KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02-968
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

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 Pemerintah Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	5. Komputer/Printer/Scanner; 6. Jaringan Internet; 7. Alat Komunikasi; 8. Ruangan Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Pengumpulan Data berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja dari Unit Eselon I dan Rencana Strategis Tingkat Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-968
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag TUM	Katim PP	Anggota Tim	Kadiv	Kabid	Staf				
1	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Untuk Menyampaikan Format Permintaan Data Renstra	Mulai						Surat permintaan Renstra dari Sekretaris Jenderal	5 Menit	Surat permintaan data Renstra	
2	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyampaikan format permintaan data Renstra kepada seluruh divisi							Disposisi	5 Menit	Nota dinas	
3	Menyusun dan menyampaikan nota dinas permintaan data Renstra kepada seluruh divisi dan bagian							Disposisi	2 Hari	Nota dinas	
4	Memberikan disposisi kepada kabid/katim untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan data Renstra							Disposisi	1 Jam	Nota dinas	
5	Memberikan disposisi kepada pelaksana/staf untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan data Renstra							Disposisi	1 Jam	Nota dinas	
6	Menindaklanjuti nota dinas permintaan data Renstra sesuai dengan petunjuk dan format yang ditetapkan					T		Dokumen dataRenstra	3 Hari	Dokumen data dukung Renstra	
7	Mengkoreksi data Renstra, menyetujui dan menyampaikan ke kadiv				T		Y	Dokumen dan data dukung Renstra	2 Jam	Dokumen data dukung Renstra	T= Tidak Y=Ya
8	Mengkoreksi data Renstra, menyetujui dan menyampaikan ke tim penyusun Renstra					Y		Dokumen dan data dukung Renstra	2 Jam	Dokumen data dukung Renstra	
9	Menghimpun data dari seluruh divisi dan bagian serta menyusun Renstra Kantor Wilayah dan disampaikan ke ketua tim		T					Konsep Renstra Kantor Wilayah	5 Hari	Konsep dokumen Renstra Kantor Wilayah	
10	Mengoreksi dokumen Renstra kantor wilayah dan menyampaikannya ke Kabag TUM			Y				Konsep Renstra Kantor Wilayah	2 Jam	Konsep dokumen Renstra Kantor Wilayah	
11	Melakukan koreksi akhir dokumen sebagai Renstra final Kantor Wilayah	Selesai						Renstra Kantor Wilayah	2 Jam	Dokumen Renstra	

Kepala Kantor

Rakhmat Renaldy

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