Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-130
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan Tim Kerja

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	1. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas; 5. Mengetahui tugas dan fungsi Kementerian Hukum; 6. Mengetahui tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) K/L 2. SOP Penilaian RB Itjen	1. Komputer / Printer / Scanner 2. Jaringan Internet dan Komunikasi 3. Peraturan Perundangan-undangan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Tim Kerja 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 TIM KERJA

No.	Kegiatan	Anggota Tim KRB						MUTU BAKU			KET
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan	Ketua Tim KRB	Anggota Tim KRB	Para Irwil/Para Kabag/Para Kapokja/Perwakilan yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Tim KRB untuk membantu menyusun Tim guna mendukung terlaksananya tugas dan fungsi Kelembagaan dan RB							Peraturan/Pedoman terkait Kelembagaan dan RB	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Anggota Tim KRB untuk membuat nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), menyusun draft SK Tim, dan agenda pembahasan draft SK Tim								15 menit	disposisi	
3	Menyusun nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), menyusun draft SK Tim, dan agenda pembahasan draft SK Tim dan menyerahkan ke Ketua Tim KRB			Tidak					1 hari	konsep Nota Dinas, Konsep SK Tim dan Rencana Kegiatan	
4	Memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), draft SK Tim, dan konsep agenda pembahasan draft SK Tim. Jika setuju diserahkan ke Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Anggota Tim KRB untuk perbaikan				Ya				2 jam	konsep Nota Dinas, Konsep SK Tim dan Rencana Kegiatan	
5	Memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), draft SK Tim, dan konsep agenda pembahasan draft SK Tim. Jika setujui diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju dikembalikan ke Ketua Tim KRB untuk perbaikan			Tidak Ya					1 jam	konsep Nota Dinas, Konsep SK Tim dan Rencana Kegiatan	
6	Memeriksa konsep nota dinas permintaan usulan nama anggota Tim (jika memerlukan usulan nama pejabat/pegawai), draft SK Tim, dan konsep agenda pembahasan draft SK Tim. Jika setuju, undangan kegiatan pembahasan dan draft SK serta nodin permintaan usulan nama anggota Tim di kirim ke bagian umum untuk dikirim ke Bagian/Pokja dan/atau Itwil (permintaan usulan nama untuk selanjutnya dikompilasi). Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk perbaikan		Tidak Ya						2 jam	disposisi, Nota Dinas dan Undangan	
7	Melakukan Pembahasan Draft SK Tim dan menyerahkan hasilnya ke Anggota Tim KRB							Peraturan/Pedoman terkait Kelembagaan dan RB	1 hari	Draft SK Tim	

8	Menyusun dokumen hasil pembahasan (meliputi notulen, dokumentasi, absensi, dll) dan menyusun Draft SK Tim berdasarkan kesepakatan hasil rapat pembahasan dan arahan KaKetua Tim KRB.								2 hari	Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
9	Memeriksa konsep dokumen dan draft SK Tim hasil pembahasan yang disusun oleh Anggota Tim KRB dan apabila setuju dilanjutkan ke Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk mendapat persetujuan. Jika tidak setuju maka konsep dikembalikan kepada Anggota Tim KRB untuk diperbaiki.								1 jam	Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
10	Memeriksa memeriksa konsep dokumen dan draft SK Tim hasil pembahasan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju, dikembalikan Ketua Tim KRB untuk diperbaiki.								1 jam	Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
11	Memeriksa konsep SK Tim hasil pembahasan. Jika setuju, maka diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk dilakukan perbaikan.								1 jam	Disposisi, Dokumen Kegiatan dan Draft SK Tim	
12	Memeriksa konsep SK Tim. Jika setuju akan diberikan tanda tangan maka SK Tim tersebut dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki								1 jam	Disposisi, SK Tim	
13	Meneruskan SK Tim tersebut ke Bagian Umum untuk dilakukan penomoran dan dikirim ke YBS. Berkas SK Tim asli dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan.								15 menit	Disposisi, SK Tim	
14	Memerintahkan Kepala Ketua Tim KRB untuk mendokumentasikan Berkas SK Tim asli dan untuk selanjutnya dipergunakan untuk mendukung Anggota Tim KRBan tugas dan fungsi kelembagaan dan RB.								15 menit	Disposisi, SK Tim	
15	Memerintahkan Anggota Tim KRB untuk mendokumentasikan Berkas SK Tim asli dan untuk selanjutnya dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan RB.								15 menit	Disposisi, SK Tim	
16	Mendokumentasikan Berkas SK Tim asli dan untuk selanjutnya dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan RB.								30 menit	SK Tim (berikut berkas) dan Dokumen Kegiatan	

