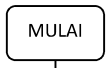
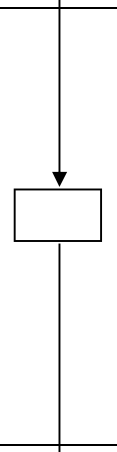
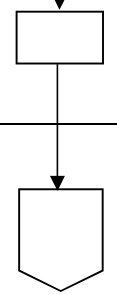
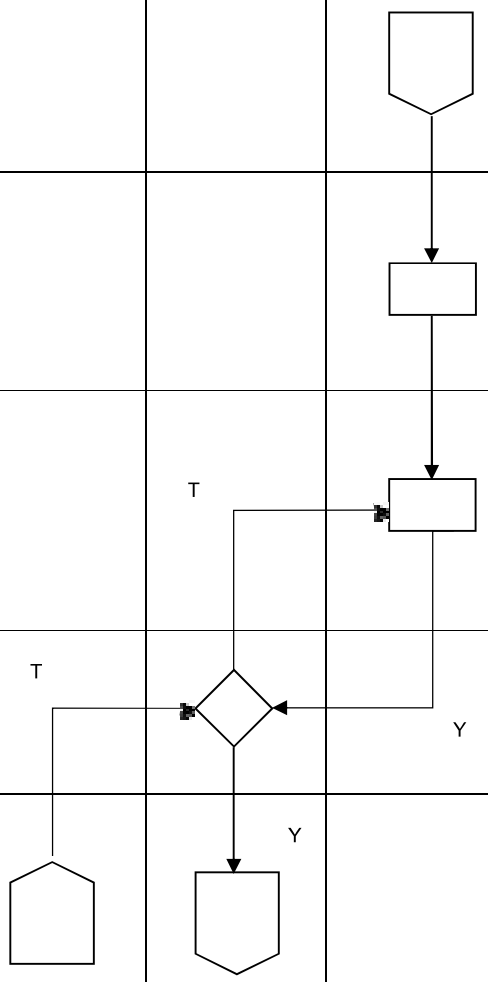
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**	Nomor SOP	:	W.18-OT.02.02- 287
	Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	16 Januari 2025
	Disahkan Oleh		**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. M. IKMAL IDRUS, SH**
	Nama SOP		**Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

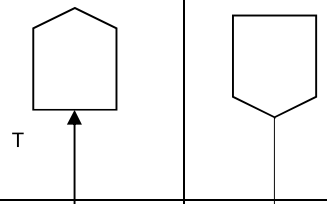
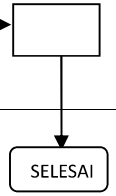
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Renja	1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian akan berakibat tidak tercapaiannya target yang telah ditetapkan	1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Kelompok Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis Kantor Wilayah menyesuikan Rencana Strategis Kementerian				Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Penyusunan Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: • Pendahuluan • Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis • Arah Kebijakan, Strategis dan Kerangka Kelembagaan • Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan • Penutup				Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Ketua Kelompok Kerja untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Kelompok Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	11
4.	Melaksanakan Rapat Kelompok Kerja mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report				Konsep Renstra, Ruang rapat, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	-
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah				Konsep Renstra	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Kantor Wilayah untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Kelompok Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	11
								
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing Divisi Kantor Wilayah dan mengirimkan Softcopy ke Biro Perencanaan				Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	-
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-