BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

NOMOR SOP	W.10.AHU.AHU.1-OT.02.02-110
TANGGAL PEMBUATAN	24 Desember 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA AMIEN FAJAR OCHAM NIP 197402232001121001
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Strategis

DASAR HUKUM :	
1.	Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056)
4.	Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351)
5.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19)
6.	Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 114
7.	Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832)
8.	Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912
9	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran
2. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah
4. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran K/L
5. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Strategis K/L
6. Mengetahui mekanisme Penyusunan Indikator Kinerja K/L

KETERKAITAN:	
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

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer PC/Laptop/Printer/Scanner/Handphone
2. Jaringan Internet
3. Kertas
4. Mesin Fotocopy

PERINGATAN :

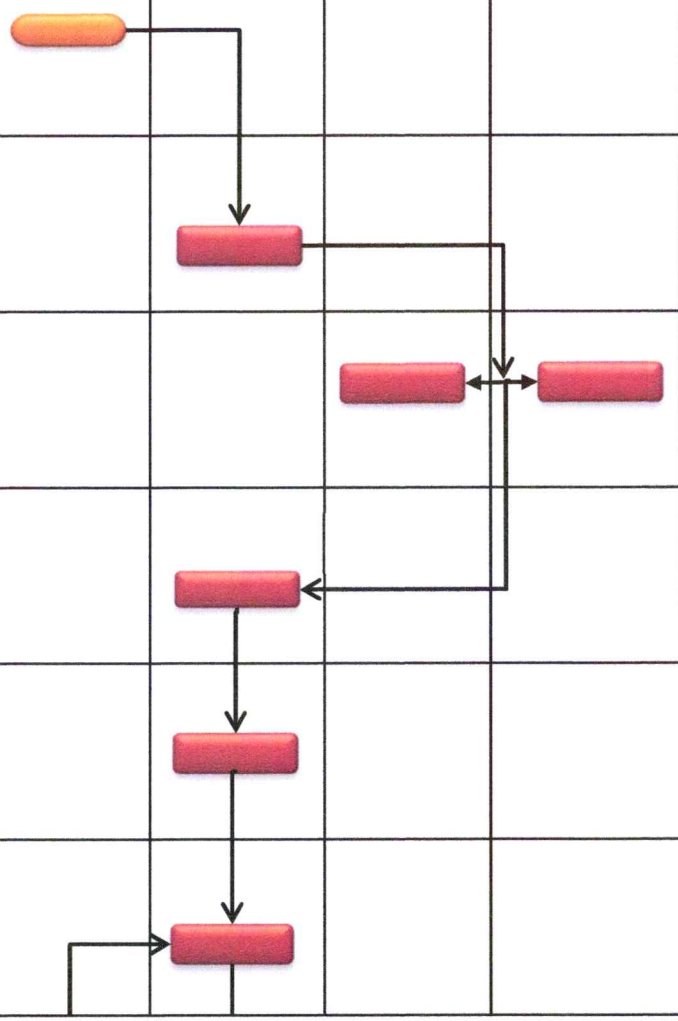
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Jakarta.

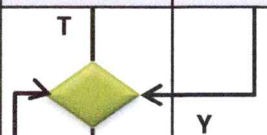
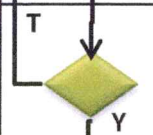
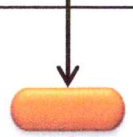
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Rencana Strategis

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
				JFU					
		Kepala	Kasubag Umum	Penyusun Anggaran	Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyusunan Renstra dan memerintahkan Kasubag Umum untuk menginstruksikan Penyusunan Renstra Balai Harta Peninggalan Jakarta					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU Penyusun Anggaran dan Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi untuk mengumpulkan data/ahan guna mereviu capaian Renstra					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Penyusun Anggaran berkoordinasi dengan Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi untuk mengumpulkan data/bahan guna mereviu capaian Renstra					Renstra, Renja, LAKIP/Laporan Kinerja	5 hari	Data	
6	Menyerahkan bahan Renstra kepada Kasubag Umum untuk dikoreksi					Bahan/Data	1 hari	Data	
7	Melakukan analisa terkait visi, isi, tujuan, sasaran, input, output, outcome, dan indikator apakah masih layak digunakan, apakah targetnya telah tercapai					Bahan/Data	7 hari	Konsep	
8	Membuat konsep Renstra meliputi visi, isi, tujuan, sasaran, input, output, outcome, dan indikator apakah telah sesuai dengan RPJMN, ADIK dan kerangka Renstra Kemenkumham					Konsep	1 hari	Konsep	



No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
				JFU					
		Kepala	Kasubag Umum	Penyusun Anggaran	Penyusun Laporan dan Hasil Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Renstra kepada Kepala Balai Harta Peninggalan Jakarta					Konsep	1 hari	Konsep	
11	Mengoreksi dan menyampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretaris Jenderal					Konsep	1 hari	Surat	
12	Menyampaikan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Jenderal					Konsep	1 hari	Surat	