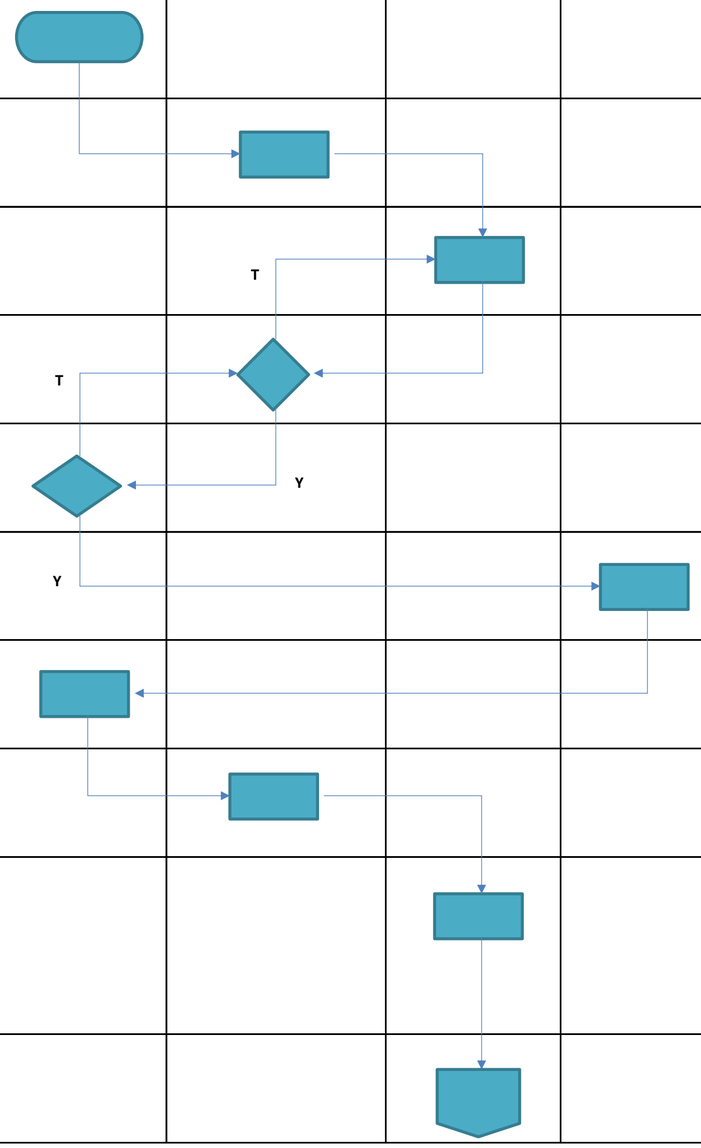
Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-83
	Tanggal Pembuatan:	21 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	21 Juli 2025
	Tanggal Efektif:	21 Juli 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan RKA K/L - DIPA

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.	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 Kebutuhan Anggaran. 3. SOP Penyusunan PKPT/PKAU. 4. 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 RKA K/L - DIPA Inspektorat Jenderal akan terhambat.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

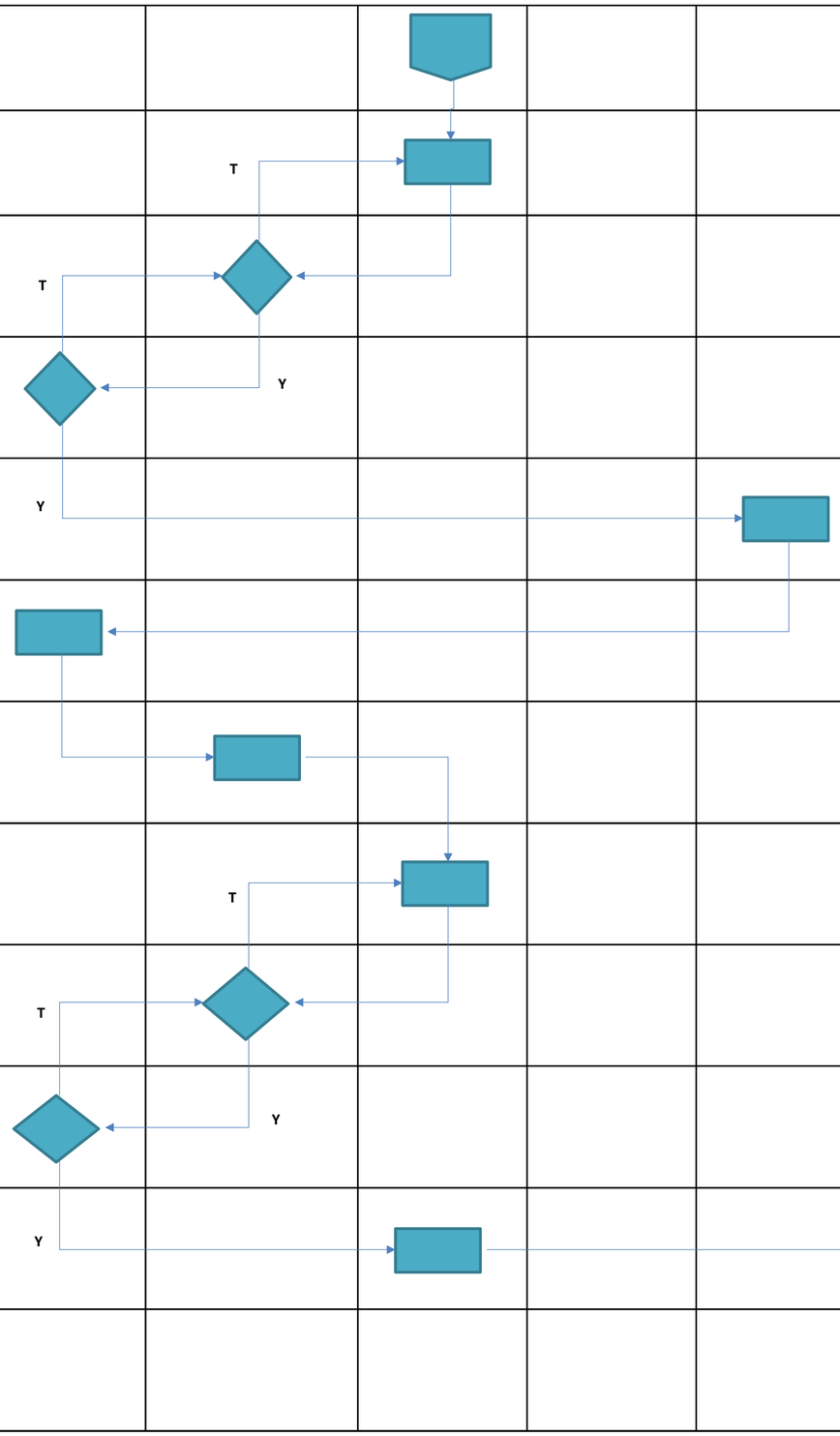
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA K/L DIPA INSPEKTORAT JENDERAL

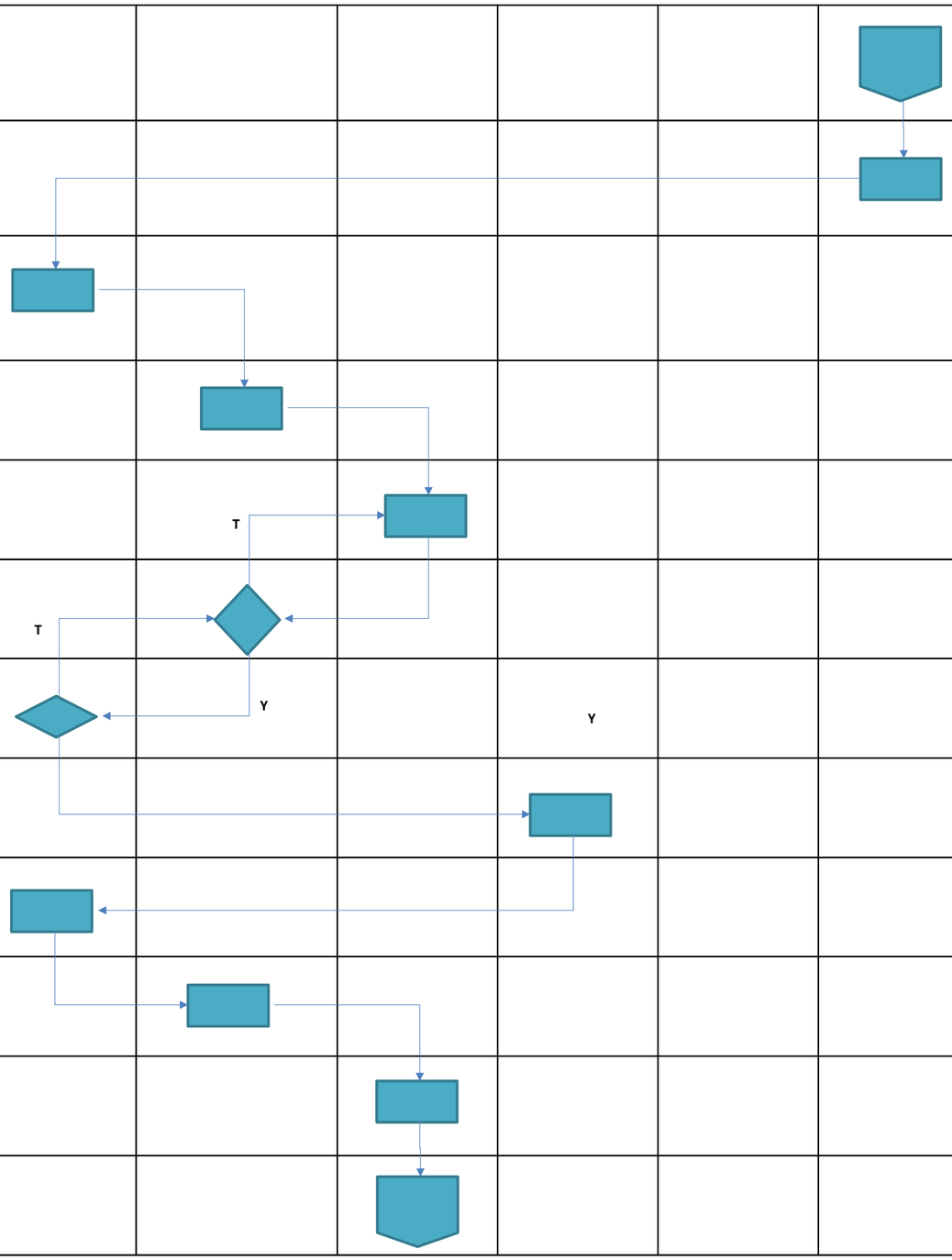
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS ITJEN	KABAG PERENCANAAN PROGRAM DAN PELAPORAN	TIM PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	ITWIL/BAGIAN/POKJA	APIP ITWIL III	DJA / BAPPENAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat penyusunan RKA K/L Pagu Indikatif dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal dan memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan dan data penyusunan RKA K/L pagu indikatif								Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Menginstruksikan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan data yang akan digunakan dalam penyusunan pagu indikatif								Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menyusun konsep nota dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Indikatif atas rencana kegiatan dari Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok kerja serta menyerahkan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan								Disposisi	1 hari	konsep nota dinas TOR RAB PI	
4	Mereviu konsep nota dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Indikatif. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Itjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								konsep nota dinas TOR RAB PI	1 hari	konsep nota dinas TOR RAB PI	
5	Mereviu konsep nota dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Indikatif. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Itwil/Bagian/Poka, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								konsep nota dinas TOR RAB PI	1 hari	nota dinas TOR RAB PI	
