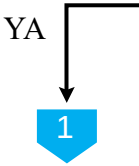
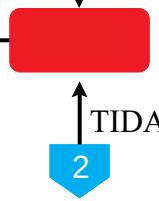
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.33.OT.02.02-31
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SUNU TEDY MARANTO**
	NAMA SOP	**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penyusunan Rencana Kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Perjanjian Kinerja 3. SOP Pelaporan Kinerja 4. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Komputer/Printer/Scanner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perencanaan menjadi tidak terarah tidak terukur dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan serta menurunkan akuntabilitas kinerja organisasi.	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
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima surat dari Sekretariat Jenderal terkait penyusunan Rencana Kerja dan menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja.					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan dan data dukung penyusunan Rencana Kerja.					Disposisi	30 Menit	Disposisi	-
3	Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan menyerahkan data yang telah dihimpun kepada pelaksana untuk digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja.					Disposisi	30 menit	DIsposisi	-
4	Pelaksana menyusun draft Rencana Kerja dan Melaporkan Kepada Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan					Data Dukung	2 Hari	Draft Rencana Kerja	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan memeriksa dan melaporkan draft Rencana Kerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum. Apabila belum baik akan dikembalikan untuk diperbaiki			1 YA	2 TIDAK	Draft Rencana Kerja	2 Jam	Draft Rencana Kerja	-
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa dan melaporkan draft Rencana Kerja kepada Kepala Kantor Wilayah. apabila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA	TIDAK		Draft Rencana Kerja	1 Jam	Draft Rencana Kerja	-
7	Kepala Kantor Wilayah Memeriksa draft Rencana Kerja, apabila masih ada kekeliruan akan dikembalikan untuk diperbaiki	YA	TIDAK			Draft Rencana Kerja	1 Jam	Draft Rencana Kerja	-
8	Kepala Kantor Wilayah menerima dan menyetujui rancangan rencana kerja untuk diteruskan kepada Sekretariat Jenderal					Draft Rencana Kerja	1 Jam	Rencana Kerja	-