KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.5-OT.01.02-8
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah JONSON SIAGIAN NIP 196707101997031001
Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

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 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7 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; 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1 Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 4 Memahami aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja; 5 Mengetahui target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3 SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja 4 SOP Penyusunan RKA-K/L	1 Komputer/*Printer* /*Scanner* ; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 4 Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Kerja (Renja) akan terhambat dan tidak berjalan dengan baik	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 (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1	Kepala Kantor Wilayah menerima permintaan penyusunan Renja dari Sekjen dan memerintahkan Kepala bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Renja	MULAI			Surat permintaan penyusunan Renja dari Sekjen	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun Renja				Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum	
3	Tim penyusun melakukan penyusunan Renja melalui Aplikasi Krisna (Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran)				Arahan pelaksanaan penyusunan Renja	1 hari	Hasil penginputan data Renja pada Aplikasi Krisna	Tim Penyusun Renja merupakan operator RKA-K/L Satker
4	Tim penyusun menyerahkan hasil penyusunan Renja kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum		T		Hasil penginputan data Renja pada Aplikasi Krisna	5 menit	*Print-out* Draft Renja dari Aplikasi Krisna	
5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi hasil penyusunan Renja serta menyerahkannya kepada Kepala Kantor Wilayah				*Print-out* Draft Renja dari Aplikasi Krisna yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	1 jam	*Print-out* Draft Renja dari Aplikasi Krisna yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	Y: Ya T: Tidak
6	Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Renja serta menjadikannya sebagai dasar pelaksanaan program kerja selama 1 tahun mendatang	SELESAI	Y		*Print-out* Draft Renja dari Aplikasi Krisna yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	15 menit	Dokumen Renja	