








 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-93
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PELATIHAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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.
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
-		Komputer, Printer, Jaringan Internet, Alat Tulis
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
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.				Data evaluasi pelatihan dan daftar pelatihan	30 menit	Data evaluasi pelatihan dan daftar pelatihan	
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. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	30 menit	Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan rekapitulasi rencana kebutuhan pelatihan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				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	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP. 19740426 199903 1 001