KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-9
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Penyusunan Data Rencana Kerja Tahunan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 8. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 723/KMK.02/2016 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana dan Anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan rencana dan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Nota Dinas 2. SOP Penyusunan Postur 3. SOP Pengusulan RKA-K/L 4. SOP Penyusunan RKA-K/L 5. SOP Revisi Anggaran	1. Tata naskah dinas 2. Komputer/ printer 3. Jaringan internet 4. Renstra 4. Kalkulator 5. *Term Of Refference* (TOR) 6. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan atau tidak diikuti maka renja yang dibuat tidak dapat dipertanggungjawabkan dan anggaran yang dituangkan dalam RKAKL tidak memiliki dasar yang kuat.	Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DATA RENCANA KERJA

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat penyusunan RENJA dari Biro Perencanaan dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyusun RENJA	MULAI				Surat Biroren	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sesditjen
2	Memberikan perintah tugas kepada Sub Koordinator untuk mengumpulkan bahan RENJA					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	Memberi tugas kepada JFU untuk menyusun konsep RENJA ke dalam aplikasi KRISNA dengan memperhatikan indikator kinerja yang telah ditentukan dalam Renstra					RENSTRA	2 Hari	Draft RENJA	Disposisi Subkoor
4	Hasil penyusunan konsep RENJA disampaikan kepada Sub Koordinator untuk mendapat koreksi lebih lanjut					Draft RENJA	1-2 Hari	Draft RENJA	
5	Mengoreksi konsep RENJA. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan lebih lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		T	T		Draft RENJA	1 Hari	Draft RENJA	
6	Memeriksa konsep RENJA. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mendapat persetujuan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		Y	Y		Draft RENJA	1 Hari	Draft RENJA	
7	Memberikan persetujuan dan menandatangani konsep RENJA	SELESAI	Y			Draft RENJA	1 Hari	RENJA	