KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-106
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Penyusunan Usulan Kebutuhan Pelatihan Pegawai

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diganti Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian 3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penilaian SKP	1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. *Cloud Storage*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanan berpotensi dapat mempengaruhi kinerja pegawai	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KEBUTUHAN PELATIHAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DitJen AHU	Koordinator Kepegawaian	Sub Koordinator Umum Kepegawaian	JF Umum Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Mendisposisikan usulan Kebutuhan Pelatihan Pegawai dari Unit Teknis	MULAI				Surat Permohonan	20 menit	Disposisi, Surat Permohonan	
2	Mempelajari dan mendisposisikan berkas usulan Kebutuhan Pelatihan Pegawai untuk dilakukan perencanaan anggaran dan penyusunan konsep pelatihan					Disposisi, Surat Permohonan	30 menit	Disposisi, Surat Permohonan	
3	Membuat konsep perencanaan anggaran dan menyusun konsep pelatihan terhadap usulan Kebutuhan Pelatihan Pegawai dari Unit Teknis serta memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan data dukung					Disposisi, Surat Permohonan	30 menit	Konsep RAB dan TOR	
4	Mengumpulkan data dukung kebutuhan pelatihan pegawai dan membuat rencana kebutuhan anggaran dari setiap pelatihan					RKAKL dan berkas usulan kebutuhan pelatihan pegawai	1 hari	Konsep RAB dan TOR	
5	Melakukan koreksi terhadap konsep pelatihan pegawai dan rincian kebutuhan anggaran		T			Konsep RAB dan TOR	15 menit	Konsep RAB dan TOR	
6	Melakukan koreksi terhadap konsep pelatihan pegawai dan rincian kebutuhan anggaran serta mengusulkan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum			Y		Konsep RAB dan TOR	15 menit	RAB dan TOR	
7	Persetujuan dan tanda tangan hasil penyusunan kebutuhan pelatihan pegawai dengan rincian kebutuhan anggaran dan dimasukkan di program kegiatan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	SELESAI	Y			Nota Dinas, RAB dan TOR	15 menit	Persetujuan program kegiatan Ditjen AHU	