6	Menyusun TOR dan RAB Pagu Indikatif berdasarkan rencana kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian dengan jumlah anggaran yang disetujui pada tahap pagu indikatif dan menyerahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								nota dinas TOR RAB PI	7 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
7	Mendisposisi TOR dan RAB Pagu Indikatif dari Itwil/Bagian/Pokja								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	1 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
8	Menginstruksikan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk melakukan pengecekan TOR dan RAB serta mengkompilasi data								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	1 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
9	Meneliti TOR dan RAB dari masing-masing ITWIL dan Bagian/Pokja atas kesesuaian dengan pagu, output,Indikator, volume, komponen, SBM, PMK dan kebijakan penyusunan angggaran pada tahap pagu indikatif serta mengkompilasi data TOR dan RAB menjadi data Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	3 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja yang telah sesuai	



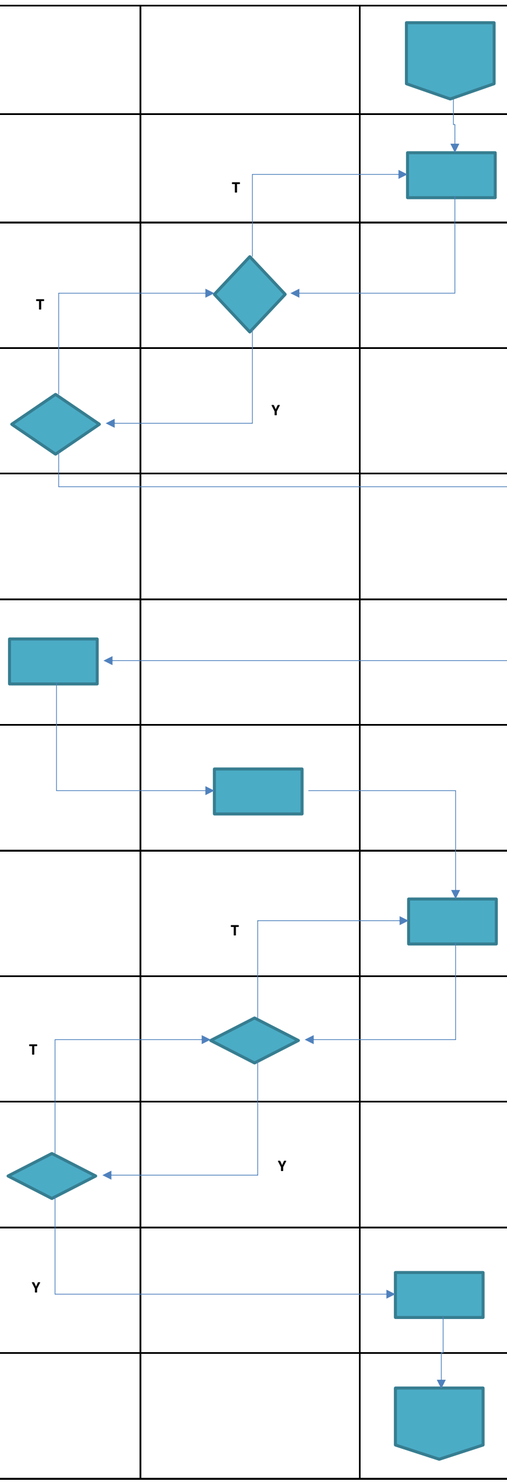
10	Melaksanakan proses input data RKA K/L kedalam aplikasi SAKTI-Kemenkeu serta menyampaikan data RKA K/L Pagu Indikatif kepada Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk dikoreksi								TOR dan RAB PI Inspektorat Jenderal	7 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
11	Mereviu data RKA K/L pagu indikatif. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
12	Mereviu data RKA K/L pagu indikatif. Jika setuju diserahkan ke APIP Itwil III, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
13	Melaksanakan Reviu RKA K/L Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal berdasarkan SBM/SBK dan kaidah penganggaran yang berlaku dan menyampaikan Catatan Hasil Reviu atas RKA K/L Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	5 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
14	Memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menindaklanjuti catatan Hasil Reviu								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	1 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
15	Menginstruksikan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk menindaklanjuti rekomendasi yang terdapat dalam Catatan Hasil Reviu (CHR)								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	1 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
