







Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal

NOMOR SOP	ITJ.OT.02.02-24
TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2018
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
	Inspektur Jenderal,  Aidir Amin Daud NIP. 19581120 198810 1 001
NAMA SOP : AUDIT KHUSUS	
DASAR HUKUM :	
1	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.Pan/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah
3	Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia AAIP
4	Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan 2. Diutamakan pernah mengikuti pendidikan JFA 3. Diutamakan pernah mengikuti Diklat Investigasi 4. Pejabat Struktural pada Inspektorat	
KETERKAITAN:	
1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas 2. SOP Persuratan 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Nota Dinas dan lembar disposisi 4. Surat Tugas 5. PKA
PERINGATAN :	
1. Setelah selesai pemeriksaan, dilakukan penyerahan kesimpulan sementara. Atas kesimpulan sementara tersebut dibuat tanggapan bilamana diperlukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan berakhir. 2. Konsep LHP diterbitkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal akhir pemeriksaan.	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
	Dibuatkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN KHUSUS

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Itjen	Inspektur Wilayah	TU Wilayah	Auditor	Obrik	Kelengkapan	Waktu		Output
1					Mulai						
2	Menerima Surat Disposisi dari Inspektur Jenderal melalui Set Itjen							Surat/Dokumen Pengaduan Masyarakat/ Lembar Disposisi Irjen	1 Hari	Lembar Disposisi Inspektur Wilayah	SOP Persuratan
3	Membentuk Tim Pemeriksa dan memberi Disposisi kepada Auditor							Lembar Disposisi Irwil	30 Menit	Disposisi	
4	Membuat Perencanaan Penugasan (Membuat Surat Tugas, Mengumpul data awal, Ruang Lingkup Pemeriksaan, Menyusunan PKA)							ATK, Komputer/Laptop	30 Menit	Memo, Nota Dinas kepada Irjen dan Irwil	
5	Memberi paraf ST, Menandatangani RAB dan PKA							ATK, Komputer/Laptop	10 Menit	Surat Tugas, RAB, PKA dan Dokumen	
6	Menerima dan Memeriksa Dokumen							ATK, Komputer/Laptop		Surat Tugas, RAB, PKA dan Dokumen	SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
7	Setuju atau Tidak Menyetujui Surat Tugas							ATK, Komputer/Laptop		Surat Tugas, RAB, PKA dan Dokumen	SOP Penanganan Pengaduan
8	Memroses Dokumen Perjalanan Dinas							ATK, Komputer/Laptop		Surat Tugas, RAB, PKA dan Dokumen	SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
9	Menerima Surat Tugas, RAB, PKA dan Dokumen							ATK, Komputer/Laptop	2 Hari	Surat Tugas, RAB, PKA dan Dokumen	
10	Melaksanakan Pemeriksaan Khusus, Pengumpulan data awal, Melakukan Konfirmasi dan Membuat BA permintaan keterangan							Surat Tugas, PKA dan Dokumen Pengaduan Masyarakat	1 Jam	Entry Meeting	
11	- Pengumpulan data awal, Melakukan Konfirmasi, Membuat BA permintaan keterangan - Membuat Kesimpulan Sementara atau Laporan Hasil Pemeriksaan							ATK dan Laptop	10 Hari	BAK, Hasil Konfirmasi, Surat Pernyataan, Bukti Audit	Hari Tentatif
12	Menyampaikan Kesimpulan Sementara atau Laporan Hasil Pemeriksaan							ATK dan Laptop	3 Hari	LHP Khusus	
13	Persetujuan Inspektur Jenderal							ATK dan Laptop	1 Hari	LHP Khusus dan Surat Rekomendasi	- File atau Revisi LHP - Rekomendasi
14											SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
TIDAK BERKADAR PENGAWASAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Pimpinan Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan menyalurkan hasil penelaahan pengaduan Masyarakat			Hasil Penelaahan Pengaduan Masyarakat	30 Menit	Nota Dinas dan Dokumen Pengaduan Masyarakat	
2	Tindak lanjut penangan hasil telaahan pengaduan masyarakat			Nota Dinas dan Dokumen Pengaduan Masyarakat	14 Hari	Laporan hasil tindaklanjut pengawasan penanganan dan dokumen pengaduan kepada Inspektur Jenderal	Itjen memantau tindaklanjut penanganan pengaduan
