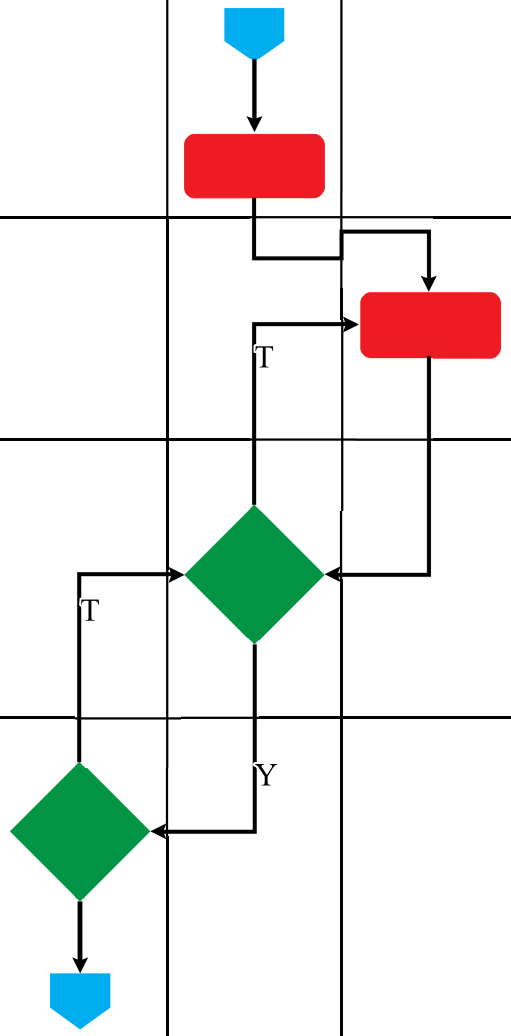
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-132
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TINGKAT KANTOR WILAYAH**

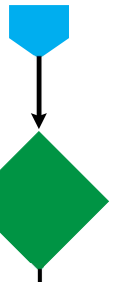
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran pembangunan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029; 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 42 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun 2025-2029.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara penyusunan dokumen rencana strategis 3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Jaringan Internet 3. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun berdasarkan hasil identifikasi risiko. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan berkurangnya nilai akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

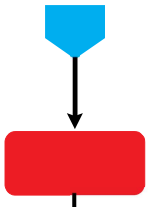
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TINGKAT KANTOR WILAYAH

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Para Kepala Divisi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah dari Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk membuatkan Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah							Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	-
2	Memerintahkan Koordinator Tim Kerja untuk menyusun Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
3	Memerintahkan Wakil Koordinator Tim Kerja untuk menyusun Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-

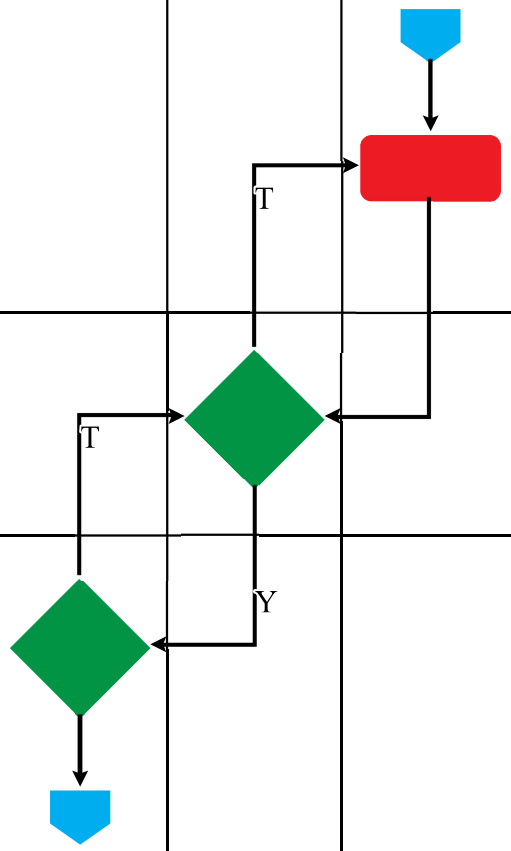
No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Para Kepala Divisi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyusun Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah							Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
5	Menyusun Konsep Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah							Disposisi	1 Jam	Konsep Nota Dinas	-
6	Memeriksa Konsep Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah dan meneruskannya kepada Koordinator Tim Kerja							Konsep Nota Dinas	1 Jam	Konsep Nota Dinas	-
7	Memeriksa Konsep Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Konsep Nota Dinas	1 Jam	Konsep Nota Dinas	-

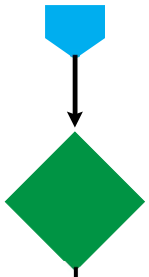


No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Para Kepala Divisi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah dan meneruskannya kepada para Kepala Divisi							Konsep Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	-
9	Menerima Nota Dinas Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah dan memerintahkan pegawai pada Divisinya untuk mengumpulkan data dan bahan penyusunan Rencana Strategis							Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	-
10	Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan permintaan dan persetujuan dari Unit Utama terkait dan memberikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Disposisi	3 hari	Bahan Penyusunan Rencana Strategis	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Para Kepala Divisi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis kepada Koordinator Tim Kerja							Bahan Penyusunan Rencana Strategis	5 Menit	Disposisi dan Bahan Penyusunan Rencana Strategis	-
12	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis kepada Wakil Koordinator Tim Kerja							Disposisi dan Bahan Penyusunan Rencana Strategis	5 Menit	Disposisi dan Bahan Penyusunan Rencana Strategis	-
13	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis kepada Anggota Tim Kerja							Disposisi dan Bahan Penyusunan Rencana Strategis	5 Menit	Disposisi dan Bahan Penyusunan Rencana Strategis	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Para Kepala Divisi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian Hukum, Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah, bahan dan data dukung dari Unit Utama terkait, serta hasil identifikasi risiko							Disposisi dan Bahan Penyusunan Rencana Strategis	3 Hari	Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	-
15	Memeriksa konsep Rencana Strategis Kantor Wilayah dan meneruskannya kepada Koordinator Tim Kerja							Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	1 Jam	Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	-
16	Memeriksa konsep Rencana Strategis Kantor Wilayah dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	1 Jam	Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Para Kepala Divisi	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Memeriksa konsep Rencana Strategis Kantor Wilayah dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Wilayah							Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	1 Jam	Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	-
18	Memeriksa dan Menandatangani konsep Rencana Strategis Kantor Wilayah			Y				Konsep Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	1 Jam	Dokumen Rencana Strategis Kantor Wilayah	-