KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-26
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Penyusunan dan Reviu Rencana Strategis Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10) 4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 635) 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1630) 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja 3. Memahami konsep dan prosedur penyusunan dan pelaksanaan reviu Rencana Strategis
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP	1. Tata naskah dinas 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/ printer 4. Jaringan internet 5. Renstra Kementerian
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan publik dan kinerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat terlaksana dan terukur	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN REVIU RENCANA STRATEGIS DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan mendisposisikan surat permintaan Penyusunan/Reviu Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dari Sekretaris Jenderal Kemenkumham kepada Kepala Bagian Program dan Pelaporan		MULAI				Berkas	30 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Sesditjen AHU) dan memberikan arahan terkait penyusunan/reviu Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian dan berkoordinasi (internal dan eskternal) terkait penyusunan/reviu Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum						Disposisi	30 hari	Disposisi, hasil koordinasi	
4	Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun konsep Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum berdasarkan data yang diterima dan sudah dibahas bersama unit teknis yang terkait						Disposisi	30 hari	Data, Konsep Renstra	
5	Memeriksa konsep Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, konsep surat pengantar laporan, dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Direktur Jenderal (DirJen), jika disetujui dibubuhi paraf pada konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan konsep surat pengantar laporan dan menandatangani nota dinas ke Sesditjen						Konsep Renstra	2 hari	Konsep Renstra	
6	Memeriksa konsep Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, konsep surat pengantar Renstra, dan konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen, jika disetujui dibubuhi paraf pada konsep nota dinas Sesditjen kepada Dirjen dan konsep surat pengantar laporan dan menandatangani nota dinas ke Sesditjen						Konsep Renstra	5 hari	Konsep Renstra	
7	Membubuhkan paraf pada konsep Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dan menandatangani surat pengantar Renstra dan nota dinas ke Dirjen untuk kemudian diteruskan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum						Konsep Renstra	7 hari	Konsep Renstra	
8	Menandatangani Keputusan DirJen dan Dokumen Renstra Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	SELESAI					Konsep Renstra	15 hari	Keputusan Dirjen dan Dokumen Renstra DitJen AHU	