16	Memperbaiki (koreksi, penyesuaian dan input) data RKA K/L sesuai rekomendasi APIP dan menyampaikan data mutakhir RKA K/L Pagu Indikatif ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	3 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	
17	Mereviu data mutakhir RKA K/L Pagu Indikatif RKA K/L. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	
18	Mereviu data mutakhir RKA K/L Pagu Indikatif RKA K/L. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	
19	melakukan unggah data mutakhir RKA K/L Pagu Indikatif dan Surat Tugas Penelaahan yang telah disetujui ke dalam forum penelaahan pada aplikasi SAKTI-Kemenkeu DJA / Bappenas								Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	1 hari	Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	



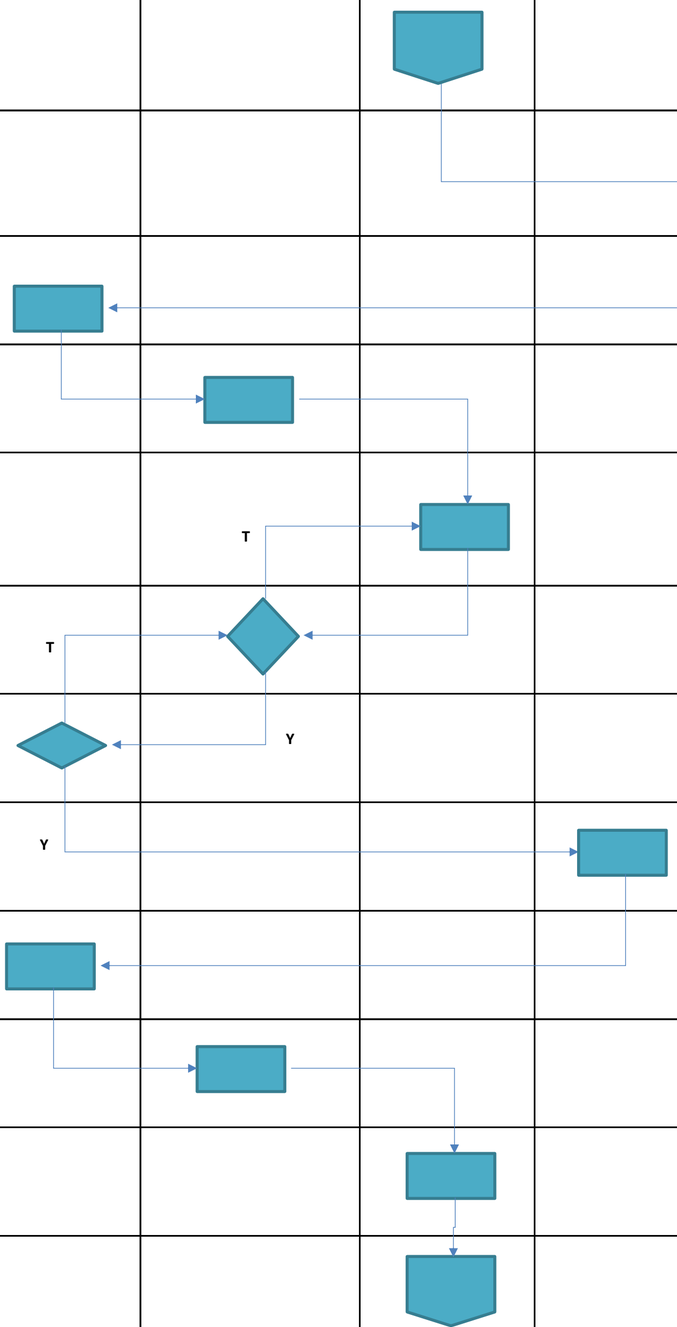
20	Melaksanakan diskusi penelaahan Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal dan menyerahkan Berita Acara Penelaahan Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	5 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan RKA K/L PI	
21	Menerima surat penyusunan RKA K/L Pagu Anggaran dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal, dan memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk Menyiapkan Bahan dan Datanya								Disposisi	1 hari	Disposisi	
22	Menginstruksikan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan data yang akan digunakan dalam penyusunan pagu Anggaran								Disposisi	1 hari	Disposisi	
23	Menyusun konsep nota dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Anggaran atas rencana kegiatan dari Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok kerja dengan mempertimbangkan kenaikan/penurunan jumlah anggaran pada tahap pagu anggaran								Disposisi	1 hari	konsep nota dinas TOR RAB PI	
24	Mereviu konsep nota dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Anggaran atas rencana kegiatan dari Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok kerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								konsep nota dinas TOR RAB PI	1 hari	konsep nota dinas TOR RAB PI	
25	Mereviu konsep nota dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Anggaran atas rencana kegiatan dari Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok kerja. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok kerja, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan								konsep nota dinas TOR RAB PI	1 hari	nota dinas TOR RAB PI	
