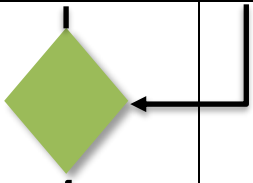
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**:**	**W.32.OT.02.02-64**
	TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**03 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	**:**	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	**:**	**03 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	**:**	**Kepala Kantor Wilayah,**  **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	**:**	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351) 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan program 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan program
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Permintaan Rencana Kerja Tahun Berjalan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner/Handphone 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan Rencana Kerja diperlukan untuk menyajikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi secara menyeluruh selama satu tahun anggaran	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PP	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan Rencana Kerja periode tahun berjalan	MULAI				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan untuk menyiapkan Rencana Kerja periode tahun berjalan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memberi tugas untuk menyiapkan bahan Rencana Kerja periode tahun berjalan					Disposisi	30 menit	Arahan / Instruksi	
4.	Menyiapkan Rencana Kerja periode tahun berjalan berdasarkan RKA – K/L Tahun Berjalan serta tugas dan fungsi di luar anggaran. Selanjutnya menyampaikan konsep Rencana Kerja			Tidak		Arahan / Instruksi	3 hari	Konsep Rencana Kerja	
4.	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan konsep Rencana Kerja		Tidak		Ya	Konsep Rencana Kerja	30 Menit	Konsep Rencana Kerja	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PP	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan konsep Rencana Kerja			Ya		Konsep Rencana Kerja	30 Menit	Konsep Rencana Kerja	
6.	Menyetujui Rencana Kerja	SELESAI	Ya			Konsep Rencana Kerja	30 Menit	Rencana Kerja yang telah di tandatangani	