













**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BPSSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KEPULAUAN RIAU**

<b>NOMOR SOP</b>	W.32.SDM.7.OT.02.02-59
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	02 Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	22 Januari 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	02 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 19820829 200801 1 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PESERTA 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. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian Microsoft Office. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 3. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Permohonan Peserta Pelatihan	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan proses penyusunan surat keputusan penetapan peserta diklat akan terhambat, akan terjadi ketidaktepatan dalam penunjukan peserta.	Disimpan sebagai arsip

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PESERTA PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi Penyelenggaraan untuk Penetapan SK Peserta				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep SK Penetapan Peserta Diklat berdasarkan Surat dari Biro Kepegawaian dan Memerintahkan Pelaksana untuk Membuat Draf SK				Berkas, Disposisi	10 Menit	Berkas, Disposisi	SOP Permohonan Peserta
3	Membuat konsep SK Penetapan Peserta Diklat dan meminta persetujuan Kasi Penyelenggaraan				Berkas, Disposisi	20 Menit	Konsep SK	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep SK Penetapan Peserta Diklat kemudian meminta persetujuan Kepala Badiklat untuk ditandatangani				Konsep SK	20 Menit	Konsep SK	
5	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani SK Penetapan Peserta Diklat				Konsep SK	30 Menit	SK	
6	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mengarsipkan SK Penetapan Peserta Diklat				SK	15 Menit	SK	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Penetapan Peserta Diklat				SK	15 Menit	SK	