KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**	**Nomor SOP**	**PPH-LT.04.03-63**
	Tanggal Pembuatan	**15 November 2023**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,** **Dr. Y. Ambeg Paramarta** **NIP 196503221987031002**
	Nama SOP	**PENGGUNAAN APLIKASI E-KEBIJAKAN**

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 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/4/2007 tentang Pedoman Umum Formulasi, Implementasi, Evaluasi Kinerja dan Revisi Kebijakan Publik di Lingkungan Lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Kebijakan Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah bagi Analis Kebijakan; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga.	1 Mengetahui tugas dan fungsi Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia 2 Memahami tugas pokok dan prosedur kerja 3 Mempunyai keahlian dalam penggunaan perangkat pengolah data 4 Mampu bekerja secara tim
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Term Of Refrence (TOR) 3. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Data dan Sistem Informasi 4. SOP Analisis Kebijakan	1. Komputer PC/Laptop/Printer/Scanner/Handphone 2. Jaringan Internet 3. Kertas 4. Mesin Fotocopy
Peringatan	**Pencatatan dan pendaftaran**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGUNAAN APLIKASI E-KEBIJAKAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UKE I/KL	Kepala BSK Hukum dan HAM	Sekretaris BSK Hukum dan HAM	Bagian PPL	Tim Analis Kebijakan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Program Penyusunan (Progsun)/Isu Kebijakan dengan Mengunggah Dokumen Progsun/Isu Kebijakan	Mulai					Topik atau Judul Progsun/Isu Kebijakan	15 Menit	File Progsun/ Isu Kebijakan	
2	Mereview Usulan Progsun/Isu Kebijakan (Memilih Pusat sebagai pengampuh)						Maksud dan Tujuan Analisis, Waktu pelaksanaan, Persyaratan, File Pengumuman, Status Analisis Kebijakan, SK Tim	10 Menit	File Inventaris Judul Analisis Kebijakan	
3	Melakukan Inventaris Topik Analisis Kebijakan dan Pemetaan Analisis yg sudah pernah di laksanakan						Pemilihan Tim Analis Kebijakan berdasarkan Progsun/Isu Kebijakan	2 hari	Tim Analisis Kebijakan	
4	Mengunggah Dokumen Inventaris Judul Analisis Kebijakan dan Penetapan status Progsun/Isu Kebijakan				T / Y		Jenis Progsun/Isu Kebijakan	15 Menit	Penetapan Status	
5	Mengunggah Dokumen Instrumen dan Laporan Audiensi						Notula, Pelaksanaan Audiensi, Dokumen Presentasi Audiensi, dan Pengolahan Data audiensi	15 Menit	File Instrumen Audiensi	
6	Mengunggah Dokumen Nota Kesepahaman BSK dengan Unit Eselon 1/Biro Perencanaan						Dokumen Nota Kesepahaman BSK dengan UKE 1	15 Menit	File Nota Kespahaman BSK dengan UKE 1	
7	Mengunggah Desain Analisis Kebijakan dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan Analisis Kebijakan						Proposal Analisis Kebijakan/Naskah Pra-Kebijakan, RAB, Metode Analisis, Kerangka Waktu diperlukan	15 Menit	File Desain Analisis Kebijakan	
8	Menyetujui Desain Analisis Kebijakan		T / Y				Kesesuaian dengan permasalahan yang dikaji, Rancangan Desain Analisis Kebijakan	1 hari	Persetujuan Desain Analisis Kebijakan	
9	Mengunggah Dokumen Analisis Kebijakan						Proposal Progsun, Naskah Analisis Kebijakan, Notula Kegiatan, Dokumen Pelaksanaan Analisis Kebijakan	15 Menit	File Analisis Kebijakan	
10	Mengunggah Surat Keputusan (SK) Tim Analisis Kebijakan						Dokumen SK Tim	15 Menit	File SK Tim	
11	Memilih mengunggah Hasil Analisis Kebijakan sesuai dengan (KTN dan KTI)						Naskah Urgensi, Policy Paper dan Policy Brief	15 Menit	File Hasil Analisis Kebijakan	
12	Menerima Dokumen Rekomendasi Naskah Urgensi, PB dan PP (tanda terima penyampaian)						Data dukung Tindak Lanjut, Stakeholder penerima Rekomendasi Kebijakan	15 Menit	File Hasil Advokasi	
13	Mengunggah Dokumen Hasil Advokasi (Notula Hasil Advokasi, RTL, dan BA)						Dokumen Tindak Lanjut	15 Menit	File Tindak Lanjut	
14	Mengunggah Dokumen Tindak Lanjut					Selesai	Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut	15 Menit	File Rencana Tindak Lanjut	