



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.02.02-29	
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 KEBUTUHAN PELATIHAN
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.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara; 4.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.In04.02 Tahun 2010 tentang Assesment Center dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum dan HAM; 5.Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 6.Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 7.Permenkumham Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024; 8.Permenkumham Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai SOP.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Alat Tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip/data digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk menyiapkan rencana kebutuhan pelatihan.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan surat edaran penyusunan rencana kebutuhan pelatihan kepada jajaran pada wilayah kerja Balai Diklat				Surat Edaran	1 jam	Surat Edaran	
3	Memeriksa dan mengkompilasi usulan kebutuhan pelatihan yang disampaikan satuan kerja				Data usulan kebutuhan pelatihan	2 hari	Data usulan kebutuhan pelatihan	
4	Menyusun laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan				Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	1 jam	Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan				Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	30 menit	Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan				Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	15 menit	Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	
7	Menyerahkan laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan kepada BPSDM				Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan, surat pengantar	15 menit	Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan, surat pengantar	