KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W15.OT-02.02-103
	TANGGAL PEMBUATAN	18 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 FEBRUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HENI YUWONO** **NIP 196506051988111001**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN RENSTRA dan RENJA**

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 Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-09.IT.01.01 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021, Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penyusunan RENSTRA dan RENJA 3. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Pedoman SAKIP Tahun 2020-2024
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Surat Permintaan RENSTRA dan RENJA	1. Komputer/Printer/Scanner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Diperlukan koordinasi yang baik agar kegiatan penyusunan LAKIP/LAPTAH berjalan dengan lancar dan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM & HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kakanwil menerima surat dari Setjen terkait penyusunan RENSTRA dan RENJA dan memerintahkan Kadivmin untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA dan RENJA	MULAI					disposisi	10 menit	disposisi	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA dan RENJA						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kabag Program dan Humas memerintahkan Kasubag Program dan Pelaporan untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA dan RENJA						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Kasubag Program dan Pelaporan memerintahkan JFU untuk mempersiapkan penyusunan RENSTRA dan RENJA						disposisi	10 menit	disposisi	
5	JFU menyusunan dan melaporkan hasil RENSTRA dan RENJA kepada Kasubag Program dan Pelaporan				T		disposisi, perlengkapan dan data dukung materi RENSTRA dan RENJA	30 hari	hasil RENSTRA dan RENJA, surat pengantar	
6	Kasubag Program dan Pelaporan menelaah dan melaporkan hasil RENSTRA dan RENJA kepada Kabag Program dan Humas			T		Y	disposisi, perlengkapan dan data dukung materi RENSTRA dan RENJA	30 menit	hasil RENSTRA dan RENJA, surat pengantar	
7	Kabag Program dan Humas menelaah dan melaporkan hasil RENSTRA dan RENJA kepada Kadivmin		T		Y		disposisi, perlengkapan dan data dukung materi RENSTRA dan RENJA	30 menit	hasil RENSTRA dan RENJA, surat pengantar	
8	Kadivmin menelaah dan melaporkan hasil RENSTRA dan RENJA kepada Kakanwil			Y			disposisi, perlengkapan dan data dukung materi RENSTRA dan RENJA	30 menit	hasil RENSTRA dan RENJA, surat pengantar	
9	Kakanwil menerima dan menyetujui RENSTRA dan RENJA untuk diteruskan/dikirimkan ke Setjen	SELESAI	Y				disposisi dan hasil RENSTRA dan RENJA	10 menit	hasil RENSTRA dan RENJA, surat pengantar	Pengiriman RENSTRA dan RENJA kepada Setjen