KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.5-OT.01.02-3
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Jonson Siagian NIP 196707101997031001
Nama SOP	**Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

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 Nasional; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 8 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1 Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3 Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 4 Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional; 5 Mengetahui perjanjian kinerga dan target kinerja organisasi; 6 Memahami aturan dan regulasi penyusunan Renstra.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2 SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja 3 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 4 SOP Penyusunan RKA-K/L	1 Komputer/Printer/Scanner; 2 Jaringan Internet; 3 Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 4 Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Rencana Strategis (Renstra) akan terhambat dan tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag Umum dan TU	Pelaksana				
1	Kepala Kantor Wilayah menerima surat permintaan dan arahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dari Sekjen dan memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Renstra Kantor Wilayah	MULAI			Surat permintaan penyusunan Renstra dari Sekjen	5 menit	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum meneliti arahan penyusunan Renstra dari Sekjen dan berkoordinasi dengan Unit Eselon I pengampu program pada Kantor Wilayah serta memberikan disposisi kepada pelaksana agar dilakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra)				Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kakanwil	1 hari	Surat/Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum	
3	Tim Penyusun menyusun rencana kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah				Arahan pelaksanaan penyusunan Renstra	1 jam	Dokumen rencana pelaksanaan penyusunan Renstra	Tim Penyusun Renstra berasal dari masing-masing divisi
4	Tim Penyusun melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah				Dokumen rencana pelaksanaan penyusunan Renstra	14 hari	Draft Renstra Kantor Wilayah	
5	Tim Penyusun melaporkan dan menyerahkan hasil penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum				Draft Renstra Kantor Wilayah	5 menit	Draft Renstra Kantor Wilayah Final	
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi hasil penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah serta menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah		T / Y		Draft Renstra Kantor Wilayah yang telah disetujui oleh Kabag	1 hari	Draft Renstra Kantor Wilayah yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	Y: Ya T: Tidak
7	Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah serta menjadikannya sebagai dasar pelaksanaan porgram/kegiatan selama 5 tahun ke depan	SELESAI			Draft Renstra Kantor Wilayah yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Renstra Kantor Wilayah	