INSPEKTORAT JENDERAL **KEMENTERIAN HUKUM**	**NOMOR SOPAP**	ITJ-OT.02.02-53
	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 INFORMASI KINERJA**

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 Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	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. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer, Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Informasi Kinerja 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 INFORMASI KINERJA
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	SEKRETARIS ITJEN	KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima surat permohonan penyusunan Informasi Kinerja dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal dan meminta Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan menyusun Informasi Kinerja Inspektorat Jenderal				Disposisi	1 hari	Disposisi
2.	Menerima disposisi dan meminta Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyusun Informasi Kinerja				Disposisi	1 hari	Disposisi
3.	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Informasi Kinerja Utama dan Informasi Kinerja Kegiatan sampai ke level Komponen sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menyampaikan kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan				Disposisi	3 hari	Konsep Informasi Kinerja sampai level Komponen
6	Memeriksa konsep Informasi Kinerja Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Itjen Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki				Konsep Informasi Kinerja sampai level Komponen	1 hari	Konsep Informasi Kinerja yang telah dikoreksi
7	Memeriksa konsep Informasi Kinerja Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki				Konsep Informasi Kinerja yang telah dikoreksi	1 hari	Informasi Kinerja, Disposisi
6	Menyerahkan informasi kinerja kepada Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk disampaikan ke Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal dan didokumentasikan				Informasi Kinerja	1 hari	Disposisi
7	Menyampaikan informasi kinerja ke Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan mendokumentasikan.				Informasi Kinerja	1 hari	Informasi Kinerja, Bukti Dokumentasi
NB :	Indikator Kinerja dibuat bersamaan penyusunan RENSTRA ITJEN dan dapat dilakukan perubahan ditahun berjalan bila Indikator Kinerja tersebut dirasakan sudah tidak layak lagi digunakan atau indikator kinerja tersebut targetnya sudah tercapai						

