

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELATIHAN

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA	NOMOR SOP	SDM-251-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZLI NIP.196511281991031002
NAMA SOP		PENYUSUNAN LAPORAN PELATIHAN
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8. Peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
KELOMPOK PELAKSANA : 1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di Pusat Pengembangan Pelatihan; 2. Memahami penggunaan Microsoft Word; 3. Memahami sistem/teknik penyusunan laporan pelatihan; 4. Memahami penggunaan aplikasi persuratan.		
KETERKAITAN : 1. SOP Evaluasi Petabhan 2. SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional dan HAM 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer dan Printer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet.
PENINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka hasil Evaluasi Pesca Pelatihan tidak akurat		RENCATANAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-251-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Anggota Tim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pusat mengugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat laporan pelatihan.					Nota dinas	1 Jam	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja mengugaskan Tim Kerja untuk menyusun laporan pelatihan.					Nota dinas	1 Jam	Disposisi	
3	Tim Kerja mengumpulkan data pelatihan dan menyusun laporan pelatihan untuk dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja.					SK Kurikulum, Tenaga Pengajar, dan Peserta, Jadwal Pelatihan; Hasil Evaluasi; Notulen Rapat; Dokumentasi kegiatan; Komputer dan internet	10 Hari	Draft laporan	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa draft laporan pelatihan, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft laporan; Aplikasi persuratan; Komputer dan internet	2 jam	Draft laporan	
5	Kepala Pusat memeriksa draft laporan pelatihan, jika YA akan ditandatangani dan mengugaskan Ketua Tim Kerja untuk dicetak, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft laporan; Aplikasi persuratan; Komputer dan internet	2 jam	Laporan Pelatihan	
6	Ketua Tim Kerja mengugaskan Tim Kerja untuk mencetak laporan pelatihan.					Laporan Pelatihan	4 hari	Laporan Pelatihan	
7	Tim Kerja mencetak laporan pelatihan dan meneruskan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan.					Laporan Pelatihan	1 jam	Laporan Pelatihan tersampaikan	
8	Tata Usaha mendistribusikan laporan pelatihan kepada pihak terkait dan mengarsipkan, selanjutnya melaporan kepada Kepala Pusat.					Laporan Pelatihan	1 Jam	Laporan Pelatihan terdistribusikan	
8	Kepala Pusat menerima laporan dari Tata Usaha perihal pendistribusian dan pengarsipan laporan pelatihan.					Laporan Pelatihan	1 jam	Laporan diterima	