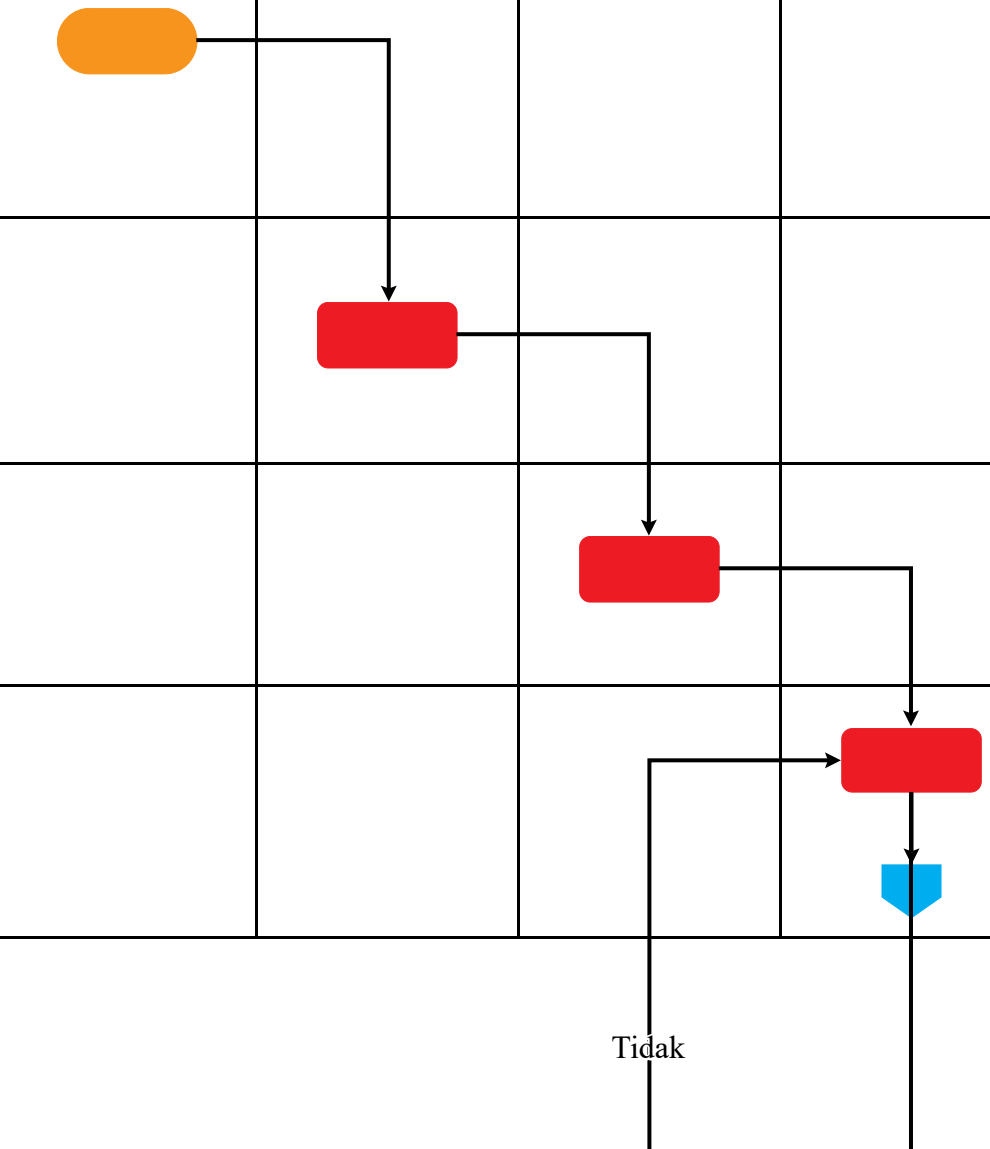
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**W.17-OT.02.02-158**
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**2025-09-08**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja lnstansi Pemerintah; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja lnstansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 3. Memahami pelaksanaan penyusunan anggaran; 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RKA-K/L 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Monev Capaian Kinerja 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Rencana Kerja dilakukan sekali setiap tahun	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 TU DAN UMUM	KETUA TIM KERJA	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Rencana Kerja dari Sekretariat Jenderal dan menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Rencana Kerja Tingkat Kantor Wilayah					Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyusun Rencana Kerja Tingkat Kantor Wilayah					Disposisi	5 menit	Disposisi	-
3	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Rencana Kerja Tingkat Kantor Wilayah					Disposisi	1 jam	Arahan	-
4	Menyusun Konsep Dokumen Rencana Kerja Tingkat Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja					Arahan	1 hari	dokumen konsep rencana kerja dan data dukung	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KETUA TIM KERJA	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Tingkat Kantor dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					dokumen konsep rencana kerja dan data dukung	1 hari	dokumen konsep rencana kerja dan data dukung	-
6	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Tingkat Kantor dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah					dokumen konsep rencana kerja dan data dukung	1 hari	dokumen konsep rencana kerja dan data dukung	-
7	Menyetujui dan menandatangani Dokumen Rencana Kerja Tingkat Kantor					dokumen konsep rencana kerja dan data dukung	1 hari	dokumen konsep rencana kerja dan data dukung	-

