**KEMENTERIAN HUKUM**
**KANTOR WILAYAH KEP.BANGKA BELITUNG**
**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | W7.OT.02.02-4351 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-10-06 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-10-06 |
| **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>JOHAN MANURUNG |
| **NAMA SOP** | **PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;<br>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum Republik Indonesia;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer;<br>2. Memahami tugas dan fungsi organisasi;<br>3. Memahami proses penyusunan rencana pembangunan nasional;<br>4. Memahami proses penyusunan rencana strategis. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Aksi ;<br>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;<br>3. SOP Penyusunan Target Kinerja<br>4. SOP RKA-KL<br>SOP Penyusunan Target Kinerja. | 1. Komputer/Printer/Scanner;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Alat Komunikasi. |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak dilakukan, perencanaan organisasi dapat terganggu | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

# SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA (RENJA)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KEPALA KANTOR WILAYAH | KABAG TUM | KATIM PPL | JFT/JFU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Memerintahkan penyusunan renja | mulai | | | | Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan renja | 5 menit | Surat disposisi | |
| 2 | Meneruskan surat disposisi kepala kantor wilayah kepada katim ppl untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | 5 menit | Surat disposisi | |
| 3 | Membuat Konsep Surat penyusunan renja dan format renja pada masing-masing divisi/bagian kemudian untuk dibahas bersama seluruh pejabat struktural | | | | | Draft format renja | 5 menit | Draft format renja | |
| 4 | Mengumpulkan dan Menghimpun data renja dari masing-masing divisi/bagian | | | | | Draft renja | 3 Hari | Draft renja | |
| 5 | Mengoreksi konsep renja dan menyerahkan kepada Kabag TUM | | | tidak | ya | Draft renja | 2 Hari | Draft renja | |
| 6 | Mengoreksi Konsep renja dan menyerahkan ke Kepala Kantor Wilayah | | tidak | ya | | Draft renja | 1 Hari | Draft renja | |
| 7 | Menyetujui Konsep renja serta disampaikan ke sekretaris jenderal kemudian untuk diarsipkan | selesai | | | | Draft renja | 5 menit | Dokumen renja | |