26	Menyusun TOR dan RAB Pagu Anggaran berdasarkan rencana kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian dengan jumlah anggaran yang disetujui pada tahap pagu Anggaran dan menyerahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								nota dinas TOR RAB PI	7 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
27	Memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menindaklanjuti TOR dan RAB								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	1 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
28	Menginstruksikan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk melakukan pengecekan TOR dan RAB serta mengkompilasi data								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	1 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
29	Meneliti TOR dan RAB dari masing-masing ITWIL dan Bagian/Pokja atas kesesuaian dengan pagu, output,Indikator, volume, komponen, SBM, PMK dan kebijakan penyusunan angggaran pada tahap pagu Anggaran serta melakukan kompilasi data TOR dan RAB menjadi data Pagu Anggaran								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	3 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja yang telah sesuai	



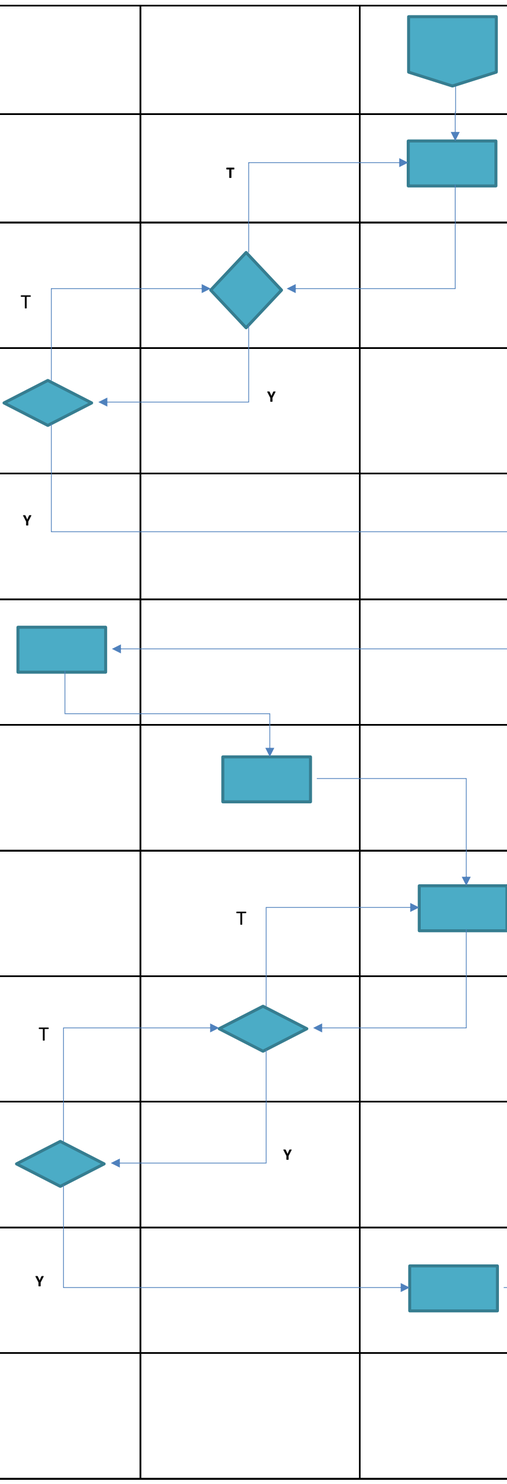
30	Menginput data RKA K/L dalam Aplikasi SAKTI-Kemenkeu dan menyampaikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk dikoreksi								TOR dan RAB PI Inspektorat Jenderal	7 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
31	Mereviu data RKA K/L Pagu Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
32	Mereviu data RKA K/L Pagu Anggaran. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke APIP Itwil III, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
33	Melaksanakan Reviu RKA K/L Pagu Anggaran Inspektorat Jenderal berdasarkan SBM/SBK dan kaidah penganggaran yang berlaku serta menyampaikan hasil Reviu ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	5 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
34	Memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menindaklanjuti catatan Hasil Reviu								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	1 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
