

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-65
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN / KALENDER KERJA
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. Memiliki kemampuan analisis.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Penyusunan Revisi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)	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 kinerja anggaran tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN / KALENDER KERJA

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kasi Program & Evaluasi	Pelaksana/ JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk menyiapkan rencana kegiatan / kalender tahunan.				Disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Kasi Program dan Evaluasi menyiapkan konsep rencana kegiatan / kalender tahunan.				Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	1 jam	Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	
3	Kasi Program dan Evaluasi menugaskan Pelaksana/JF untuk menyusun konsep rencana kegiatan / kalender tahunan.				Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	1 jam	Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	
4	Kasi Program dan Evaluasi mengoreksi konsep rencana kegiatan / kalender tahunan. Jika disetujui akan diserahkan ke Kepala Balai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	30 menit	Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	
5	Kepala Balai mengoreksi konsep rencana kegiatan / kalender tahunan. Jika disetujui akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	30 menit	Disposisi, Konsep kegiatan/kalender kerja	
6	Pelaksana/JF menyampaikan rencana kegiatan / kalender tahunan ke BPSDM dan Kanwil Kemenkumham Jateng.				Surat dan rencana kegiatan/kalender kerja	30 menit	Rencana kegiatan/kalender kerja	
7	Kepala Balai menggunakan hasil penyusunan rencana kegiatan / kalender tahunan digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.				Rencana kegiatan/kalender kerja			