KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2633
TANGGAL PEMBUATAN	27 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 APRIL 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA KANTOR WILAYAH

DASAR HUKUM :

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 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

4 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah

5 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tenang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak
Asasi Manusia

7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan penyusunan anggaran
3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Rencana Kerja

KETERKAITAN:

1 SOP Rencana Strategis Kantor Wilayah
2 SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif
3 SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran
4 SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Pencetak/Pemindai
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Penyusunan RKA-K/L
4. Disposisi

PERINGATAN :

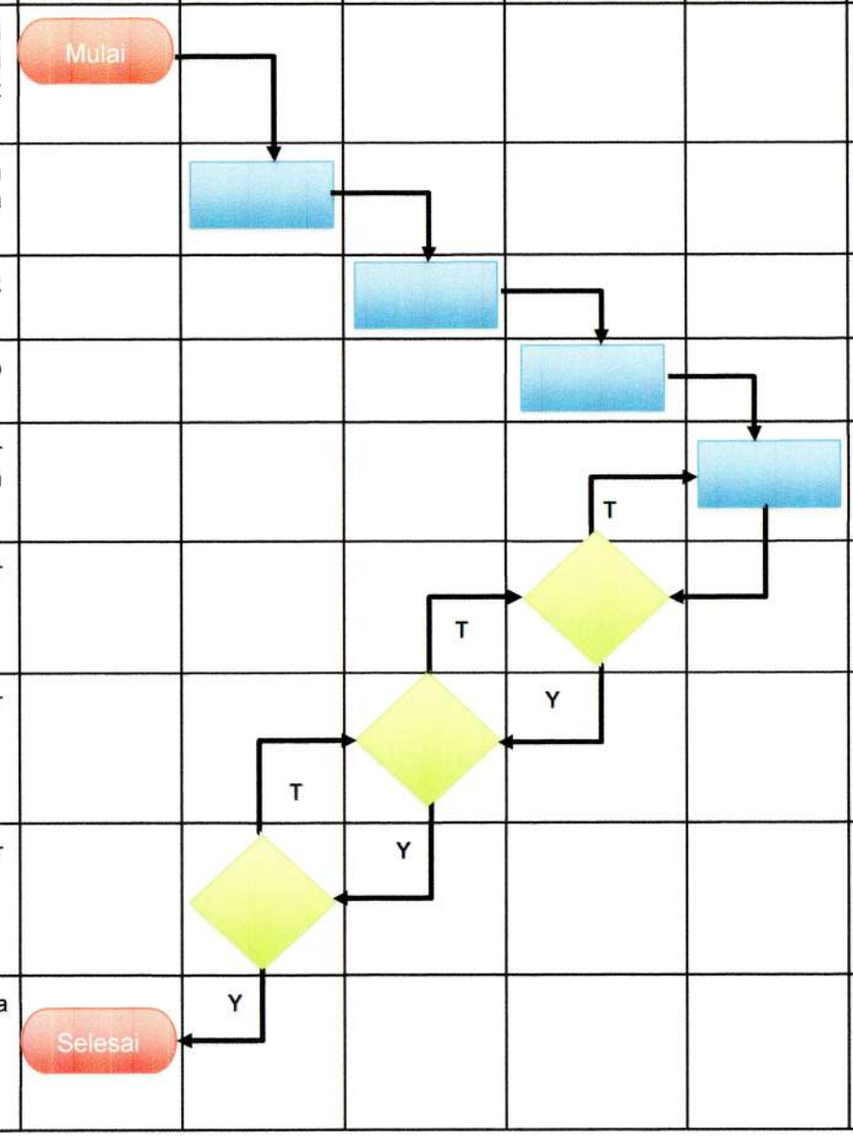
Penyusunan Rencana Kerja dilaksanakan setiap 1 tahun sekali

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA KANTOR WILAYAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrtsi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat beserta dokumen Rencana Kerja dari Sekretariat Jenderal dan menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Rencana Kerja Tingkat Kantor Wilayah	Mulai					Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Divisi Administrasi menugaskan Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Rencana Kerja Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag Program dan Pelaporan untuk Menyusun Rencana Kerja Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Rencana Kerja Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Arahan	
5	Menyusun Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Pelaporan						Arahan	7 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	
6	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas						Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	2 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
7	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	2 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	2 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	
9	Menyetujui dan menandatangani Dokumen Rencana Kerja Kantor Wilayah	Selesai					Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	15 Menit	Dokumen Rencana Kerja dan data dukung	Dokumen Rencana Kerja dipublikasikan pada website Kantor Wilayah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA KANTOR WILAYAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrsi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat beserta dokumen Rencana Kerja dari Sekretariat Jenderal dan menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Rencana Kerja Tingkat Kantor Wilayah	Mulai					Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Divisi Administrasi menugaskan Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Rencana Kerja Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag Program dan Pelaporan untuk Menyusun Rencana Kerja Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Rencana Kerja Kantor Wilayah						Disposisi	15 Menit	Arahan	
5	Menyusun Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Pelaporan						Arahan	7 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	
6	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas						Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	2 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
7	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	2 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Kantor dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	2 Hari	Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	
9	Menyetujui dan menandatangani Dokumen Rencana Kerja Kantor Wilayah	Selesai					Dokumen konsep Rencana Kerja dan data dukung	15 Menit	Dokumen Rencana Kerja dan data dukung	Dokumen Rencana Kerja dipublikasikan pada website Kantor Wilayah

