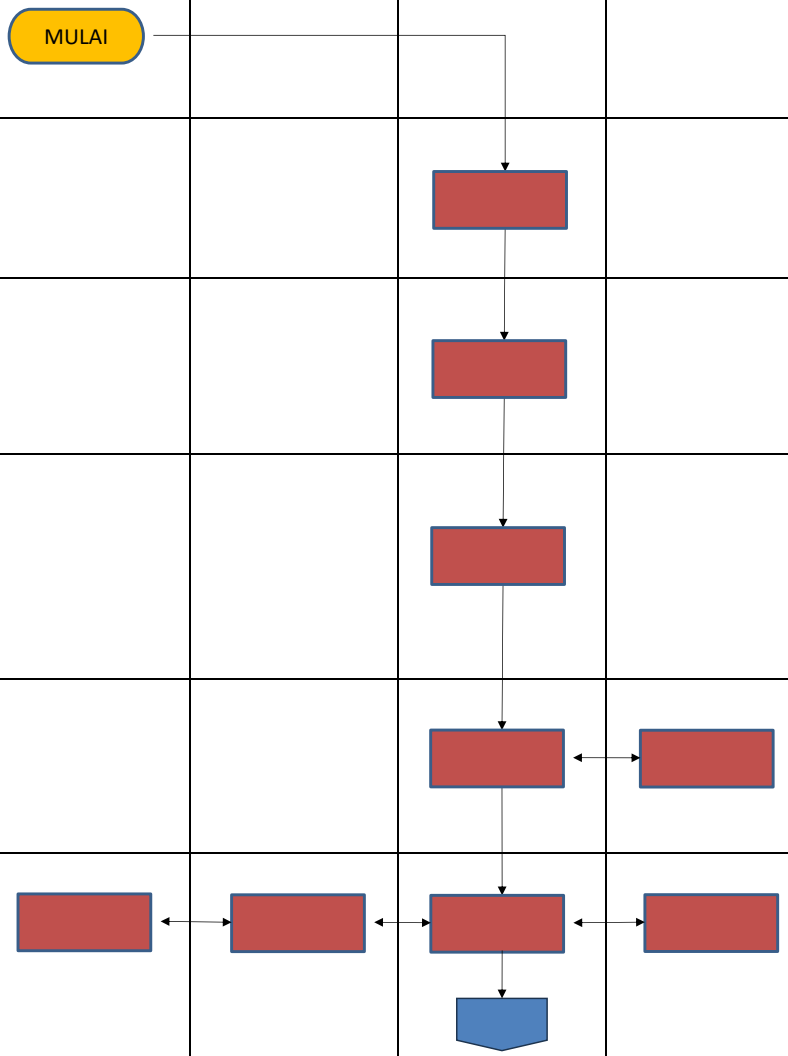
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-14
	TANGGAL PEMBUATAN	8 DESEMBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**RAPAT KERJA MENTERI HUKUM RI DENGAN KOMISI XIII DPR RI TERKAIT ANGGARAN KEMENTERIAN HUKUM RI**

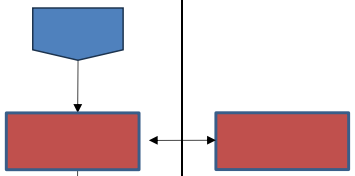
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029;	1. Memiliki pemahaman terkait Anggaran Kementerian Hukum ; 2. Memiliki pemahaman terkait Rencana Strategis Kementerian Hukum; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan Unit Kerja Eselon I;
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Rencana Strategis Kementerian Hukum	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Komunikasi/Internet 4. Perangkat Software/Aplikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Manajemen Risiko Sekretraiat Jenderal tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

RAPAT KERJA MENTERI HUKUM RI DENGAN KOMISI XIII DPR RI TERKAIT ANGGARAN KEMENTERIAN HUKUM RI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI	WAKIL MENTERI	BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	UKE I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima undangan Raker/Rapat Dengar Pendapat dari Komisi XIII DPR RI Terkait Anggaran Kementerian Hukum RI	MULAI				Surat Wakil Ketua DPR	1 Hari		
2	Bersurat kepada seluruh Unit Eselon I Kementerian Hukum terkait permintaan bahan rapat;					Surat Kepala Biro	1 Hari		
3	Melakukan kompilasi bahan rapat dari seluruh Unit Eselon I;					Bahan Rapat Kerja	1 - 5 Hari	Bahan Rapat	
4	Melakukan penyusunan bahan hasil kompilasi dan melakukan crosscheck kesesuaian bahan yang diberikan unit eselon I dengan materi yang diminta untuk dibahas oleh Komisi XIII DPR RI. Apabila bahan yang dikirimkan oleh Unit Eselon I belum sesuai, maka dimintakan perbaikan;					Bahan rapat kerja	7 Hari	Bahan Rapat	
5	Apabila diperlukan, diadakan rapat persiapan Raker/RDP dengan mengundang Ses Unit Eselon I dan perwakilannya untuk melakukan pembahasan dan fiksasi bahan rapat					Surat Undangan Nota Dinas Bahan Rapat Kerja	1 Hari	Bahan Rapat	
6	Pelaksanaan Raker/RDP sebagaimana dijadwalkan (surat undangan sekjen kepada unit eselon I disusun oleh biro hukerma)					Bahan Rapat Kerja ATK	1 Hari	Rapat Kerja	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI	WAKIL MENTERI	BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	UKE I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Apabila terdapat pertanyaan yang diminta untuk dijawab secara rinci maka setelah rapat, dilakukan kompilasi jawaban dari masing masing unit sebagai pemangku pertanyaan, selanjutnya disusun surat jawaban atas pertanyaan rapat komisi xiii dpr ri dan dikirimkan melalui biro hukerma					Surat Penya,paian Jawabaan Pertanyaan Anggota Dewn secara tertulis	5 Hari	Surat Penya,paian Jawabaan Pertanyaan Anggota Dewn secara tertulis	
8	Menyusun laporan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 - 3 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	