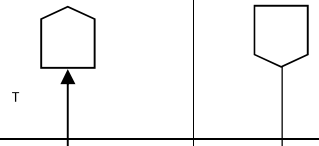
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**	Nomor SOP	:	W.18-OT.02.02- 1035
	Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	16 Januari 2025
	Disahkan Oleh		**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. M. IKMAL IDRUS**
	Nama SOP		**Perencanaan Kinerja**

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 Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perencanaan Kinerja 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 Perencanaan Kinerja 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 PERENCANAAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kelompok Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kelompok Kerja untuk melakukan penyusunan SOP Perencanaan Kinerja yang memuat Renstra, PK, Renja, RKA-K/L, Tarja dan SKP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur		MULAI		Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kinerja tahunan masing-masing Pemangku kewenangan				Format penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja	-
3.	Membuat Konsep Perencanaan Kinerja				Draft Perencanaan Kinerja	2 Hari	Draft Perencanaan Kinerja	-
4.	Memeriksa Konsep Dokumen Perencanaan Kinerja sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Jika sudah baik diajukan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki	T	Y		Dokumen Perencanaan Kinerja	1 Jam	Dokumen Perencanaan Kinerja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kelompok Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
								
5	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Dokumen Perencanaan Kinerja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Perencanaan Kinerja	-
6.	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perencanaan Kinerja			SELESAI	Dokumen Perencanaan Kinerja	1 Jam	Dokumen Perencanaan Kinerja	-