KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-105
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Rencana Strategis (Renstra)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;
4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
2. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
5. Alat komunikasi.

PERINGATAN

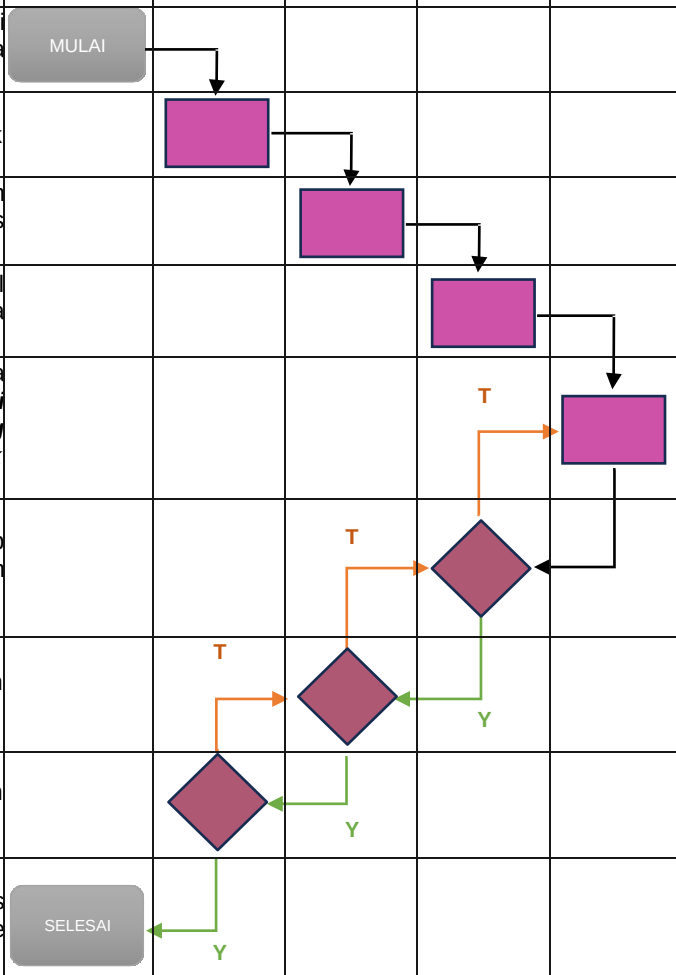
1. SOP ini berlaku untuk penyusunan Renstra dan seterusnya.
2. Laporan Renstra dibuat dalam periode tiap 5 tahun sekali
3. Penyusunan Renstra diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Rencana Strategis akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana				
1.	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Rencana Strategis (Renstra)	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Memberikan disposisi ke pada Kepala Bagian Program dan Humas serta Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk menyusun Laporan Rencana Strategis (Renstra)						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub bagian Program untuk menyusun Laporan Rencana Strategis (Renstra)						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana tingkat Kanwil untuk mengumpulkan bahan Laporan Rencana Strategis (Renstra)						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	1 jam	Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag PP	
5.	Menghimpun dan Menyusun Laporan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan ***Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024***				T		Arahan penyusunan laporan oleh Kasubbag PP	14 Hari	Konsep Renstra (Konsep Renstra Kanwil merupakan himpunan data dari seluruh satker pada Kanwil)	Pelaksana merupakan Tim Penyusun Renstra Kantor Wilayah
6.	Kasubag Program dan Pelaporan mengoreksi konsep Laporan Rencana Strategis (Renstra) dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas.			T			Konsep Laporan	1 hari	Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag PP	**Y: Ya** T: Tidak
7.	Mengoreksi Laporan Rencana Strategis (Renstra) dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Adm\n‹strasi		T		Y		Konsep Laporan yang sudah disetujui oleh Kasubbag PP	1 hari	Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag PH	
8.	Mengoreksi Laporan Rencana Strategis (Renstra) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Laporan yang sudah disetujui oleh Kabag PH	1 hari	Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	
9.	Kakanwil Menyetujui Laporan Rencana Strategis (Renstra) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Laporan yang sudah disetujui oleh Kadivmin	30 menit	Renstra Kanwil yang telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat



IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024.

Instansi : Kantor Wilayah
Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran dalam periode 5 tahun.	pelaksanaan pemantauan rencana kerja dan anggaran.	Renstra	Penyusunan	Penyusunan Renstra

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Renstra
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan Surat permintaan Renstra Kantor Wilayah, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Rencana Strategis (Renstra), kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data dukung penyusunan Laporan Rencana Strategis (Renstra);
Langkah Utama	:	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Rencana Strategis (Renstra) dengan berkoordinasi dengan Penyusun Renstra setiap Satuan Kerja pada Kantor Wilayah, kemudian Pelaksana Menyusun Renstra Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf Renstra Kantor Wilayah kepada atasan untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Penyusun pada tingkat Kantor Wilayah melakukan koreksi akhir konsep Renstra Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf Renstra Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara elektronik, kemudian menyampaikan Renstra Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Penyusunan Renstra

Langkah Awal :

1. Surat permintaan Renstra Kantor Wilayah;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER.
2. Pendisposisian surat;
   Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER;
3. Arahan Kepala Subagian Program dan Pelaporan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Rencana Strategis (Renstra).

Langkah Utama :

1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Rencana Strategis (Renstra).
2. Pelaksana berkoordinasi dengan setiap Satuan Kerja pada Kantor Wilayah untuk mengumpulkan data dukung dari masing-masing Satker.
3. Menyusun Renstra Kantor Wilayah;
   Pelaksana menganalisa data dan menyusun Renstra.

Langkah Akhir :

1. Koreksi akhir konsep Renstra Kantor Wilayah;
   Pelaksana dan Penyusun Renstra satuan kerja melakukan koreksi atas masukan dari atasan dan membandingkan dengan data terbaru yang akuntabel.
2. Penandatanganan draf Renstra Kantor Wilayah;
   Pelaksana menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SUMAKER untuk ditandatangani secara elektronik.
3. Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel;
4. Menyampaikan Renstra Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel.