KEMENTERIAN HUKUM

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

NOMOR SOP	SEK-OT.02.02-167
TANGGAL PEMBUATAN	9 OKTOBER 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	16 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 5 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 6 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga; 8 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; 9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 10 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memahami Rencana Kerja Pemeritah. 2. Memahami tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum. 3. Memahami tentang standar biaya masukan dan Stantar Biaya Keluaran. 4. Memahami tentang kaidah penganggaran seperti Program, Kegiatan, Klasifikasi Output, Rincian Output, Komponen, Sub Komponen serta Bagan Akun Standar.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Kementerian	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Komunikasi dan internet 4. Perangkat Software/Aplikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja Kementerian tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	KETUA TIM KERJA	TIM KERJA	UKE I	EKSTERNAL (BAPPENAS / KEMENKEU)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dari Bappenas dan menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi untuk menyusun Rencana Kerja Kementerian Hukum	MULAI							Dokumen RKP	1 Hari	Diterimanya Dokumen RKP dari Bappenas	
2	Meneliti RKP dan menugaskan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk menyusun Rencana Kerja Kementerian Hukum								RKP dan disposisi untuk menyusun Renja	1 Hari	Diterimanya disposisi dari Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	
3	Menelaah dan menganalisa RKP dan menugaskan Ketua tim kerja untuk menyusun Rencana Kerja di lingkungan Kementerian Hukum								RKP dan disposisi untuk menyusun Renja	1 Hari	Diterimanya disposisi dari Kepala Bagian Program dan Anggaran	
4	Meneliti dan menelaah RKP, meneruskan ke pelaksana, menganalisa dan menyusun rencana kerja								RKP dan disposisi untuk menyusun Renja	7 Hari	Menginventarisir bahan/data dukung penyusunan Renja	
5	Membuat konsep nota dinas dan surat kepada unit eselon I untuk dilakukan pembahasan penyusunan rencana kerja								RKP dan bahan/data dukung penyusunan renja	1 Hari	Terkirimnya surat kepada Unit Eselon I serta terkumpulnya renja	
6	Menyusun Draft Dokumen Rencana Kerja bersama UKE I Kementerian Hukum, Kemenkeu dan Bappenas dan melaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi		T						RKP dan bahan/data dukung penyusunan renja	28 Hari	Draft Renja unit eselon I dan Kanwil	
7	Memeriksa Draft Dokumen Rencana Kerja Kementerian Hukum dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal	T							Draft Renja unit eselon I dan Kanwil	3 Hari	Draft Renja unit eselon I dan Kanwil telah diperiksa	
8	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Kementerian Hukum ke Kementerian Keuangan dan Bappenas		Y						Draft Renja unit eselon I dan Kanwil	1 Hari	Renja unit eselon I dan Kanwil	Penyampaian melalui aplikasi KRISNA
10	Menata usahakan Rencana Kerja Kementerian Hukum dalam bentuk laporan dan arsip	Y				SELESAI			Renja unit eselon I dan Kanwil	14 Hari	Renja Kementerian Hukum	