KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KALIMANTAN TIMUR**	Nomor SOP	:	W.18-OT.02.02- 7502
	Tanggal Pembuatan	:	22 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh		**Kepala Kantor Wilayah** **Dr. Sun Gun Gunawan** **NIP. 197304011997031001**
	Nama SOP		**Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Pengumpulan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja Kantor Wilayah ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PP	Kasubag PP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) kepada Kepala Bagian Program dan Humas		MULAI				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan membuat format pengumpulan data									
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing Divisi						Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing Divisi						Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
5.	Mengundang Kepala Divisi dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja						Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
6.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	-
7.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Divisi Kantor Wilayah						Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Penyusunan Renstra
8.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PP	Kasubag PP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
9.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan						Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
10.	Memeriksa Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan sebelum di periksa oleh Kepala Divisi Administrasi, Jika sudah baik diajukan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
11.	Memeriksa Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Jika sudah baik diajukan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
12	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
13.	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja)					SELESAI	Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-