

 <p>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.1.0T.02.02-64
	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  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001</p>
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
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. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Usulan Postur Anggaran 2. SOP Penyusunan Revisi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 	<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 kegiatan kerja anggaran tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala Badiklat	Kasi Program & Evaluasi	Pelaksana/JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran.					15 menit	Disposisi	
2	Kasi Program dan Evaluasi menyusun rencana kerja dan anggaran.				Disposisi, Draft renja dan anggaran	120 menit	Disposisi, Draft renja dan anggaran	Dilakukan rapat internal Badiklat Jateng
3	Kasi Program dan Evaluasi menugaskan Pelaksana/JF untuk mengompilasi TOR, RAB dan menyusun rencana kerja dan anggaran.				Disposisi, Draft TOR dan RAB renja dan anggaran	120 menit	Disposisi, Draft TOR dan RAB renja dan anggaran	
4	Kasi Program dan Evaluasi mengoreksi rencana kerja dan anggaran. Jika disetujui akan diserahkan kepada Kepala Balai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Disposisi, Draft TOR dan RAB renja dan anggaran	2 jam	Disposisi, Draft TOR dan RAB renja dan anggaran	
5	Kepala Balai mengoreksi dan mengecek rencana kerja dan anggaran. Jika disetujui akan ditandatangani Kepala Balai, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Draft TOR dan RAB renja dan anggaran	2 jam	Konsep Renja	
6	Pelaksana/JF rencana kerja dan anggaran bersama dengan surat usulan dan data dukung ke BPSDM dan Kanwil Kemenkumham Jateng.				Surat usulan dan data dukung Konsep Renja	30 menit	Konsep Renja	
7	Kepala Balai menggunakan hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran digunakan sebagai acuan pelaksanaan kerja dan anggaran.				Rencana Kerja dan Anggaran			