Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-120
	Tanggal Pembuatan:	10 september 2025
	Tanggal Revisi:	10 september 2025
	Tanggal Efektif:	10 september 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BERKALA INSPEKTORAT WILAYAH

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 Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi penyusunan Laporan Kinerja Berkala. 2. Memahami ketentuan penyusunan Laporan Kinerja Berkala. 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 5. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data. 6. Memahami peraturan perundang-undangan terkait SAKIP.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Para Pimpinan Tinggi Pratama dengan Inspektur Jenderal 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Jenderal	1. Peraturan Perundang-Undangan terkait 2. Komputer/Laptop 3. Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka organisasi tidak memiliki laporan kinerja berkala yang berkualitas dan andal	Dicatat secara database 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

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BERKALA INSPEKTORAT WILAYAH
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	inspektur Wilayah	Kasubbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah	Pegawai Sub Bagian Tata Usaha	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah untuk menyusun Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah		Mulai			1. Perjanjian Kinerja Inspektorat Wilayah 2. Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	memberikan arahan dan memerintahkan Pegawai Sub Bagian Tata Usaha yang ditunjuk untuk menyiapkan data/bahan Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	mengkompilasi data/bahan penyusunan Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah					Disposisi	3 Hari kerja	Data/bahan laporan kinerja berkala yang telah dikompilasi	Pegawai Subbag Tata Usaha mengumpulkan Data/bahan penyusunan laporan kinerja berkala
4	menyusun konsep Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah dan konsep nota dinas perihal penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah serta menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha					Data/bahan penyusunan Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	5 Hari kerja	1. Konsep Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	
5	membahas konsep Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah dan konsep nota dinas perihal penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah bersama Auditor. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Wilayah, jika tidak setuju dikembailkan ke Pegawai Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki			T Y		1. Konsep Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	1 Hari kerja	1. Konsep Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	
6	melakukan reviu dan menandatangani konsep Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah dan konsep nota dinas perihal penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah. Jika setuju diserahkan ke Kassubag Tata Usaha, jika tidak setuju dikembailkan ke Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki		T Y			1. Konsep Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah 2. Konsep Nota Dinas Penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	1 Hari kerja	1. Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah 2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah dan Nota Dinas Penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah yang telah ditandatangani
7	melakukan distribusi Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah					1. Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah 2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	1 Hari kerja	Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah yang telah didistribusi	
8	menerima Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah dan memberi disposisi kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Jenderal	Selesai				Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah	1 Jam	1. Laporan Kinerja Berkala Inspektorat Wilayah 2. Disposisi	