Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-76
	Tanggal Pembuatan:	21 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	21 Juli 2025
	Tanggal Efektif:	21 Juli 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 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 Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Inspektorat Jenderal. 2. Memahami ketentuan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Inspektorat Jenderal. 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan pengolahan data.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Distribusi Laporan.	1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer, Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka organisasi tidak memiliki laporan capaian kinerja yang berkualitas dan andal.	Disimpan 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 LAPORAN CAPAIAN KINERJA INSPEKTORAT JENDERAL

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kabag PPP	Tim Penyusun Laporan Capaian Kinerja		TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
					Ketua Tim Pengelolaan Kinerja	Anggota Tim Pengelolaan Kinerja					
1	Memerintahkan untuk menyusun laporan capaian kinerja Inspektorat Jenderal								1 Jam	Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan Ketua Tim Pengelolaan Kinerja untuk menyusun konsep laporan capaian kinerja Inspektorat Jenderal							Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Anggota Tim Pengelolaan Kinerja untuk mengkompilasi data/bahan laporan capaian kinerja							Disposisi	1 Jam	Disposisi	Tim Penyusun Laporan Capaian Kinerja mengumpulkan data/bahan untuk Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
4	Kompilasi data/bahan penyusunan laporan capaian kinerja							Disposisi	3 Hari kerja	Data/Bahan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menyusun konsep laporan capaian kinerja dan menyerahkan ke Ketua Tim Pengelolaan Kinerja							Data/Bahan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	5 hari kerja	Konsep Laporan Capaian Kinerja	
6	Melakukan reviu konsep laporan capaian kinerja. Jika setuju diserahkan ke Kabag PPP, jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim Pengelolaan Kinerja untuk diperbaiki							Konsep Laporan Capaian Kinerja	1 Hari	Konsep Laporan Capaian Kinerja	
7	Melakukan reviu konsep laporan capaian kinerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Pengelolaan Kinerja untuk diperbaiki							Konsep Laporan Capaian Kinerja	1 Hari	Konsep Laporan Capaian Kinerja	
8	Melakukan reviu konsep laporan capaian kinerja. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag PPP untuk diperbaiki							Konsep Laporan Capaian Kinerja	1 Hari	Konsep Laporan Capaian Kinerja	
9	Melakukan persetujuan atas laporan capaian kinerja. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke TU Persuratan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki							Konsep Laporan Capaian Kinerja	1 Hari	Laporan Capaian Kinerja	
10	Distribusi Laporan Capaian Kinerja							Laporan Capaian Kinerja	2 Jam	Laporan Capaian Kinerja yang telah didistribusi	

