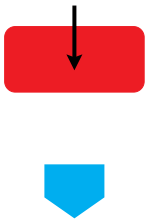
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-40
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penyusunan Rencana Kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Perjanjian Kinerja 3. SOP Pelaporan Kinerja 4. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Komputer/Printer/Scanner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perencanaan menjadi tidak terarah tidak terukur dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan serta menurunkan akuntabilitas kinerja organisasi.	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

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima surat dari Sekretariat Jenderal terkait penyusunan Rencana Kerja dan menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja.					-	-	-	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan dan data dukung penyusunan Rencana Kerja.					-	-	-	-
3	Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan menyerahkan data yang telah dihimpun kepada pelaksana untuk digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja.					-	-	-	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pelaksana menyusun draft Rencana Kerja dan Melaporkan Kepada Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan					-	-	-	-
5	Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan memeriksa dan melaporkan draft Rencana Kerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.					-	-	-	-
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa dan melaporkan draft Rencana Kerja kepada Kepala Kantor Wilayah.					-	-	-	-
7	Kepala Kantor Wilayah menerima dan menyetujui Rencana Kerja untuk diteruskan kepada Sekretariat Jenderal.					-	-	-	-

