KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.29-5423.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	8 OKTOBER 2024
TANGGAL EFEKTIF	8 OKTOBER 2024
DISAHKAN OLEH	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI NIP. 19760606 200112 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA DAN STRATEGIS KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

DASAR HUKUM :	
1	Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2	Undang-Undang 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	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM
6	Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja K a n t o r W i l a y a h Kementerian Hukum dan HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi organ
3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional
4. Mengetahui prioritas pembangunan nasional
5. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

KETERKAITAN :

1 SOP Tata Persuratan

2 SOP Penyusunan KPJM Kementerian Hukum dan HAM

3 SOP Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Dokumen penyusunan KPJM
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Hasil Kajian
5. Ruang Rapat

PERINGATAN :

Penyusunan Renstra tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Rencana dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM

No	Kegiatan	Sekjen	Kepala Biro	Kabag Program Dan Anggaran	Kasubbag Program dan Anggaran	JFU	Unit Eselon I	DJA/ Bappenas	MUTU BAKU			KETERANGAN
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekjen menerima RPJMN dari Bappenas dan menugaskan Karocana untuk menyusun Rencana dan Strategis Kemenkumham untuk lima tahun ke depan	Mulai							Surat dan RPJMN	1 hari	Diterimanya surat dan RPJMN	
2	Karocana menerima disposisi Sekjen dan menugaskan kepada Kabag PA untuk menyusun Rencana dan Strategis Kementerian								Surat dan Disposisi Sekjen untuk menyusun Renstra	1 hari	Diterimanya disposisi Sekjen	
3	Kabag PA menugaskan kepada Kasubbag PPA untuk berkoordinasi dengan unit eselon I menyusun Rencana dan Strategis di lingkungan Kemenkumham								Surat dan Disposisi Karocana untuk menyusun Renstra	1 hari	Diterimanya disposisi karocana	
4	Kasubbag PPA meneruskan ke pelaksana, mengenai penyusunan Rencana dan Strategis Kemenkumham								Surat dan Disposisi Kabag untuk menyusun Renstra	7 hari	Menginventarisir bahan/data dukung penyusunan Renstra	
5	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan surat, mengirim ke unit eselon I menyusun Rencana dan Strategis bersama-sama mebahas kemudian mengirimnya kembali ke Kem. Keu dan Bappenas.								Surat dan Bahan/data dukung penyusunan renstra	28 hari	Terkirimnya surat kepada unit eselon I dan Terkumpulnyabahan/ data dukung penyusunan Renstra	
6	Pelaksana menata usahakan Rencana dan Strategis Kemenkumham dalam bentuk laporan dan arsipdanmelaporkankeKasubbag PPA								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	14 hari	Renstra Kemenkumham	
7	Kepala sub bagian PPA malaporkanKeKepalabagian PA hasilpenyusunanRenstra								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kemenkumham	
8	Kepalabagian PA MelaporkanhasilpenyusunanRenstrakeKepala Biro Kepala Biro								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kemenkumham	
9	melaporkankeSekretarisJenderalhasilpenyusunanRenstra								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kemenkumham	
10	SekretarisJenderalmengirimkanRenstraKementerianHukumdan HAM keBappenas							Selesai	Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kemenkumham	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi