KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BALI**	**NOMOR SOP**	**W.20-2548 .OT.02.02 Tahun 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**5 Mei 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**5 Mei 2025**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Wahyu Eka Putra** **NIP. 198105222000121002**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 4 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. Mengetahui Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran K/L 4. Memiliki pengetahuan tentang Indikator Kinerja K/L
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Rencana Strategis Kantor Wilayah Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Tim Kerja Bidang Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Kelengkapan	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	

