

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	:	SDM-80.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE KLASIKAL
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat	
KETERKAITAN: SOP Pendaftaran Peserta Melalui Aplikasi E-Registrasi		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi E-REGISTRASI Kementerian Hukum dan HAM 4. Aplikasi CBHRIS Kementerian Hukum dan HAM 5. ATK dan buku panduan bagi peserta	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembuatan STTP akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE KLASIKAL

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Peserta Pelatihan	JFU	JF Muda	JF Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Peserta Pelatihan melaksanakan check-in/lapor diri di lokasi pelatihan	Mulai				Konfirmasi peserta pelatihan, bukti registrasi	1 hari	Data Peserta Pelatihan	
2	Memastikan data yang diterima dari peserta cocok dengan apa yang diinput dalam aplikasi e-Registrasi dan data diteruskan kepada JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan					Data Peserta Pelatihan	10 Menit	Data Peserta Pelatihan	
3	Melaporkan data peserta kepada JF Madya Bidang Penyelenggaraan					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Data Peserta Pelatihan	
4	Menerima laporan dan memerintahkan untuk melanjutkan registrasi peserta					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan JFU untuk Menginput data peserta ke aplikasi CBHRIS dan memberikan perlengkapan pelatihan kepada peserta					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Data Peserta Pelatihan	
6	Menginput data peserta ke aplikasi CBHRIS					Data Peserta, Perlengkapan Peserta	20 Menit	Database Peserta Pelatihan	
7	Menerima perlengkapan pelatihan.	Selesai				Perlengkapan peserta	15 menit	Perlengkapan peserta	