KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA	**Nomor SOP**	W29.OT.02.02 - 1046 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	13 MARET 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 MARET 2025
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA BUDI ARGAP SITUNGKIR NIP. 197510211998031001
	Nama SOP	**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH**

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 Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3 Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional 4 Mengetahui prioritas pembangunan nasional 5 Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1 SOP Tata Persuratan 2 SOP Penyusunan KPJM Kementerian Hukum 3 SOP Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Hukum	1 Dokumen penyusunan KPJM 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan Internet 4 Hasil Kajian 5 Ruang Rapat
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan secara manual dan elektronik

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Bidang Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Mendisposisikan surat Sekretaris Jenderal tentang penyusunan Renstra kepada Kabag TU dan Umum	MULAI				Surat Sekretaris Jenderal	30 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menelaah surat disposisi Kepala Kantor Wilayah dan membuat konsep penyusunan Renstra Kantor Wilayah termasuk sistematika serta mengkoordinasikannya dengan Tim Kerja Bidang Perencaanaan					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 Hari	Konsep penyusunan Renstra termasuk sistematika	
3	Mengumpulkan data/bahan penyusunan Resntra Kantor Wilayah dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun Renstra Kantor Wilayah					Konsep penyusunan Renstra termasuk sistematika	2 Hari	Data/Bahan Penyusunan Renstra yang sudah terkompilasi	
4	Mengolah data/bahan penyusunan renstra untuk menjadi Draft Renstra Kantor Wilayah sesuai sistematika					Data/Bahan Penyusunan Renstra yang sudah terkompilasi	5 Hari	Draft Renstra Kantor Wilayah	
5	Memverifikasi Draft Renstra Kantor Wilayah					Draft Renstra Kantor Wilayah	1 Hari	Draft Renstra Kantor Wilayah yang sudah diverifikasi	
6	Meneliti dan mengoreksi Draft Renstra Kantor Wilayah					Draft Renstra Kantor Wilayah yang sudah diverifikasi	1 Hari	Draft Renstra Kantor Wilayah yang sudah dikoreksi	
7	Menyetujui dan Menandatangani Draft Renstra Kantor Wilayah	SELESAI				Draft Renstra Kantor Wilayah yang sudah dikoreksi	2 Jam	Renstra Kantor Wilayah yang sudah ditandatangani	