Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia **BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia** **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara**	**NOMOR SOP**	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-773
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	29 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	29 September 2023
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA** Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
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 *Microsoft office* *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 Jateng	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 Sulut dengan BPSDM					Mulai		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

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPSM	Ses Badan	Kanwil Jateng	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 Sulut							Buku Renstra dan Sumaker	1 Jam	Buku Renstra	
10	Mempublish ke pihak luar secara terbatas dan menyimpan Renstra sebagai dokumen dan arsip						Selesai	Buku Renstra	30 menit	Buku Renstra	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara ,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Wahju Prihandono

NIP 197210081999031001