

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara | NOMOR SOP | W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-746 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 29 September 2023 |
| | TANGGAL REVISI | 25 Maret 2024 |
| | TANGGAL EFEKTIF | 25 Maret 2024 |
| | DISAHKAN OLEH  | KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono, S.H., M.H. NIP 197210081999031001 |
| SEKSI PENYELENGGARA | NAMA SOP | PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN METODE KLASIKAL |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 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; 4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham. | | 1. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM 2. Memiliki kemampuan administrasi persuratan yang baik. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 4. Memahami proses pemanggilan tenaga pengajar. |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| - | | Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan pelatihan akan terhambat sehingga berakibat proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik. | | Disimpan sebagai arsip |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN METODE KLASIKAL**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Kepala Badiklat | Kepala Seksi Penyelenggaraan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kepala Seksi Penyelenggara untuk melaksanakan pelatihan | Mulai | | | Berkas Data Peserta | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menugaskan JF untuk melakukan registrasi Peserta | | [Red Box] | | Konsep Data Peserta | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Mempersiapkan Perlengkapan Peserta | | | [Red Box] | Konsep Data Peserta | 1 Hari | Seminar Kit untuk pelatihan, jadwal dan pedoman pelatihan telah disiapkan | |
| 4 | Pelaksanaan pembelajaran atau pelatihan | | | [Red Box] | Konsep Sertifikat | Sesuai Jadwal Pelatihan | Laporan Pelatihan | |
| 5 | Penyelesaian administrasi pelatihan untuk para peserta dan tenaga pengajar | | | [Red Box] | Konsep Sertifikat | 1 Jam | Berkas | |
| 6 | Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan | | | [Red Box] | Konsep Sertifikat | 14 Hari | STTP | |
| 7 | STTP yang telah di tandatangani disimpan sebagai arsip oleh JF | | | Selesai | Sertifikat | 30 Menit | STTP | |

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Wahju Prihandono, S.H., M.H.
NIP 197210081999031001