KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02 - 34** **TANGGAL PEMBUATAN** : **3 Februari 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **3 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029.	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan surat keluar 3. Memahami teknis penulisan surat sesuai tata naskah dinas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja; 2. SOP Penyusunan Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi.	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENTSRA)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kabag TU Umum	Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan nota dinas penyusunan rencana strategis (RENSTRA)	Mulai						Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Nota Dinas	
2	Menyampaikan disposisi kepada untuk menindaklanjuti nota dinas Kepala Kantor Wilayah							Diposisi Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
3	Menyampaikan disposisi nota dinas Kepala Kantor Wilayah terkait rencana strategis (RENSTRA)							Diposisi Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
4	Memberikan arahan untuk menindaklanjuti nota dinas Kepala Kantor Wilayah terkait penyusunan rencana strategis (RENSTRA)							Disposisi Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
5	Mengumpulkan dan mengkompilasi Data Kinerja masing-masing Bidang yang akan di Unggah kedalam link *google drive* dan akan dilakukan pengecekan oleh Tim Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran							Menindak lanjuti nota dinas pengarsipan data kinerja	30 menit	Kompilasi data kinerja	
6	Menyusun draf Rencana Strategis (RENSTRA)							Kompilasi data kinerja	7 hari	Draf Rencana Strategis	
6	Mengoreksi draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Hasil rencana strategis (RENSTRA)	1 hari	Draf Rencana Strategis	
7	Mengoreksi rencana strategis (RENSTRA) dan menyerahkan kepada dan Kepala Kantor Wilayah							Hasil rencana strategis (RENSTRA)	1 hari	Draf Rencana Strategis	
8	Menyetujui rencana strategis (RENSTRA)	Selesai						Hasil rencana strategis (RENSTRA)	3 jam	Rencana Strategis (RENSTRA)	

