KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.29-5421.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	8 OKTOBER 2024
TANGGAL EFEKTIF	8 OKTOBER 2024
DISAHKAN OLEH	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI NIP. 19760606 200112 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA KANTOR WILAYAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
7. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum dan HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara
2. Mempunyai keahlian dalam penggunaan perangkat pengolah data
3. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional
5. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja
6. Mampu bekerja secara tim

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) K/L
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L)
3. SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran
4. SOP Penyusunan Postur RKA-K/L pada Kantor Wilayah

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran/ ADIK
2. Komputer/ Printer/ Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN:

Penyusunan Rencana Kerja harus dilakukan secara terencana agar kegiatan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag PH	Kasubbag PPL	Pelaksana	Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan surat Sekretaris Jenderal kepada Kepala Divisi dan mendisposisikan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis terkait permintaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	Mulai						Surat	1 Hari Kerja	Surat Permintaan Penyusunan Rencana Kerja	
2	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyiapkan bahan penyusunan RENJA.							Surat Disposisi	5 Menit	Disposisi Surat Permintaan Penyusunan Rencana Kerja	
3	Kepala Bagian Program dan Pelaporan memerintahkan Kepala Subbag Program dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan Penyusunan RENJA.							Surat Disposisi	5 Menit	Diterimanya Surat Disposisi Penyusunan Rencana Kerja	
4	Kepala Subbag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk membantu menghimpun data dari Unit Satuan Kerja serta mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA							Surat Disposisi	5 Menit	Diterimanya Surat Disposisi Penyusunan Rencana Kerja	
5	JFU Bagian Program dan Pelaporan menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan usulan RENJA dari masing-masing satuan kerja yang ada dikantor wilayah untuk dilakukan pembahasan dan penginputan data serta membuat surat penyampaian usulan RENJA ke Sekretariat Jenderal kemudian menyerahkannya kepada Subbag Program, dan Pelapotan untuk diperiksa.							Lembar Disposisi	1 Jam	Surat Penyampaian	
6	Kepala Subbag Program dan Pelaporan memeriksa dan memaraf draf RENJA kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan.							Disposisi, komputer/Laptop, printer, kertas, surat	30 Menit	Draf surat Penyampaian RENJA	

7	Kepala Bagian Program dan Pelaporan memeriksa dan memaraf draf RENJA kemudian menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi.							komputer/Laptop, printer, kertas, surat	5 Menit	Draf surat Penyampaian RENJA	
8	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan memberikan paraf pada draf RENJA kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan							komputer/Laptop, printer, kertas, surat	2 Jam	Draf surat Penyampaian RENJA	
9	Kepala Kantor Wilayah memeriksa dan menyetujui Renja serta menyampaikan RENJA secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal.	Selesai						Draft Renja, dan usulan Renja	1 Jam	RENJA	

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