Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-82
	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 PKPT dan PKAU Inspektorat 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 Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	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 PKPT dan PKAU Inspektorat 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 PKPT DAN PKAU INSPEKTORAT JENDERAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI HUKUM	INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	IRWIL/ KABAG / KAPOKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kabag Perencanaan Program Dan Pelaporan melakukan penyusunan PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal							Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk mempersiapkan penyusunan PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal							Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Tim Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran menyusun konsep nota dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal dan format PKPT dan PKAU sesuai ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diisi oleh masing-masing Irwil/Kabag/Kapokja dan diserahkan ke Kabag Perencanaan Program Dan Pelaporan							Disposisi	3 hari	Konsep nota dinas dan format PKPT dan PKAU	
4	Mereviu konsep nota dinas dan format PKPT PKAU. Jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran untuk diperbaiki							Konsep nota dinas dan format PKPT dan PKAU yang telah dikoreksi	1 hari	nota dinas dan format PKPT dan PKAU yang telah ditandatangani	
5	Mereviu konsep nota dinas dan format PKPT PKAU. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada para Irwil/ Kepala Bagian / Kapokja untuk melakukan pengisian data PKPT dan PKAU, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program Dan Pelaporan untuk diperbaiki							nota dinas dan format PKPT dan PKAU yang telah ditandatangani	1 hari	nota dinas dan format PKPT dan PKAU yang telah ditandatangani	
6	Para Irwil / Kepala Bagian / Kapokja melakukan pengisian format PKPT PKAU dalam jangka waktu penyampaian PKPT PKAU (5 hari)							format PKPT dan PKAU	5 hari	PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja	
7	Menerima data PKPT dan PKAU dari para Inspektur Wilayah / Kepala Bagian / Ketua Kelompok Kerja dan Memerintahkan Kabag Perencanaan Program Dan Pelaporan untuk mengkompilasi PKPT dari Inspektorat Wilayah serta PKAU dari para Kepala Bagian / Ketua Pokja							PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja	1 hari	PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja	
8	Memerintahkan Tim Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran untuk meneliti data dalam PKPT dan PKAU kemudian melakukan kompilasi PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal							PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja	1 hari	PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja	

9	Meneliti PKPT dan PKAU dari para Itwil/Bagian/Pokja, melihat kesesuaian dengan pagu per belanja dan pagu total serta minimal persentase per triwulan, sesuai dengan kebijakan Inspektur Jenderal							PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja	2 hari	PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja yang sudah sesuai ketentuan	
10	Melakukan kompilasi atas data PKPT dan PKAU dan membuat Rekapitulasi rencana penyerapan pertriwulan dan persemester serta membuat konsep Surat Edaran Inspektorat Jenderal tentang PKPT/PKAU Inspektorat Jenderal dan menyampaikan kelengkapan dokumen PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal kepada Kabag Perencanaan							PKPT dan PKAU per Bagian/Pokja yang sudah sesuai ketentuan	2 hari	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal	
11	Mereviu kelengkapan dokumen PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran untuk diperbaiki							PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal	1 hari	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah dikoreksi	
12	Mereviu kelengkapan dokumen PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program Dan Pelaporan untuk diperbaiki							PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah dikoreksi	1 hari	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah dikoreksi	
13	Mereviu kelengkapan dokumen PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal. Jika setuju diserahkan ke Menteri Hukum, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki							PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah dikoreksi	1 hari	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah dikoreksi	
14	Mereviu kelengkapan dokumen PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Jenderal untuk diperbaiki							PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah dikoreksi	1 hari	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah ditandatangani	
15	Memerintahkan Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk menindaklanjuti dokumen PKPT dan PKAU yang telah disetujui							PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah ditandatangani	1 hari	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah ditandatangani	
16	Menerima Dokumen PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang telah disetujui							PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah ditandatangani	1 hari	PKPT dan PKAU Inspektorat Jenderal yang sudah ditandatangani	

