KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT	Nomor SOP	W3.OT.02.02 - 5
	Tanggal Pembuatan	21 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Februari 2023
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT Haris Sukamto NIP. 196606051989111001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 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;	1. Mengetahui tugas dan fungsi kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 2. Mempunyai keahlian dalam penggunaan perangkat pengolah data; 3. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); 4. Mampu bekerja secara tim.

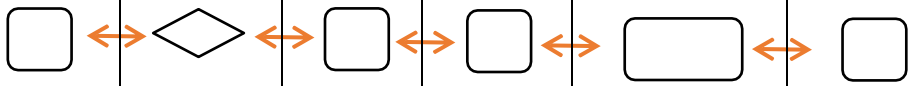
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L); 3. SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran; 4. SOP Penyusunan Postur RKA-K/L pada Satuan Kerja Pusat dan Wilayah.	1. Komputer PC/Laptop/Printer/Scanner/Handphone; 2. Jaringan Internet; 3. Kertas; 4. Mesin Fotocopy.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIAT JENDERAL	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	PARA KEPALA DIVISI	KABAG PROGRAM HUMAS	SUBKOORDINATOR PENYUSUNAN RENCANA DAN ANGGARAN	PEJABAT FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4		5	6	7	8	9	10	11
1	Sekretaris Jenderal menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) kepada Kepala Kantor Wilayah	Mulai							Surat	1 hari kerja	Surat Permintaan	
2	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk menyiapkan bahan penyusunan RENJA.								Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian Program dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan penyusunan RENJA.								Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Kepala Bagian Program dan Pelaporan memerintahkan Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyiapkan bahan Penyusunan RENJA.								Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran memerintahkan JFU untuk membantu menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA.								Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	

6	JFU membuat draf surat permintaan usulan RENJA dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran								Disposisi, komputer/Laptop, printer, kertas, surat	30 menit	Surat Permintaan	
7	Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran memeriksa draf surat permintaan usulan RENJA dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan untuk dikoreksi.								Komputer/Laptop, printer, kertas	5 menit	Draf surat permintaan usulan RENJA,	
8	Kepala Bagian Program dan Pelaporan memeriksa konsep surat permintaan usulan RENJA dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk ditandatangani.								Komputer/Laptop, printer, kertas	5 menit	Draf surat permintaan usulan RENJA,	
9	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan menandatangani surat permintaan usulan RENJA dankemudian menyampaikan kepadaparaKepalaDivisi								Komputer/Laptop, printer, kertas	5 menit	surat permintaan usulan RENJA,	
10	Para Kepala Divisi membuat usulan RENJA dan menyampaikannya ke Kepala Kantor Wilayah c.q. Bagian Program dan Pelaporan								Usulan Renja	2 hari kerja	Usulan Renja	
11	JFU Bagian Program dan Pelaporan menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan usulan RENJA dari masing-masing Divisi sebagai bahan rapat pembahasan RENJA bersama Pimpinan Tinggi Pratama								Usulan Renja	1 hari kerja	Usulan Renja	
12	Bagian Program dan Pelaporan menyenggarakan rapat Pembahasan RENJA bersama Pimpinan Tinggi Pratama.								Usulan Renja	1 hari kerja	Renja yang tellah disepakati	



13	JFU menginput draf RENJA yang telah disepakati, serta membuat surat penyampaian usulan RENJA ke Sekretariat Jenderal kemudian menyerahkannya kepada Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk diperiksa.								Draf Renja, AplikasiRenja, komputer/Laptop, printer, kertas, surat	1 hari kerja	Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	
14	Subkoordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran memeriksa dan memaraf draf RENJA kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan.								Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	2 Jam	Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	
15	Kepala Bagian Program dan Pelaporan memeriksa dan memaraf draf RENJA kemudian menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi								Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	2 Jam	Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	
16	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan memberikan paraf pada draf RENJA kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan								Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	2 Jam	Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	
17	Kepala Kantor Wilayah memeriksa dan menyetujui Renja								Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	2 Jam	Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	
18	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan/mengirimkan draf RENJAkepada Sekretaris Jenderal.	Selesai							Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	2 Jam	Draft Renja, Surat Penyampaian Renja	