KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DK JAKARTA
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.10- 12 .OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2022
Tanggal Revisi	6 Januari 2025
Tanggal Efektif	25 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah  Romi Yudianto
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum RI;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana
3. Strategis K/L
4. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah
5. Mengetahui mekanisme Penyusunan Anggaran K/L
6. Mampu mengoperasionalkan komputer
7. Memahami tugas dan fungsi bidang program dan pelaporan

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis;
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
3. SOP Penyusunan Anggaran;
4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;
5. SOP Penyusunan Rencana Aksi.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Alat Komunikasi

Peringatan:

Jika Penyusunan Rencana Kerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kinerja akan terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana:				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Program dan Pelaporan	Anggota/Pelaksana Tim Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyusunan Renstra dan memerintahkan melakukan Penyusunan Renja Kantor Wilayah	Mulai				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan penyusuanan Renja					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan untuk membantu menghimpun, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan Renja.					Dokumen Renstra Kanwil/ Disposisi	1 Hari	Arahan penysunan Renja Kanwil/Disposisi	
4	Malaksanakan penyusunan Renja dengan menyesuaikan pada Renstra Kantor Wilayah			T		Dokumen Renstra Kanwil	5 Hari	Konsep Renja	
5	Mengoreksi konsep Renja Kantor Wilayah		T		Y	Konsep Renja	1 Hari	Konsep Renja	Y = YA, T= TIDAK
7	Meneliti konsep Renja Kantor Wilayah	T		Y		Konsep Renja	1 Hari	Konsep Renja	Y = YA, T= TIDAK
8	Mengoreksi Konsep Renja serta Menetapkan dan menyampaikan Renja Kantor Wilayah		Y			Konsep Renja	1 Hari	Renja/Surat	