Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-5
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Pencatatan Progres Audit Tujuan Tertentu untuk Inspektur Jenderal

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami Audit Tujuan Tertentu 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengarsipan Dokumen Pimpinan 2. SOP Menindaklanjuti Arahan Lisan Inspektur Jenderal	Komputer, Scanner, Handphone, Dokumen pendukung
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendaftaran :**
Apabila tidak mampu mengidentifikasikan audit tujuan tertentu dapat berakibat tidak tercapainya tujuan yang di inginkan oleh Inspektur Jenderal	Diarsipkan sebagai data elektronik

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
PENCATATAN PROGRES AUDIT TUJUAN TERTENTU UNTUK INSPEKTUR JENDERAL

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		INSPEKTUR JENDERAL	KASUBBAG TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan atensi khusus berbentuk arahan/disposisi secara lisan atau tertulis terkait audit tujuan tertentu	Mulai			Arahan/Disposisi lisan atau tertulis	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan/disposisi terkait pencatatan progres audit tujuan tertentu kepada Kepala Subbagian TU Pimpinan dan Protokol				Arahan/Disposisi lisan atau tertulis	5 menit	Disposisi	
3	Menyampaikan kepada pelaksana untuk mencatat setiap progres audit tujuan tertentu ke dalam google spreadsheet				Arahan/Disposisi lisan atau tertulis	5 menit	Notulensi	
4	Mengumpulkan dokumen pendukung				Arahan/Disposisi lisan atau tertulis dan Notulensi	30 menit	Dokumen Pendukung Audit Tujuan Tertentu	Dokumen Digital maupun Fisik
5	Menginput setiap progres audit tujuan tertentu pada google spreadsheet dan menyerahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol				Dokumen Pendukung Audit Tujuan Tertentu	20 Menit	Inputan dalam Sistem	Memuat kronologi, telaahan staf, surat perintah tim pemeriksa, laporan hasil pemeriksaan, rekomendasi, persetujuan menteri, dan surat keputusan menteri
6	Mengecek secara berkala progres audit tujuan tertentu pada google spreadsheet dan melaporkan progres audit tujuan tertentu kepada Inspektur Jenderal				Inputan dalam Sistem	5 menit	Progres	
7	Menerima Laporan	Selesai			Inputan dalam Sistem	1 menit	Progres	