

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau	NOMOR SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-05
	TANGGAL PEMBUATAN	24 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU   Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 197509181999031001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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.	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 :	
-	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 BPSM	Ses Badan	Kanwil Kepri	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 Kepri dengan BPSDM							Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: - 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
											

N o	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPSM	Ses Badan	Kanwil Kepri	Kepala Badiklat	Kasi Program dan Evaluasi	Pelaksana / JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
5	Memeriksa Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan							Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 Hari	Draft Renstra	-
6	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	
7	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik akan disetujui dan diberikan tanda tangan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8	Menerima Renstra yang sudah disetujui dan mencetaknya menjadi Buku Renstra							Renstra, Foto copy, penjilidan	1 Hari	Buku Renstra	
9	Melaporkan Renstra ke Kanwil Kumham Kepri							Buku Renstra dan Sumaker	1 Jam	Buku Renstra	
10	Mempublish ke pihak luar secara terbatas dan menyimpan Renstra sebagai dokumen dan arsip							Buku Renstra	30 menit	Buku Renstra	