KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	HH.06.01.02.01
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 KERJA 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, Klasifikasi 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 Rencana Strategis Kementerian 2. SOP Penyusunan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Kementerian	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 Kerja Kementerian tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA 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	TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dari Bappenas dan menugaskan Kepala Biro Perencanaan untuk menyusun Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM	MULAI					Dokumen RKP	1 Hari	Diterimanya Dokumen RKP dari Bappenas	
2	Meneliti RKP dan menugaskan Kepala Bagian Program dan Anggaran untuk menyusun Rencana Kerja Kementerian dan Lembaga						RKP dan disposisi untuk menyusun Renja	1 Hari	Diterimanya disposisi dari Kepala Biro Perencanaan	
3	Menelaah dan menganalisa RKP dan menugaskan Ketua tim kerja untuk menyusun Rencana Kerja di lingkunganKementerian Hukum dan HAM						RKP dan disposisi untuk menyusun Renja	1 Hari	Diterimanya disposisi dari Kepala Bagian Program dan Anggaran	
4	Meneliti dan menelaah RKP,meneruskan ke pelaksana,menganalisa dan menyusun rencana kerja						RKP dan disposisi untuk menyusun Renja	7 Hari	Menginventarisir bahan/data dukung penyusunan Renja	
5	Membuat konsep nota dinas dan surat kepada unit eselon I dan kantor Wilayah untuk dilakukan pembahasan penyusunan rencana kerja						RKP dan bahan/data dukung penyusunan renja	1 Hari	Terkirimnya surat kepada Unit Eselon I dan Kanwil serta terkumpulnya renja	
6	Menyusun Draft Dokumen Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM dan melaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan		T				RKP dan bahan/data dukung penyusunan renja	28 Hari	Draft Renja unit eselon I dan Kanwil	
7	Memeriksa Draft Dokumen Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM dan melaporkan kepada Kepala Sekretaris Jenderal	T					Draft Renja unit eselon I dan Kanwil	3 Hari	Draft Renja unit eselon I dan Kanwil telah diperiksa	
8	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM ke Kementerian Keuangan dan Bappenas		Y				Draft Renja unit eselon I dan Kanwil	1 Hari	Renja unit eselon I dan Kanwil	
9	Menata usahakan Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM dalam bentuk laporan dan arsip	Y				SELESAI	Renja unit eselon I dan Kanwil	14 Hari	Renja Kementerian Hukum dan HAM	