KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02 – 100** **TANGGAL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP** : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4916 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Proses Penyusunan Program 4. Mengetahui Aturan Dan Regulasi Penyusunan Program
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Permintaan Rencana Kerja Tahun Berjalan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Rencana Kerja diperlukan untuk menyajikan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi secara menyeluruh selama satu tahun anggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian PH	Kepala Subbagian PP	Pelaksana			
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk menyiapkan Rencana Kerja periode tahun berjalan	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan Rencana Kerja periode tahun berjalan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi
3	Memerintahkan Kepala Subbagian PP untuk menyiapkan Rencana Kerja periode tahun berjalan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian PH
4	Memberi tugas kepada Pelaksana untuk menyiapkan bahan Rencana Kerja periode tahun berjalan						Disposisi Kepala Bagian PH	30 Menit	Arahan Kepala Subbagian PP
5	Menyiapkan Rencana Kerja periode tahun berjalan berdasarkan RKA-K/L Tahun Berjalan serta tugas dan fungsi di luar anggaran. Selanjutnya menyampaikan konsep Rencana Kerja kepada Kepala Subbagian PP				Tidak		Arahan Kepala Subbagian PP	3 hari	Konsep Rencana Kerja
6	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kabag PH			Tidak		Ya	Konsep Rencana Kerja	30 menit	Konsep Rencana Kerja yang telah disetujui

									Kepala Subbagian PP
7	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		Tidak		Ya		Konsep Rencana Kerja yang telah disetujui Kepala Subbagian PP	30 menit	Konsep Rencana Kerja yang telah disetujui Kepala Bagian PH
8	Mengoreksi Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kakanwil			Ya			Konsep Rencana Kerja yang telah disetujui Kepala Bagian PH	30 menit	Konsep Rencana Kerja yang telah disetujui Kepala Divisi Administrasi
9	Menyetujui Rencana Kerja dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Ya				Konsep Rencana Kerja yang telah disetujui Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Rencana Kerja yang telah di tandatangani