35	Menginstruksikan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk menindaklanjuti rekomendasi yang terdapat dalam CHR								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	1 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
36	Memperbaiki (koreksi, penyesuaian dan input) data RKA K/L sesuai rekomendasi APIP dan menyampaikan data mutakhir RKA K/L Pagu Anggaran ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	3 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	
37	Mereviu Data Mutakhir RKA K/L Pagu Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	
38	Mereviu Data Mutakhir RKA K/L Pagu Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diunggah, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	
39	Melakukan unggah data mutakhir RKA K/L Pagu Anggaran dan Surat Tugas Penelaahan yang telah disetujui ke dalam forum penelaahan pada aplikasi SAKTI-Kemenkeu								Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	1 hari	Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	



40	Melaksanakan diskusi penelaahan Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal dan menyerahkan Berita Acara Penelaahan Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	5 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan RKA K/L PI	
41	Menerima surat penyusunan RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal, dan memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk Menyiapkan Bahan dan Datanya								Disposisi	1 hari	Disposisi	
42	Menginstruksikan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan data yang akan digunakan dalam penyusunan Pagu Alokasi Anggaran								Disposisi	1 hari	Disposisi	
43	Menyusun Konsep Nota Dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Alokasi Anggaran atas rencana kegiatan dari Inspektorat Wilayah dan Bagian/Kelompok kerja dengan mempertimbangkan kenaikan/penurunan jumlah anggaran pada tahap Pagu Alokasi Anggaran dan menyerahkan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan								Disposisi	1 hari	konsep nota dinas TOR RAB PI	
44	Mereviu Konsep Nota Dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Alokasi Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								konsep nota dinas TOR RAB PI	1 hari	konsep nota dinas TOR RAB PI	
45	Mereviu Konsep Nota Dinas permintaan TOR dan RAB Pagu Alokasi Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Itwil/Bagian/Pokja, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								konsep nota dinas TOR RAB PI	1 hari	nota dinas TOR RAB PI	
