKA dan KKA Pendahuluan	4 hari	KKA dan LTHP	
8	Memberikan data-data yang digunakan untuk keperluan Audit PBJ					PKA dan KKA Pendahuluan	4 hari	KKA dan LTHP	
9	Menyampaikan hasil Audit kepada Inspektur Wilayah	Selesai				LTHP, PKA dan KKA	5 hari	Konsep LHA	SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan