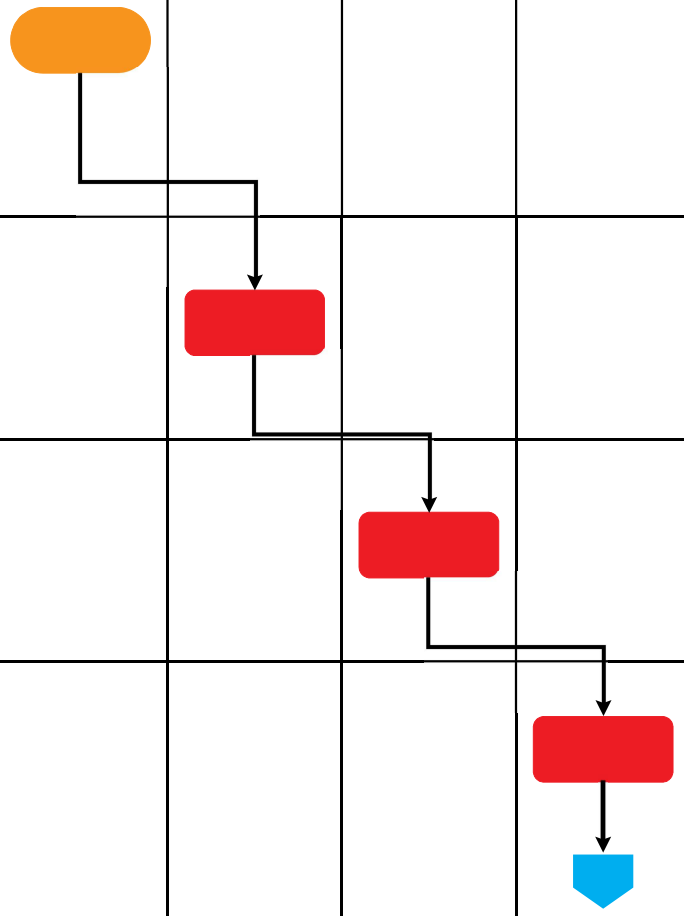
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-139
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan penyusunan anggaran 3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Tanpa adanya SOP ini, penyusunan rencana kerja berpotensi menghadapi berbagai kendala seperti salah perhitungan, ketidaktepatan prioritas, hingga kesalahan alokasi yang dapat berdampak pada pencapaian target.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

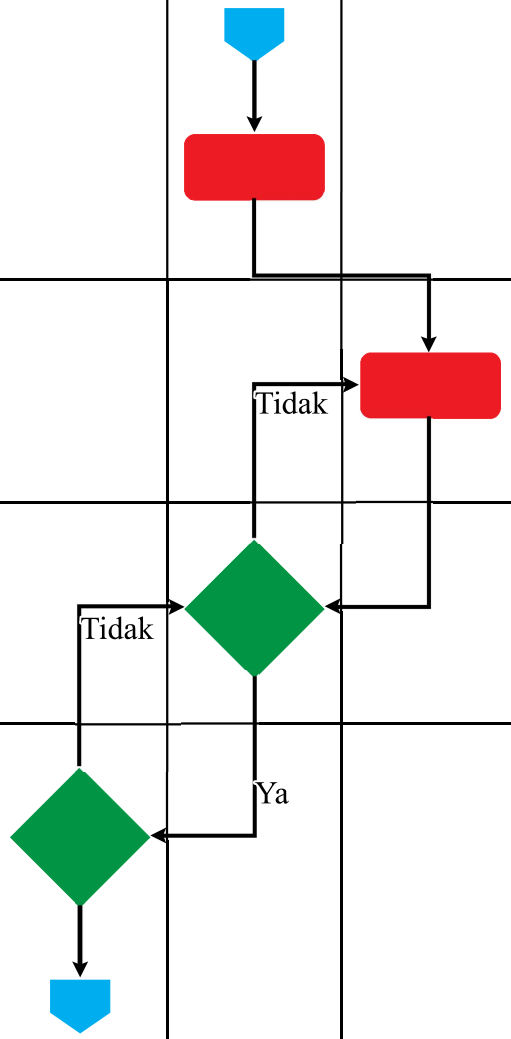
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, atau Pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Surat Sekretaris Jenderal	10 Menit	disposisi	-
2	Menugaskan Kabag Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Rencana Kerja							disposisi	10 Menit	disposisi	-
3	Menugaskan Koordinator Tim Kerja untuk menyusun Rencana Kerja							disposisi	10 Menit	disposisi	-
4	Meneliti dan menelaah Pagu Alokasi Anggaran, meneruskan ke Anggota Tim Kerja, menganalisa dan menyusun Rencana Kerja							disposisi	1 Jam	arahan pembuatan surat	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat, mengirim ke Satker menyusun Rencana Kerja dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Tim Kerja Program dan Pelaporan							arahan pembuatan surat	1 hari	Dokumen Rencana Kerja	-
6	Satker mengirimkan Rencana Kerja kepada Anggota Tim Kerja Program dan Pelaporan							Dokumen Rencana Kerja	1 hari	Dokumen Rencana Kerja	-
7	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Wakil Koordinator Tim Kerja							Dokumen Rencana Kerja	1 hari	Dokumen Rencana Kerja	-
8	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Koordinator Tim Kerja							Dokumen Rencana Kerja	1 hari	Dokumen Rencana Kerja	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Dokumen Rencana Kerja	1 hari	Dokumen Rencana Kerja	-
10	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Dokumen Rencana Kerja	1 hari	Dokumen Rencana Kerja	-
11	Menyetujui dan menandatangani Usulan Dokumen Rencana Kerja dan memerintahkan Penginputan pada Aplikasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran							Dokumen Rencana Kerja	30 menit	Pengisian Rencana Kerja	-