46	Menyusun TOR dan RAB Pagu Alokasi Anggaran berdasarkan rencana kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian dengan jumlah anggaran yang disetujui pada tahap Pagu Alokasi Anggaran dan menyerahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								nota dinas TOR RAB PI	7 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
47	Memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menindaklanjuti TOR dan RAB								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	1 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
48	Menginstruksikan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk melakukan pengecekan TOR dan RAB serta mengkompilasi data								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	1 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	
49	Meneliti TOR dan RAB dari masing-masing ITWIL dan Bagian/Pokja atas kesesuaian dengan pagu, output,Indikator, volume, komponen, SBM, PMK dan kebijakan penyusunan angggaran pada tahap Pagu Alokasi Anggaran serta mengkompilasi data TOR dan RAB menjadi data Pagu Alokasi								TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja	3 hari	TOR dan RAB masing-masing Itwil/Bag/Pokja yang telah sesuai	



50	Menginput data RKA K/L dalam Aplikasi SAKTI-Kemenkeu dan menyampaikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk dikoreksi								TOR dan RAB PI Inspektorat Jenderal	7 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
51	Mereviu data RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
52	Mereviu data RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran. Jika setuju diserahkan ke APIP Itwil III, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN	
53	Melaksanakan Reviu RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran Inspektorat Jenderal berdasarkan SBM/SBK dan kaidah penganggaran yang berlaku serta menyampaikan hasil Reviu ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								Data ADK RKA K/L PI ITJEN	5 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
54	Memerintahkan Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk menindaklanjuti catatan Hasil Reviu								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	1 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
