

 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.02.02-92
	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 (KRISNA)
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 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Mengetahui penggunaan aplikasi KRISNA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan / Kalender Kerja	Komputer, Printer, Jaringan Internet	
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 KERJA TAHUNAN (KRISNA)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memberikan disposisi kepada Kasi Program dan Evaluasi untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan pada aplikasi KRISNA.				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Kasi Program dan Evaluasi menyiapkan Rincian Kertas Kerja serta memerintahkan pelaksana untuk mengentri data pada aplikasi KRISNA.				Perjanjian Kinerja, Renstra	15 Menit	Data dukung penginputan data terpenuhi	
3	Pelaksana/JF mengentri data target capaian dan alokasi anggaran pada tiap komponen kegiatan serta menyampaikan kepada atasan.				Perjanjian Kinerja, Renstra, Komputer	30 Menit	Data terentri pada aplikasi	
4	Kasi Program dan Evaluasi mengecek kesesuaian entri data. Jika sesuai akan diteruskan ke Kepala Badiklat, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Komputer dan data Capaian Kinerja	30 Menit	Data terentri pada aplikasi	
5	Kepala Balai Melaporkan kepada Pimpinan.							