

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM	NOMOR SOP	SDM-262-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH : KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing 2. Memahami penyusunan rencana kerja dan anggaran 3. Memahami penggunaan aplikasi persuratan elektronik
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Kalender Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan 3.SOP Keputusan Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat		1. Komputer & Printer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Sisumaker Kementerian Hukum dan HAM 4. Alat Tulis 5. Standar Biaya Masukan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembuatan rencana kerja anggaran menjadi terhambat.		Disimpan sebagai dokumen

NOMOR SOP	SDM-262-OT.02.02. TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyusun rencana kerja dan anggaran					Disposisi	30 menit		
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan kebutuhan di lingkungan Pusat Pengembangan Pelatihan					Disposisi	1 hari		
3	Tim Kerja menyusun usulan RAB, KAK/ToR, RPD dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi					Draft RAB, KAK/ToR, RPD	10 menit		
4	Ketua Tim Kerja mengoreksi RAB, KAK/ToR dan RPD. Jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat untuk mendapatkan persetujuan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft RAB, KAK/ToR, RPD	2 hari		
5	Kepala Pusat memeriksa RAB, KAK/ToR dan RPD. Jika YA akan ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Tata Usaha, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk direvisi					Draft RAB, KAK/ToR, RPD	2 jam		
6	Ketua Tim Kerja menyerahkan dokumen kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Tata Usaha					Draft RAB, KAK/ToR, RPD	2 jam		
7	Tata Usaha menyampaikan dokumen kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja.					Draft RAB, KAK/ToR, RPD	4 jam		
8	Ketua Tim Kerja menerima laporan dari Tata Usaha bahwa dikumen telah disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan melaporkan kepada Kepala Pusat.					RAB, KAK/ToR, RPD	10 menit		
9	Kepala Pusat menerima laporan dari Ketua Tim Kerja bahwa dokumen telah disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.					RAB, KAK/ToR, RPD	10 menit		