Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-81
	Tanggal Pembuatan:	21 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	21 Juli 2025
	Tanggal Efektif:	21 Juli 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan Perjanjian Kinerja Para Pimpinan Tinggi Pratama dan Pimpinan Tinggi Madya dengan Inspektur Jenderal

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. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Komputer / Printer / Scanner. 3. Jaringan Internet dan Komunikasi.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Perjanjian Kinerja Para Pimpinan Tinggi Pratama dengan Inspektur Jenderal 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 PERJANJIAN KINERJA PARA PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN PIMPINAN TINGGI MADYA DENGAN INSPEKTUR JENDERAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS ITJEN	KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	INSPEKTUR WILAYAH	INSPEKTUR JENDERAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menyusun Perjanjian Kinerja						Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Pimpinan Tinggi Madya
2	Memerintahkan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Mengkonsep Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan						Disposisi	3 hari	Konsep Perjanjian Kinerja	Mengacu pada indikator dan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis jangka waktu 5 tahun dan dapat disesuaikan per tahun berdasarkan hasil evaluasi AKIP dan LKjIP tahun sebelumnya
4	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk diperbaiki.						Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep Perjanjian Kinerja, diposisi	
5	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Inspektur Wilayah. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki.						Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep Perjanjian Kinerja, diposisi	
6	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki.						Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep Perjanjian Kinerja, diposisi	
7	Menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Inspektur Jenderal.						Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep Perjanjian Kinerja, diposisi	
8	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki.						Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Perjanjian Kinerja, Disposisi	
9	Menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk didokumentasikan.						Perjanjian Kinerja	1 hari	Disposisi	
10	Menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk didokumentasikan.						Perjanjian Kinerja	1 hari	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dokumen Perjanjian Kinerja.						Perjanjian Kinerja	1 hari	Perjanjian Kinerja, Bukti Dokumentasi	

