



**Inspektorat Wilayah ${n}**

Laporan Kinerja

${tahun}

Bulan ${bulan}

**KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas tersusunnya Laporan Bulan ${bulan} Tahun ${tahun} Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran pelaksanaan program/kegiatan serta capaian kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.

Sebagai perwujudan peran dan layanan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM pada Tahun ${tahun} masih fokus sebagai quality assurance dan consulting partner. Laporan Bulan ${bulan} Tahun ${tahun} merupakan segala upaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan yang wajib direfleksikan dan dievaluasi guna perbaikan dalam periode mendatang.

Terhadap target kegiatan yang telah ditetapkan dapat tercapai dan terealisasi bukan tanpa kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas yang meliputi terbatasnya sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana, pedoman pelaksanaan tugas dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Namun patut disyukuri dengan adanya keterbatasan tersebut akan tampak upaya kerja keras dari Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM dalam mencapai tujuan bersama dan mewujudkan Visi Kementerian Hukum dan HAM.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan Tahun ${tahun} serta kegiatan dukungan teknis dan administratif dari kesekretariatan, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak, internal maupun eksternal Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. Kami akan terus menerus melakukan upaya-upaya perbaikan pelaksanaan pengawasan intern, sesuai fungsinya sebagai penjamin kualitas (*Quality Assurance*) dan memberikan layanan konsultasi (*Consulting Partner*).

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak atas kerja samanya selama ini dalam mendukung pelaksanaan program kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. Kami berharap adanya masukan dan dukungan demi kemajuan Inspektorat Jenderal dalam mengawal Kinerja Kementerian Hukum dan HAM.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ${ttd\_location}, ${ttd\_tanggal} |
|  |  | ${ttd\_jabatan} |
|  |  |  |
|  |  | ${ttd\_name} |
|  |  | NIP ${ttd\_nip} |

1. **Pendahuluan**
2. **Umum**

Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagai salah satu Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Melalui kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja dan meningkatkan integritas pegawai, sehingga diharapkan dapat membangkitkan motivasi pegawai untuk meningkatkan integritas pelayanan publik guna menghadapi tantangan pembangunan yang semakin kompleks dan agar kualitas aparatur sesuai dengan era tuntutan sekarang ini. Diharapkan melalui pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dapat menjamin pencapaian tujuan organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang efektif dan efisien, laporan keuangan yang andal, keamanan aset negara, serta operasional yang taat terhadap peraturan perundang-undangan.

Penyusunan Laporan Bulanan adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap bulan dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu bulan. Selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran, juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya. Laporan bulanan bersifat komprehensif, mencerminkan semangat untuk maju, dan “***think out of the box***”. Laporan bulanan selain deskriptif menerangkan tentang resume kegiatan, program/kegiatan yang telah dilaksanakan pada setiap bulan laporan, juga berisikan analitik, antara lain perbandingan target dengan capaian serta upaya terobosan yang dilakukan dalam mencapai target tersebut, laporan bulanan juga berisikan penjelasan atas masalah yang dihadapi serta upaya mengatasi masalah tersebut. Laporan bulanan juga dapat menggambarkan sumber daya (sumber daya manusia, sarana prasarana dan dana) yang dimiliki atau diterima oleh unit kerja. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di awal Tahun ${tahun}, Inspektorat Jenderal telah menetapkan kegiatan pengawasan dan Indikator Kinerja Kegiatan yang harus dilaksanakan/dicapai. Dengan dukungan sumber daya yang tersedia telah merealisasikan program/kegiatan sebagaimana ditargetkan dalam perjanjian kinerja tahun ${tahun}.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal Bulan ${bulan} Tahun ${tahun} diharapkan dapat mendeskripsikan capaian kinerja dan hambatan/kendala dengan hal-hal yang perlu mendapat perhatian, serta kesimpulan dan saran untuk meningkatkan kinerja.

1. **Maksud dan Tujuan**
2. **Maksud**

Laporan ini disusun untuk menyampaikan informasi kegiatan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya selama bulan ${bulan} tahun ${tahun}.

1. **Tujuan**

Laporan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi tentang capaian kinerja kepada pimpinan, sebagai salah satu bahan dalam pengambilan kebijakan.

1. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup informasi yang tersaji dalam laporan ini adalah terbatas pada pencapaian kinerja pada Bulan ${bulan} Tahun ${tahun} di lingkungan Inspektorat Jenderal.

1. **Dasar Hukum**
2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator;
5. Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
6. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor: ITJ-01.PR.01.01 Tahun 2021 tanggal 19 Januari 2021 tentang Renstra Inspektorat Jenderal Tahun 2020-2024.
7. **Sumber Daya**
8. **Dukungan Sumber Daya Manusia**

Inspektorat Wilayah ${n} sampai dengan bulan ${bulan} tahun ${tahun} memiliki pegawai dengan Jumlah ${total\_pegawai} pegawai

1. **Berdasarkan Jenis Kelamin**

Berdasarkan jenis kelamin, bisa dilihat pada tabel dibawah, jumlah pegawai dengan jenis kelamin Laki-laki adalah sebanyak ${total\_pegawai\_laki} pegawai dan pegawai dengan jenis kelamin perempuan sebanyak ${total\_pegawai\_perempuan} pegawai dengan rincian sebagai berikut:

${tabel\_total\_pegawai}

1. **Berdasarkan Kepangkatan**

${tabel\_kepangkatan}

1. **Berdasarkan Jabatan**

${tabel\_jabatan}

1. **Dukungan Sumber Daya Anggaran**

Kinerja anggaran berdasarkan realisasi sampai dengan bulan ${bulan} tahun ${tahun} adalah ${total\_realisasi} dari total Pagu ${total\_pagu} (${total\_persen\_realisasi\_anggaran}%)

${tabel\_per\_kegiatan}

1. **Capaian Kinerja**
2. **Capaian Indikator Kinerja Kegiatan**

Capaian Indikator Kinerja Kegiatan pada Inspektorat Wilayah ${n} sampai dengan bulan ${bulan} tahun ${tahun} adalah sebagai berikut:

${tabel\_capaian\_ikk}

1. **Capaian Pengawasan**

Data Pengawasan Inspektorat Wilayah ${n} yang dilaksanakan pada bulan ${bulan} tahun ${tahun} adalah sebagai berikut:

**Rekapitulasi Kegiatan Pengawasan berdasarakan Jenis Pengawasan**

${tabel\_rekapitulasi\_pengawasan}

1. **Data Capaian Program Unggulan**

Data Capaian Program Unggulan sampai dengan bulan ${bulan} tahun ${tahun} adalah sebagai berikut:

${tabel\_capaian\_program\_unggulan}

1. **Data Monitoring Temuan APIP**

Data Temuan APIP sampai bulan ${bulan} tahun ${tahun} adalah sebagai berikut:

${tabel\_temuan\_apip}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ${ttd\_location}, ${ttd\_tanggal} |
|  |  | ${ttd\_jabatan} |
|  |  |  |
|  |  | ${ttd\_name} |
|  |  | NIP ${ttd\_nip} |

**LAMPIRAN**

1. **Rincian Kegiatan Pengawasan**

${tabel\_detail\_pengawasan}

1. **Rincian Kegiatan Program Unggulan**

${tabel\_detail\_program\_unggulan}

1. **Data Kegiatan Lainnya**

Data Kegiatan Lainnya yang dilaksanakan pada bulan ${bulan} tahun ${tahun} adalah sebagai berikut:

${tabel\_kegiatan}