55	Menginstruksikan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk menindaklanjuti rekomendasi yang terdapat dalam CHR								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	1 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
56	Memperbaiki (koreksi, penyesuaian dan input) data RKA K/L sesuai rekomendasi APIP dan menyampaikan data mutakhir RKA K/L Pagu Anggaran ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan								Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	1 hari	Catatan Hasil Reviu RKA K/L PI	
57	Mereviu Data Mutakhir RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	
58	Mereviu Data Mutakhir RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran. Jika setuju diserahkan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diunggah, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk diperbaiki								Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP	1 hari	Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	
59	Melakukan unggah data mutakhir RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran dan Surat Tugas Penelaahan yang telah disetujui ke dalam forum penelaahan pada aplikasi SAKTI-Kemenkeu								Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	1 hari	Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	



60	Melaksanakan diskusi penelaahan Pagu Alokasi Inspektorat Jenderal dan menyerahkan Berita Acara Penelaahan Pagu Indikatif Inspektorat Jenderal ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								Surat tugas dan Data ADK RKA K/L PI ITJEN perbaikan CHR APIP yang telah disetujui	5 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan RKA K/L PI	
61	Menerima Berita Acara Penelaahan Pagu Alokasi Anggaran Inspektorat Jenderal dan Menyampaikan ke Inspektur Jenderal								Berita Acara Hasil Penelaahan RKA K/L PI	1 hari	Berita Acara Hasil Penelaahan RKA K/L PI	
62	Mereviu kelengkapan dokumen RKA K/L Inspektorat Jenderal tahun anggaran bersangkutan. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diperbaiki								Berita Acara Hasil Penelaahan RKA K/L PI dan kelengkapan dokumen RKA K/L ITJEN	1 hari	kelengkapan dokumen RKA K/L ITJEN yang sudah disetujui	
63	Menerima Dokumen RKA K/L yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Kabag Perencanaan Program dan Pelaporan untuk segera didistribusikan								kelengkapan dokumen RKA K/L ITJEN yang sudah disetujui	1 hari	kelengkapan dokumen RKA K/L ITJEN yang sudah disetujui	

