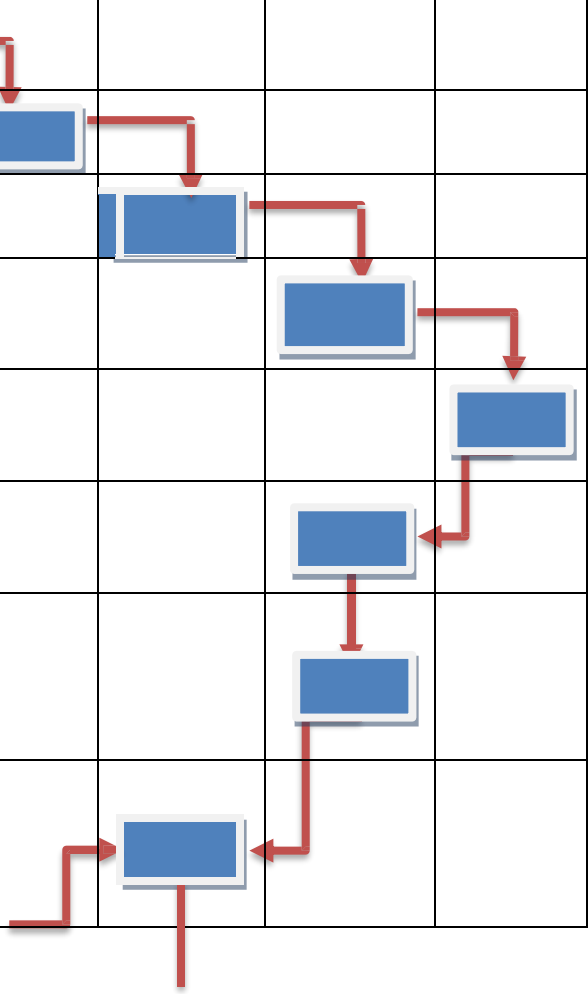
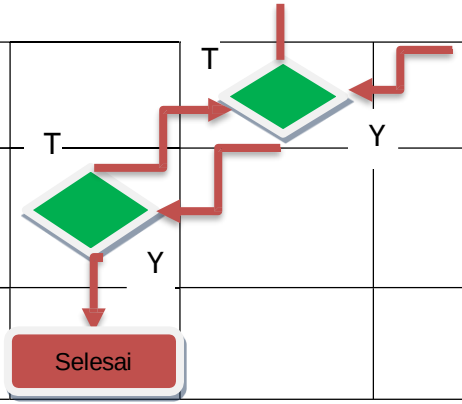
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**	Nomor SOP	W3.OT.02.02 - 10
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2023
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT Haris Sukamto NIP. 196606051989111001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 Perubahan atas 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 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asas Manusia.	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 4. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran K/L 5. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Strategis K/L 6. Mengetahui mekanisme Penyusunan Indikator Kinerja K/L
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) K/L 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L 3. SOP Penyusunan TOR (Term Of Reference)	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / ADIK 2. Komputer / Printer / Scanner 3. Jaringan Internet

4. SOP Penyusunan ADIK	4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI	KABAG PROGRAM DAN HUMAS	KASUBBAG PROGRAM DAN PELAPORAN	JFU PROGRAM DAN PELAPORAN	KELENG KAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat penyusunan Renstra Kantor Wilayah dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal	Mulai					Renja, LKjIP/Laporan Kinerja	1 Hari	Instruksi dan Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Divisi Admnistrasi untuk melakukan penyusunan Renstra Kantor Wilayah						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Menugaskan Kepala Bagian Program dan Humas untuk melakukan penyusunan Renstra Kantor Wilayah						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Menugaskan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk melakukan penyusunan Renstra Kantor Wilayah						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Menugaskan JFU Program dan Pelaporan untuk mengumpulkan data / bahan dan menyiapkan penyusunan Renstra Kantor Wilayah						Bahan / Data	7 Hari	Data	
6	Menyerahkan Bahan Renstra Kantor Wilayah kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk dikoreksi						Bahan / Data	1 Hari	Data	
7	Melakukan Analisa terkait Visi, Misi, Tujuan Sasaran, Input, Output, Outcome dan Indikator apakah masih layak digunakan, apakah targetnya telah tercapai						Bahan / Data	20 Hari	Konsep	
8	Membuat konsep Renstra Kantor Wilayah meliputi terkait Visi, Misi, Tujuan Sasaran, Input, Output, Outcome dan Indikator apakah sudah sesuai dengan kerangka Renstra Kantor Wilayah						Bahan / Data	1 Hari	Konsep	



9	Menyerahkan Konsep Renstra Kantor Wilayah kepada Kepala Divisi Administrasi					Konsep	1 Hari	Konsep	
10	Meniliti Konsep Renstra Kantor Wilayah yang sudah dibuat serta memarafnya dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk dikoreksi dan didiskusikan di level Pimpinan					Konsep	1 Hari	Nota Dinas	
11	Menyampaikan kepada Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal					Renstra Kanwil Surat Pengantar Renstra Kanwil			