KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN**	**NOMOR SOP**	HH.06.01.01.02
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	2 Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	24 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **Komjen Pol (P) Dr. (H.C.) Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178); 4 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); 5 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32); 6 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 253); 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703); 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900).	1. Memahmi tentang standar biaya masukan dan Stantar Biaya Keluaran 2. Memahami tentang kaidah penganggaran seperti Program, Kegiatan, Klasidikasi Output, Rincian Output, Komponen, Sub Komponen serta Bagan Akun Standar 3. Memahami tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM 4. Memahami Rencana Kerja Pemeritah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan KPJM Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Komunikasi 4. Jaringan Internet 5. Perangkat Software/Aplikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO PERENCANAAN	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	UNIT ESELON I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima RPJMN dari Bappenas dan menugaskan Kepala Biro Perencanaan untuk menyusun Rencana dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM untuk lima tahun ke depan	MULAI						Surat dan RPJMN	1 Hari	Diterimanya surat dan RPJMN	
2	Menerima disposisi Sekjen dan menugaskan kepada Kabag PA untuk menyusun Rencana dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM							Surat dan Disposisi Sekjen untuk menyusun Renstra	1 Hari	Diterimanya disposisi Sekjen	
3	Menugaskan kepada Ketua tim kerja untuk berkoordinasi dengan unit eselon I menyusun Rencana dan Strategis di lingkunganKementerian Hukum dan HAM							Surat dan Disposisi Karocana untuk menyusun Renstra	1 Hari	Diterimanya disposisi karocana	
4	Meneruskan anggota tim kerja mengenai penyusunan Rencana dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM							Surat dan Disposisi Kabag untuk menyusun Renstra	7 Hari	Menginventarisir bahan/data dukung penyusunan Renstra	
5	Membuat konsep nota dinas dan surat dan mengirim ke unit eselon I untuk menyusun Rencana dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM							Surat dan Bahan/data dukung penyusunan renstra	1 Hari	Terkirimnya surat kepada unit eselon I dan Terkumpulnyabahan/data dukung penyusunan Renstra	
6	Menyusun bersama Draft Rencana dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM							Surat dan Bahan/data dukung penyusunan renstra	28 Hari	Draft Renstra Kementerian Hukum dan HAM	
7	Pelaksana menata usahakan Rencana dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM dalam bentuk laporan dan arsip dan melaporkan ke Ketua tim kerja							Bahan/data dukung penyusunan Renstra	14 Hari	Renstra Kementerian Hukum dan HAM	
8	Melaporkan hasil penyusunan Renstra Kepada Kepala bagian PA				T			Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 Hari	Renstra Kementerian Hukum dan HAM	
9	Melaporkan hasil penyusunan Renstra kepada Kepala Biro Perencanaan			T	Y			Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 Hari	Renstra Kementerian Hukum dan HAM	
10	Melaporkan hasil penyusunan Renstra Kementerian kepada Sekretaris Jenderal			Y				Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kementerian Hukum dan HAM	
11	Mengirimkan Renstra Kementerian Hukum dan HAM Ke Bappenas	SELESAI						Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kementerian Hukum dan HAM	