3	Menyampaikan laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat kepada Menteri Hukum dan HAM secara berkala dan pengarsipan			Laporan hasil tindaklanjut penanganan dan dokumen pengaduan	60 Menit	Laporan hasil tindaklanjut penanganan dan pengarsipan dokumen pengaduan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
BERKADAR PENGAWASAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Inspektur Jenderal	Auditor	Sekretariat Itjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menandatangani Hasil dari Penelaahan Pengaduan Masyarakat dan Menyampaikan kepada Inspektur Jenderal					Surat/Dokumen Pengaduan Masyarakat	30 Menit	Memo, Nota Dinas kepada Irjen dan Irwil	
2	Mempelajari dan mendisposisi hasil telaahan, tanggapan dan Atensi tersebut untuk ditindaklanjuti sesuai cakupan tugasnya					Surat/Dokumen/data dukung Pengaduan Masyarakat	3 hari	Disposisi Irjen	
3	Menindaklanjuti hasil telaahan, tanggapan dan Atensi secara tertulis atau Audit Khusus dan menyusun laporan hasil tindaklanjut kepada Inspektur Jenderal					Disposisi Irjen, Telaahan, dokumen pengaduan	90 hari	Konsep Laporan Hasil Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat	Dapat Melalui Audit Tujuan Tertentu
4	Mempelajari konsep laporan hasil tindaklanjut dari Inspektur/ Auditor untuk diteliti dan dikoreksi/didiskusikan					Konsep Laporan Hasil Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat dan dokumen pendukung	120 Menit	Konsep Final Laporan Hasil Tindaklanjut pengaduan Masyarakat	
5	Menandatangani Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat					Konsep Final Laporan Hasil Tindaklanjut yang di tandatangan Irjen	15 Menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Untuk disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM
6	Mengirimkan Laporan Hasil Tindaklanjut kepada Menteri Hukum dan HAM dan pengarsipan/dokumentasi di Sekretariat Itjen, TU Irwil					Nota Dinas Pengantar, Dokumen Pengaduan dan Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	60 menit	Laporan Hasil Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat, bukti dokumen aktivasi penanganan pengaduan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Inspektur Jenderal	Satker	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mencatat Pengaduan Masyarakat yang masuk secara tertulis, lisan, on line melalui elektronik dan media cetak					Surat/Dokumen Pengaduan Masyarakat	30 Menit		Dicatat dan diagendakan oleh Staf Itjen dan SIP
2	Menelaah Pengaduan Masyarakat yang masuk					Surat/Dokumen/data dukung Pengaduan Masyarakat	3 hari	Hasil Telaahan	
3	Membuat konsep Nota Dinas dan hasil penelaahan					Hasil Telaahan, surat/dokumen pengaduan	30 Menit	Nota Dinas dan Telaahan kepada Irjen	
4	Menyalurkan laporan hasil telaahan pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas, Hasil Telaahan dan dokumen pengaduan	a. 90 hari b. 14 hari	Laporan hasil penelaahan pengaduan masyarakat	<p>a. Laporan Hasil Penelaahan pengaduan masyarakat berkadar pengawasan ke Inspektur Jenderal untuk ditindaklanjuti paling lama 90 hari</p> <p>b. Laporan hasil penelaahan pengaduan masyarakat tidak berkadar pengawasan disampaikan kepada Satker untuk ditindaklanjuti paling lama 14 hari</p> <p>c. Laporan hasil penelaahan pengaduan masyarakat yang substansinya tidak logis yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan disampaikan tidak perlu ditindaklanjuti.</p> <p>d. Pengaduan masyarakat secara substansial bukan kewenangan Kementerian Hukum dan HAM disampaikan kepada Instansi lain yang berwenang untuk menangannya</p> <p>e. Tindakan lanjut pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dilakukan Inspektur sesuai dengan cakupan tugasnya dengan menanggapi secara tertulis atau dapat melalui audit dengan tujuan tertentu atau audit Investigasi dengan penugasan dari Inspektur Jenderal</p>
5	Mengarsipkan hasil telaahan					Konsep Final Laporan Hasil Tindaklanjuti yang di tanda tangani Irjen	15 Menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Dilakukan dokumentasi hasil pengaduan masyarakat