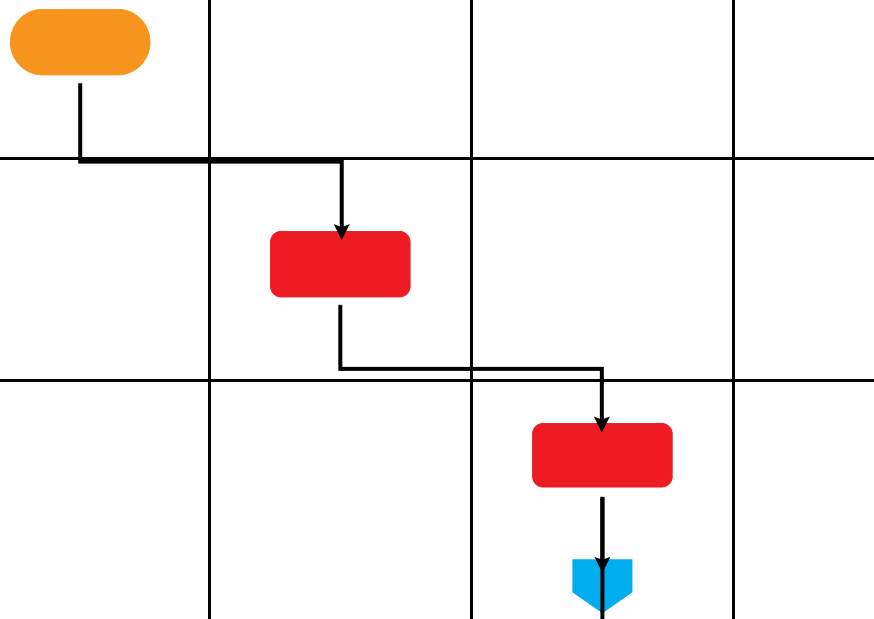
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-OT.02.02-7392
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-02-04
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-02-24
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah**  **Agung Rektono Seto**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENSTRA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu Laporan Kinerja	1. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 2. Memahami peraturan terait perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja 3. Mampu mengolah data kinerja dan anggaran
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP penyusunan renja	1. Perangkat komputer/internet/printer/scanner 2. Renstra kementerian 3. Alat tulis/atk
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka proses penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 RENSTRA

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TUM	Ketua Tim Kerja	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan renstra					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan renstra	5 menit	Surat disposisi	-
2	Meneruskan surat disposisi kepala kantor wilayah kepada katim ppl untuk ditindaklanjuti					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat disposisi	-
3	Membuat Konsep Surat penyusunan renstra dan format renstra pada masing-masing divisi/bagian					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	5 menit	Draft format renstra	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TUM	Ketua Tim Kerja	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengumpulkan dan Menghimpun data renstra dari masing-masing divisi/bagian					Surat yang didisposisi dan Draft format renstra	3 hari	Draft renstra	-
5	Mengoreksi konsep renstra dan menyerahkan kepada Kabag TUM					Draft renstra	2 hari	Draft renstra	-
6	Mengoreksi Konsep renstra dan menyerahkan ke Kepala Kantor Wilayah					Draft renstra	1 hari	Draft renstra	-
7	Menyetujui Konsep renstra serta disampaikan ke sekretaris jenderal kemudian untuk diarsipkan					Draft renstra	5 menit	Dokumen renstra	-

