KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 155
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
	TANGGAL REVISI	18 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
		PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH **LILIK SUJANDI** **NIP. 197110171995031001**
	NAMA SOP	**Penyusunan Rencana Kerja**

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. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Tata Persuratan 2. SOP Penyusunan RKA-K/L	1. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan rencana kerja dilaksanakan sesuai SOP yang telah ditetapkan, apabila SOP diabaikan maka Penyusunan RKA tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag PP	Pelaksana (JFU)	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kanwil menerima RKP dari Biro Perencanaan dan menugaskan Kadivmin untuk menyusun Rencana Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham Aceh	MULAI						surat Sekretaris Jenderal	15 menit	disposisi	
2	Kadivmin meneliti RKP dan menugaskan Kabag Program dan Humas untuk menyusun RENCANA KERJA Kantor Wilayah Kemenkumham Aceh							disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi	
3	Kabag Program dan Humas menelaah dan menganalisa RKP dan menugaskan Kasubbag PP untuk menyusun RENCANA KERJA di Kanwil Kemenkumham Aceh							disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi	
4	Kasubbag PP meneliti dan menelaah RKP, meneruskan ke Pelaksana (JFU), menganalisa dan menyusun RENCANA KERJA							disposisi Kabag Program dan Humas	30 menit	arahan pembuatan surat	
5	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan surat, mengirim ke Satker menyusun RENCANA KERJA dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke subbagian Program dan Pelaporan							arahan pembuatan surat oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 jam	konsep surat	konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan
6	Satker mengirimkan RKP RENCANA KERJA ke Pelaksana (JFU)					T		konsep surat	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
7	Mengoreksi RKP RENCANA KERJA dan menyerahkan kepada Kasubbag PP				T		Y	konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
8	Mengoreksi RKP RENCANA KERJA dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T		Y		konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
9	Mengoreksi RKP RENCANA KERJA dan menyerahkan kepada Kadivmin		T		Y			konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
10	Mengoreksi RKP RENCANA KERJA dan menyerahkan kepada Kakanwil			Y				konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
11	Menyetujui dan menandatangani RENCANA KERJA dan mengirimkan ke Biro Perencanaan	SELESAI						konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat dikirim ke Biro Perencanaan