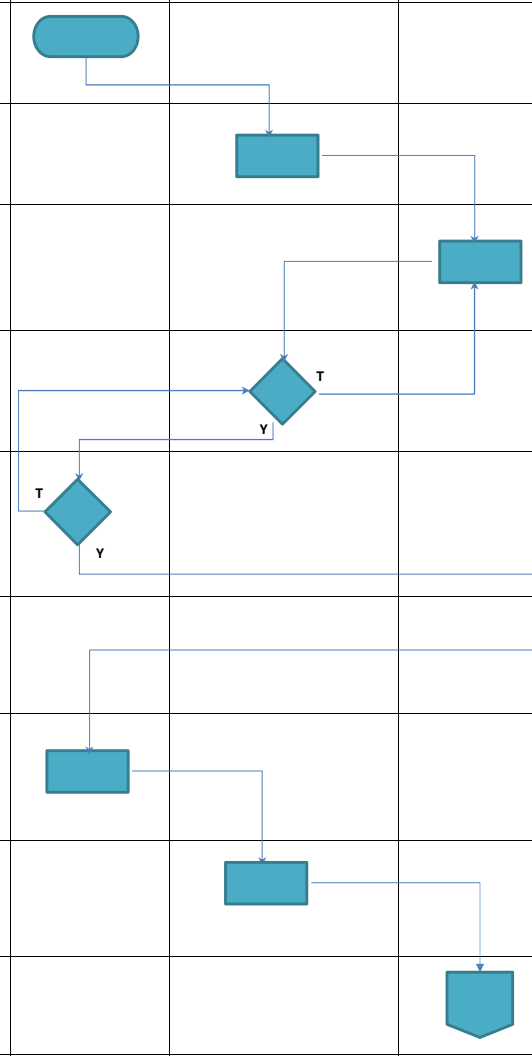
Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-50
	Tanggal Pembuatan:	28 Mei 2025
	Tanggal Revisi:	28 Mei 2025
	Tanggal Efektif:	28 Mei 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan Kebijakan Pengawasan (Jakwas)

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. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ; 2. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah ; 4. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran K/L. 5. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis K/L. 6. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Indikator Kinerja K/L. 7. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Data Informasi Kinerja K/L. 8. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Belanja
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) K/L 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L 3. SOP Penyusunan TOR (Term Of Reference) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) 4. SOP Penyusunan PKPT 5. SOP Penyusunan JAKWAS	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer / Printer / Scanner 3. Jaringan Internet dan Komunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Kebijakan Pengawasan akan terhambat	Di simpan 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
PENYUSUNAN KEBIJAKAN PENGAWASAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS ITJEN	KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	ITWIL / BAGIAN / POKJA	INSPEKTUR JENDERAL	MENTERI HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menyusun Kebijakan Pengawasan (JAKWAS)							Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2.	Memerintahkan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyiapkan konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS)							Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menyusun konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS)dan menyerahkan kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan							Disposisi	1 hari	Konsep Surat Keputusan tentang JAKWAS dan Kebijakan Pengawasan	
4	Memeriksa konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS). Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Itjen Jika tidak setuju mengembalikan ke Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk diperbaiki.		T Y					Konsep SK dan Kebijakan Pengawasan	1 hari	Konsep SK dan Kebijakan Pengawasan yang telah dikoreksi Kabag, Disposisi	
5	Memeriksa konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS). Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur Wilayah, Kepala Bagian dan Ketua Kelompok Kerja Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pengawasan untuk diperbaiki.	T Y						Konsep SK dan Kebijakan Pengawasan yang telah dikoreksi Kabag	1 hari	Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah siap dimintakan masukan dan saran	
6	Memberikan masukan/saran atas konsep Jakwas yang telah disusun sebelumnya untuk penyempurnaan / perbaikan dan menyerahkan kepada Sekretaris Itjen.							Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah siap dimintakan masukan dan saran	5 hari	Masukan dan saran atas konsep Kebijakan Pengawasan	
7	Menerima masukan dan saran atas Konsep Jakwas dari Inspektorat Wilayah dan Bagian / Kelompok Kerja dan menugaskan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menyempurnakan konsep Jakwas sesuai masukan/saran yang diterima.							Masukan dan saran atas konsep Kebijakan Pengawasan	1 hari	Masukan dan saran atas konsep Kebijakan Pengawasan, Disposisi	
8	Memerintahkan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyempurnakan konsep Jakwas sesuai masukan/saran yang diterima.							Masukan dan saran atas konsep Kebijakan Pengawasan	1 hari	Masukan dan saran atas konsep Kebijakan Pengawasan, Disposisi	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS ITJEN	KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	ITWIL / BAGIAN / POKJA	INSPEKTUR JENDERAL	MENTERI HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memperbaiki konsep Jakwas berdasarkan masukan dan saran yang diterima dari Itwil / Bagian / Kelompok Kerja dan menyerahkan kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan.							Masukan dan saran atas konsep Kebijakan Pengawasan	1 hari	Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan	
10	Memeriksa konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS). Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Itjen Jika tidak setuju mengembalikan ke Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk diperbaiki.		T Y					Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan	1 hari	Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan dan koreksi Kabag, Disposisi	
11	Memeriksa konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS). Jika setuju menyerahkan kepada Inspektur Jenderal Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pengawasan untuk diperbaiki.	T Y						Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan dan koreksi Kabag	1 hari	Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan dan disetujui, Disposisi	
12	Memeriksa konsep Kebijakan Pengawasan (JAKWAS). Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Menteri Hukum Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris Itjen untuk diperbaiki.							Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan dan disetujui	1 hari	Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan dan disetujui, Disposisi	
13	Menandatangani Surat Keputusan serta Dokumen Kebijakan Pengawasan dan menyerahkan kepada Inspektur Jenderal.							Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disempurnakan dan disetujui	1 hari	SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disahkan, Disposisi	
14	Menyerahkan SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah ditanda tangani Menteri Hukum kepada Sekretaris Itjen.							SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disahkan	1 hari	Disposisi	
15	Menyerahkan SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah ditanda tangani Menteri Hukum kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan.							SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disahkan	1 hari	Disposisi	
16	Menerima SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah ditanda tangani Menteri Hukum dan menyerahkan kepada Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk didokumentasikan.							SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disahkan	1 hari	Disposisi	
17	Mendokumentasikan SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah ditanda tangani Menteri Hukum.							SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disahkan	1 hari	SK dan Dokumen Kebijakan Pengawasan yang telah disahkan, Bukti Dokumentasi	

