

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN/ SERTIFIKAT PESERTA PELATIHAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT INSTANSI PEMBINA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA	NOMOR SOP	SDM-259-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN/ SERTIFIKAT PESERTA PELATIHAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT INSTANSI PEMBINA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami prosedur Pembuatan Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan yang ditandatangani oleh Pejabat Instansi Pembina; 2. Mengetahui kelengkapan Pembuatan Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan yang ditandatangani oleh Pejabat Instansi Pembina.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. Standar Operasional Prosedur Tim Kerja 2. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Pelatihan	1. Perangkat Komputer/ Laptop; 2. Akses Internet; 3. Laman Sisumaker; 4. Aplikasi Panter.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik, Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan yang ditandatangani oleh Pejabat Instansi Pembina akan terhambat pembuatannya	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-259-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN/ SERTIFIKAT PESERTA PELATIHAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT INSTANSI PEMBINA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pejabat Instansi Pembina	Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM	Ketua Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua Tim Kerja menyerahkan surat permohonan untuk menandatangani Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan beserta Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan kepada Tata Usaha untuk dikirimkan kepada Pejabat Instansi Pembina Jabatan Fungsional untuk disetujui dan ditandatangani.						Surat permohonan dan STTPL	15 Menit	Surat permohonan dan STTPL tersampaikan	
2	Tata Usaha mengirimkan surat permohonan dan Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan kepada Pejabat Instansi Pembina untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.						Surat permohonan dan STTPL	15 Menit	Surat permohonan dan STTPL tersampaikan	
3	Pejabat Instansi Pembina memeriksa Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan, jika YA akan disetujui dan ditandatangani, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tata Usaha untuk diperbaiki.						Surat permohonan dan STTPL tersampaikan	60 Menit	Surat permohonan dan STTPL ditandatangani	
4	Tata Usaha menerima Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta yang telah ditandatangani oleh Pejabat Instansi Pembina untuk diteruskan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk ditandatangani.						Surat permohonan dan STTPL	30 Menit	Surat permohonan dan STTPL tersampaikan	
5	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan, dan meneruskan kepada Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM untuk didistribusikan.						Surat permohonan dan STTPL	30 Menit	Surat permohonan dan STTPL ditandatangani	
6	Tata Usaha menerima Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk diteruskan kepada Ketua Tim Kerja.						Surat permohonan dan STTPL	30 Menit	Surat permohonan dan STTPL tersampaikan	
7	Ketua Tim Kerja menerima Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta yang telah ditandatangani untuk didistribusikan.						Surat permohonan dan STTPL	30 menit	Surat permohonan dan STTPL terdistribusikan	