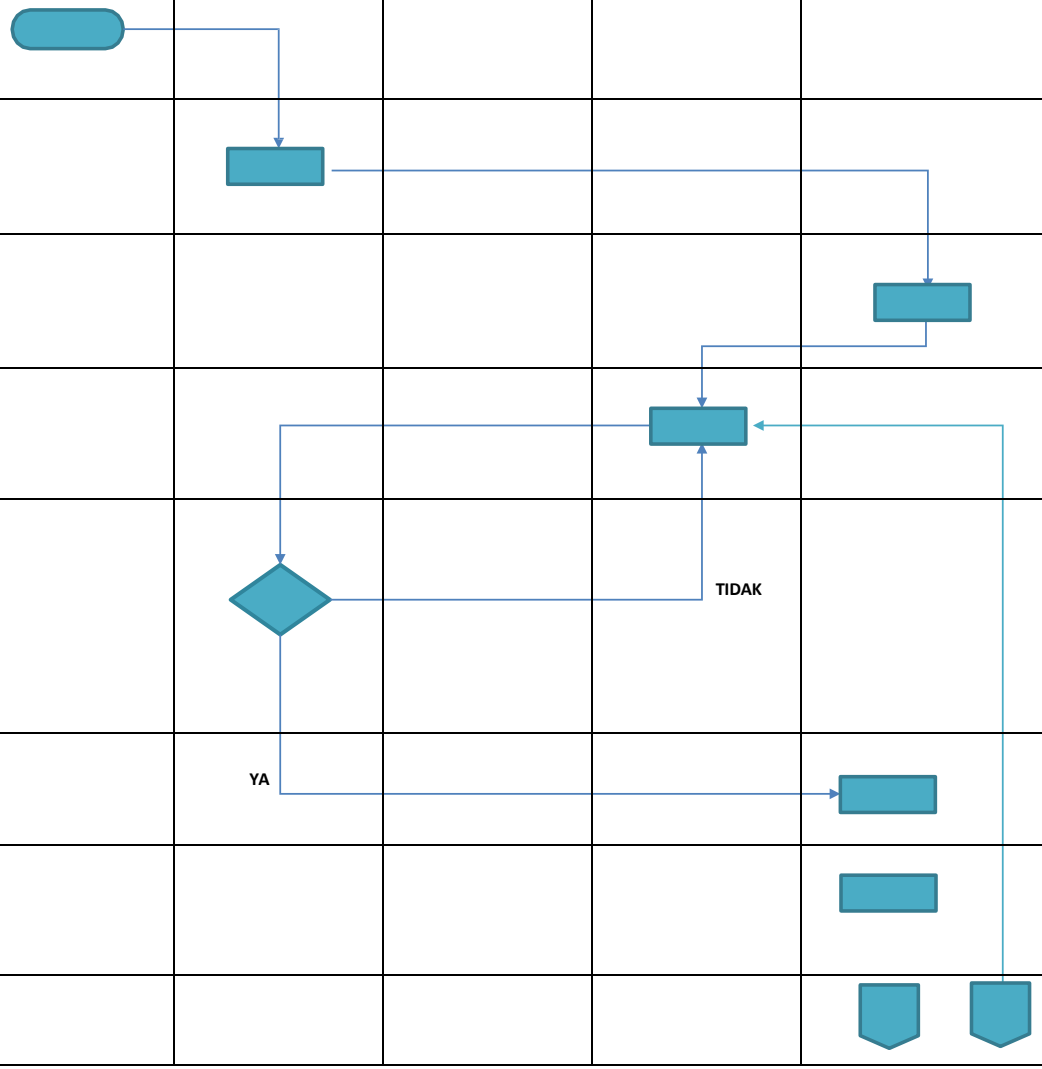
Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-98
	Tanggal Pembuatan:	21 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	21 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	21 Agustus 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Pengadministrasian Tanggapan Atas Tindak Lanjut 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 III 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.	dicatat 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
PENGADMINISTRASIAN TANGGAPAN ATAS TINDAK LANJUT PENGAWASAN

NO.	KEGIATAN*	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektorat Wilayah	TU Persuratan	Auditor	Kasubbag TU Inspektorat Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan surat tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur Wilayah						Komputer, ATK	3 hari	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
2	Inspektur Wilayah mendisposisikan surat tindak lanjut hasil pengawasan kepada Kasubbag TU						Komputer, ATK	3 hari	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
3	Kasubbag TU menyampaikan surat tindak lanjut hasil pengawasan kepada auditor						Komputer, ATK	3 hari	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
4	Auditor membuat nota dinas dan konsep surat apresiasi kepada Inspektur Wilayah atas tindak lanjut pengawasan serta ke kantor wilayah (jika ada)						Komputer, ATK	3 hari	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
5	Mereviu Nota dinas penyampaian dan konsep surat apresiasi atas tindak lanjut pengawasan. Jika setuju diteruskan ke Kasubbag TU Inspektorat Wilayah dan ke Inspektur Jenderal. Jika tidak setuju ada revisi, konsep surat akan dikembalikan ke auditor.				TIDAK		ATK	30 menit	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, konsep surat keluar, dan berkas usulannya	
6	Mencatat konsep surat apresiasi tindak lanjut pengawasan pada register		YA				Komputer	10 menit	Register tindak lanjut pengawasan yang ter update	
7	Memberi nomor dan tanggal pada nota dinas penyampaian dan menyampaikan konsep surat apresiasi atas tindak lanjut pengawasan						Komputer, ATK	5 menit	Tanggapan yang telah diberi nomor dan tanggal	



8	Mengirim nota dinas penyampaian dan menyampaian konsep surat apresiasi atas tindak lanjut pengawasan kepada Kasubbag TU Inspektur Jenderal						ATK	5 menit	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan	
9	Mereviu surat apresiasi atas tindak lanjut pengawasan. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak disetujui, maka surat akan dikembalikan ke auditor	TIDAK YA					ATK	30 menit	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, surat keluar, dan berkas usulannya	
10	Memproses penomoran dan pengiriman surat apresiasi atas tindak lanjut pengawasan						Komputer, ATK	60 menit	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, surat keluar, dan berkas usulannya	
11	Memberikan penomoran Surat apresiasi yang telah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan dikembalikan melalui TU Sekretariat Inspektorat Jenderal kepada TU Inspektorat Wilayah						ATK	5 menit	Tanggapan atas tindak lanjut pengawasan, fotocopy surat keluar, dan berkas usulannya	
12	Mencatat nomor dan tanggal surat apresiasi atas tindak lanjut pengawasan yang telah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal						Komputer	5 menit	Register tindak lanjut pengawasan yang ter update	
13	Mengarsipkan tanggapan atas tindak lanjut pengawasan untuk file monitoring pengawasan						ATK	5 menit	Arsip tindak lanjut pengawasan	