| | | |
|---|---|---|
| **Kementerian Hukum Republik Indonesia**<br>**Inspektorat Jenderal** | **Nomor SOPAP:** | ITJ-OT.02.02-80 |
| | **Tanggal Pembuatan:** | 21 Juli 2025 |
| | **Tanggal Revisi:** | 21 Juli 2025 |
| | **Tanggal Efektif:** | 21 Juli 2025 |
| | **Disahkan Oleh:** | Inspektur Jenderal<br>Dr. Reynhard Silitonga |
| | **Nama SOPAP:** | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP Unit Inspektorat Jenderal |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.<br>4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum.<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.<br>6. 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 Penyelenggaraan SPIP Unit Inspektorat Jenderal<br>2. Memahami ketentuan penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP Unit Inspektorat Jenderal<br>3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak.<br>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.<br>5. Memiliki kemampuan pengolahan data. |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Penyusunan Tim Kerja.<br>2. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja.<br>3. SOP Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasan.<br>4. SOP Evaluasi SPIP. | 1. Peraturan Perundang-undangan.<br>2. Komputer, Printer dan Scanner.<br>3. Jaringan Internet. |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendaftaran:** |
| Apabila SOP ini tidak ditetapkan maka organisasi tidak memiliki standar yang baku dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan SPIP | 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 LAPORAN PENYELENGGARAAN SPIP UNIT INSPEKTORAT JENDERAL

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sekretaris Jenderal | Inspektur Jenderal | Sekretaris Inspektorat Jenderal | Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan | Ketua Tim Pengelolaan Kinerja | Anggota Tim Pengelolaan Kinerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk membuat laporan SPIP | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | disposisi/instruksi | |
| | Memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk membuat laporan SPIP | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | disposisi/instruksi | |
| 2 | Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan Kinerja untuk membuat laporan SPIP | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | disposisi | |
| 3 | Memberikan arahan kepada Anggota Tim Pengelolaan Kinerja untuk mengumpulkan bahan serta menyusun konsep laporan SPIP | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | disposisi | |
| 4 | Melakukan pengumpulan bahan laporan SPIP dan menyusun konsep laporan SPIP serta menyerahkan ke Ketua Tim Pengelolaan Kinerja | | | | | | | Disposisi , Bahan Laporan SPIP | 7 Hari Kerja | Konsep Laporan SPIP | |
| 5 | Memeriksa konsep laporan SPIP. Jika setuju diserahkan ke Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan, jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim Pengelolaan Kinerja untuk diperbaiki | | | | | | | Konsep Laporan SPIP | 2 Hari Kerja | Konsep Laporan SPIP | |
| 6 | Memeriksa konsep laporan SPIP. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim Pengelolaan Kinerja untuk diperbaiki | | | | | | | Konsep Laporan SPIP | 1 Hari Kerja | Konsep Laporan SPIP | |
| 7 | Memeriksa konsep laporan SPIP. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki | | | | | | | Konsep Laporan SPIP | 120 Menit | Laporan SPIP | |
| 8 | Memeriksa konsep laporan SPIP. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki | | | | | | | Laporan SPIP | 120 Menit | Laporan SPIP | |
| 9 | Menyampaikan laporan SPIP | | | | | | | Laporan SPIP | 120 Menit | Laporan SPIP | |

