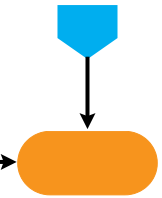
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-140
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

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 Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasionalkan komputer 2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak baik secara vertical maupun horizontal 3. Mengetahui aturan dan regulasi terkait Penyusunan Renstra
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengumpulan data kinerja akan terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data.	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 TATA USAHA DAN UMUM	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah menyesuaikan dengan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian				Instruksi	15 menit	Instruksi	Kepala Kantor Wilayah menginstruksikan kepada setiap divisi untuk menyiapkan data terkait program/kegiatan/rencana strategis pada divisi terkait
2	Menyiapkan bahan dan data terkait program/kegiatan/rencana strategis pada masing-masing divisi				Bahan/data dukung penyusunan Renstra	15 menit	Bahan/data dukung penyusunan Renstra	Setiap divisi menyerahkan bahan dan data tersebut ke Bagian TU dan Umum
3	Membuat konsep Rencana Strategis (Renstra) untuk lima tahun yang didalamnya memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan, target kinerja, dan kerangka pendanaan				Konsep Renstra	15 menit	Draft Renstra	Pembuatan konsep Renstra oleh Bagian TU dan Umum
4	Menyampaikan draft Rencana Strategis (Renstra) untuk di koreksi dan di paraf	Ya		Tidak	Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	-
5	Menerima draft Rencana Strategis (Renstra) untuk di koreksi untuk kemudian ditandatangani				Draft Renstra	15 menit	Renstra Kanwi	-

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengirimkan renstra ke Unit Eselon I serta mengarsipkan renstra				Renstra Kanwi	15 menit	Renstra Kanwi	-