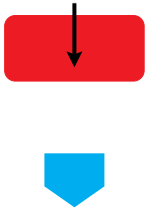
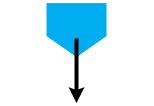
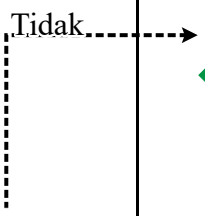
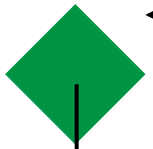
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-41
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Penyusunan RENSTRA
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Perjanjian Kinerja 3. SOP Pelaporan Kinerja, 4. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penggunaan data yang tidak valid atau tidak terverifikasi dapat menyebabkan indikator kinerja tidak realistis, sehingga merugikan kinerja instansi	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

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TAATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan kepala bagian tata usaha dan umum untuk melakukan Penyusunan Renstra kantor wilayah					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan untuk membuat Konsep Renstra Kantor Wilayah					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan Menyiapkan Bahan dan data dukung (Renstra Kementerian, RPJPN dan RPJMN) serta memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat konsep Renstra Kantor Wilayah					Disposisi	15 Menit	Disposisi	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TAATA USAHA DAN UMUM	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	menyusunan dan melaporkan hasil konsep Renstra Kantor Wilayah kepada Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan					Disposisi	4 Hari	Konsep Renstra	-
5	Mengkoreksi Draft Renstra dan menyetujui Draft Renstra dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					Konsep Renstra	3 Jam	Konsep Renstra	-
6	Mengkoreksi Draft Renstra dan menyetujui Draft Renstra dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah					Konsep Renstra	2 Jam	Konsep Renstra	-
7	Menyutujui Draft Renstra dan di tandatangani					Konsep Renstra	10 Menit	Renstra	-