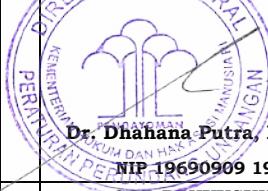




**KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

NOMOR SOP	PPE.100.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 
NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana dan Anggaran
- Mempunyai kemampuan Pengolahan data
- Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi
- Mempunyai kemampuan analitis
- Mempunyai kemampuan kooordinasi dan komunikasi
- Mempunyai kemampuan adaptasi dan inovatif
- Mempunyai kemampuan bahasa inggris

KETERKAITAN:

- SOP Nota Dinas
- SOP Penyusunan RKA-K/L
- SOP Pembahasan RKA-K/L
- SOP Revisi Anggaran

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

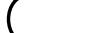
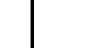
- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1 Lembar kerja aplikasi RENJA | 6 RKP |
| 2 Komputer | 7 Server |
| 3 Scanner | 8 Kalkulator |
| 4 UBS Flashdisk/Hardisk External | 9 Jaringan Internet |
| 5 Printer | |

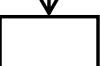
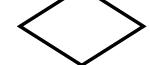
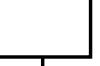
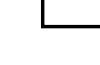
PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penilaian mandiri pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Sesditjen	Kabag	JFU/JFT	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima instruksi penyusunan RENJA dari Biro Perencanaan dan memberikan disposisi kepada Koordinator untuk menyusun RENJA							Surat Biroren	15 Menit	Disposisi
2	Kabag memberikan perintah tugas kepada JFT/JFU untuk mengumpulkan bahan RENJA							Disposisi	20 Menit	Disposisi
3	JFT/JFU menyusun RENJA kedalam aplikasi RENJA							Disposisi	15 Menit	Draft RENJA
4	JFU menyusun RENJA kedalam aplikasi RENJA dan menyampaikan hasilnya untuk mendapat koreksi							Draft RENJA	2 hari	Draft RENJA
5	Hasil koreksi disampaikan kepada Kabag untuk mendapat koreksi lebih lanjut							Draft RENJA	1 hari	Draft RENJA
6	Kabag menyerahkan RENJA kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan form III RENJA							Draft RENJA	30 Menit	Draft RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Sesditjen	Koordinator	JFT/JFU	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Sesditjen menyerahkan RENJA kepada Dirjen untuk mendapat persetujuan form II RENJA						RENJA	30 Menit	RENJA	Disposisi Sesditjen
8	Dirjen memberikan disposisi kepada Sesditjen untuk menindaklanjuti RENJA						RENJA	15 menit	RENJA	Disposisi Dirjen
9	Sesditjen memberikan disposisi kepada Koordinator untuk menyampaikan RENJA kepada Biro Perencanaan						RENJA dan disposisi	30 Menit	RENJA	
10	Kabag memberikan perintah tugas kepada JFT/JFU untuk menyerahkan RENJA kepada Biro Perencanaan						RENJA dan disposisi	15 menit	RENJA	
11	JFT/JFU memberikan tugas kepada STAF untuk menyerahkan RENJA (ADK dan hardcopy)						RENJA dan disposisi	15 menit	RENJA	
12	JFU mengirim RENJA (ADK dan Hardcopy) kepada Biro Perencanaan dan mendokumentasikan						RENJA	15 menit	RENJA	