Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-71
	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 Rencana Kerja 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 Rencana Kerja 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 PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) INSPEKTORAT JENDERAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal perihal penyusunan Rencana Kerja awal untuk tahun anggaran yang bersangkutan dan memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menindaklanjuti					Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Menginstruksikan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk memproses data yang akan digunakan dalam aplikasi KRISNA-Bappenas					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan entry data rencana kerja dan anggaran untuk tahun yang bersangkutan ke aplikasi KRISNA-Bappenas berdasarkan data Informasi Kinerja yang telah disusun sebelumnya					Disposisi	2 hari	Data rencana kerja dan anggaran pada aplikasi KRISNA	
4	Melakukan pemutakhiran data jumlah pagu anggaran dalam aplikasi KRISNA-Bappenas pada tahapan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran dan menyampaikan dokumen RENJA Inspektorat Jenderal kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan					Data rencana kerja dan anggaran pada aplikasi KRISNA	2 hari	Renja ITJEN	
5	Mereviu dokumen RENJA. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki					Renja ITJEN	1 hari	Renja ITJEN	
6	Mereviu dokumen RENJA. Jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki					Renja ITJEN	1 hari	Renja ITJEN	
7	Mereviu dokumen RENJA. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki					Renja ITJEN	1 hari	Dokumen Renja ITJEN yang telah ditandatangani	
8	Menerima dokumen Renja yang telah ditandatangani untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal					Dokumen Renja ITJEN yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen Renja ITJEN yang telah ditandatangani	

