KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W13-OT.01.04-04
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **A. YUSPAHRUDDIN** **NIP. 19630528 198503 1 002**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan KPJM Kementerian Hukum dan HAM 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikas 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Renstra tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Rencana dan Strategis Kantor Wilayah

No	Kegiatan	Kakanwil	Kepala Divisi Administrasi	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Unit Eselon I terkait	Setjen	MUTU BAKU			KETERANGAN
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menerima RPJMN dari Sekretariat Jenderal dan menugaskan Kadiv Administrasi untuk menyusun Rencana dan Strategis Kanwil untuk lima tahun ke depan	Mulai							Surat dan RPJMN	1 hari	Diterimanya surat dan RPJMN	
2	Kadiv Adminisrasi menerima disposisi Kakanwil danmenugaskan kepada Kabag Program dan Humas untuk menyusun Rencana dan Strategis Kementerian								Surat dan Disposisi Kakanwil untuk menyusun Renstra	1 hari	Diterimanya disposisi Kakanwil	
3	Kabag Program dan Humas menugaskan kepada Kasubbag PPL untuk berkoordinasi dengan unit eselon I menyusun Rencana dan Strategis di lingkunganKantor Wilayah								Surat dan Disposisi Kadiv Admin untuk menyusun Renstra	1 hari	Diterimanya disposisi Kadiv Admin	
4	Kasubbag PPL meneruskan ke pelaksana, mengenai penyusunan Rencana dan Strategis Kantor Wilayah								Surat dan Disposisi Kabag untuk menyusun Renstra	7 hari	Menginventarisir bahan/data dukung penyusunan Renstra	
5	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan surat, mengirim ke unit eselon I menyusun Rencanadan Strategis bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Setjen.								Surat dan Bahan/data dukung penyusunan renstra	28 hari	Terkumpulnya bahan/data dukung penyusunan Renstra	
6	Pelaksana menata usahakan Rencana dan Strategis Kantor Wilayah dalam bentuk laporan dan arsip dan melaporkan ke Kasubbag PPL								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	14 hari	Renstra Kanwil Kemenkumham	
7	Kepala sub bagian PPL melaporkan Ke Kepala Bagian Program dan Humas hasil penyusunan Renstra								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kanwil Kemenkumham	
8	Kepala Bagian Program dan Humas melaporkan hasil penyusunan Renstra ke Kepala Divisi Administrasi								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kanwil Kemenkumham	
9	Kepala Divisi Administrasi Melaporkan ke Kepala Kantor Wllayah hasil penyusunan Renstra								Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kanwil Kemenkumham	
10	Kepala Kantor Wilayah mengirimkan Renstra Kantor Wilayah Kement erian Hukum dan HAM ke Sekretariat Jenderal							Selesai	Bahan/data dukung penyusunan Renstra	1 hari	Renstra Kanwil Kemenkumham	