







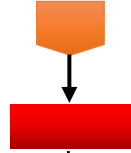
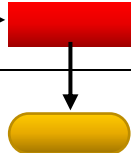
 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.OT.02.02-68
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengoprasian MS Office. 2. Memahami proses penganggaran. 3. Memahami proses pendidikan dan pelatihan. 4. Memiliki kemampuan analisis jangka panjang. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi <i>Microsoft office</i> 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat pelaksanaan kinerja jangka panjang tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kasi Program dan Evaluasi	Pelaksana/ JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Badiklat Jateng dengan BPSDM				Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan Target terukur output kegiatan				Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3	Menyampaikan konsep kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4	Melaksanakan rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report				Konsep Renstra	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	Rapat Internal
5	Memeriksa Draft Renstra dan mengajukannya kepada BPSDM				Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 Hari	Draft Renstra	-

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kasi Program dan Evaluasi	Pelaksana/ JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima Renstra yang sudah disetujui BPSDM dan mencetaknya menjadi Buku Renstra				Renstra, Foto copy, penjilidan	1 Hari	Buku Renstra	
7	Melaporkan Renstra ke Kanwil Kumham Jateng				Buku Renstra dan Sumaker	1 Jam	Buku Renstra	
8	Mempublish ke pihak luar secara terbatas dan menyimpan Renstra sebagai dokumen dan arsip				Buku Renstra	30 menit	Buku Renstra	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001