



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah

NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-44	
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001	
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PEMBAGIAN TUGAS KINERJA PPNPN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Undang-Undang Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM	1. Minimal Pendidikan SLTA/ sederajat; 2. Memiliki Sikap rajin, cekatan dan teliti	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
4. SOP Penyusunan BMN Tingkat Kantor Wilayah 5. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Eselon I 6. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kementerian	1. Alat Kebersihan Kantor; 2. Alat Tulis Kantor; 3. HT, Peluit	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila proses penyusunan RKBMN tidak tepat dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka akan menghambat rencana strategis kementerian.	Disimpan pada Buku Agenda	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAGIAN TUGAS KINERJA PPNPN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badiklat	Pelaksana/ Staff TU	Kasubag TU	PPNPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag TU Memberikan pengarahan kepada seluruh PPNPN					Ruang Aula Kertas, bolpoint	60 menit	Terarahnya tujuan tugas PPNPN	
2	Kasubbag TU Menyusun daftar pembagian tugas kepada seluruh PPNPN					Komputer, Printer, Kertas, ATK	30 menit	Jadwal pembagian Tugas	Disusun 1 bulan 1X
3	Pelaksana/Staff TU Memberikan persetujuan terhadap jadwal pembagian tugas PPNPN. Jika disetujui akan didistribusikan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					ATK	10 menit	Jadwal pembagian Tugas	
4	Pelaksana/Staff TU Mendistribusikan Daftar pembagian Tugas pada PPNPN			Y		Jadwal Pembagian Tugas PPNPN	5 menit	Tersampainya jadwal PPNPN	
5	Pelaksana/Staff TU Melaksanakan tugas PPNPN serta mengisi ceklist setiap selesai melaksanakan tugas					Peralatan tugas PPNPN	Setiap jam kantor	Terciptanya kebersihan kantor dan keamanan kantor	Petugas rolling 1 bulan 1x
6	Kabalai Melakukan kontrol kantor setiap 2 jam sekali					Peralatan tugas PPNPN	Setiap jam kantor	Terkontrolnya kebersihan dan keamanan kantor	
7	Pelaksana/Staff TU Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas PPNPN					Ceklist tugas PPNPN	1 minggu 1x	Terdatanya kendala dan kebutuhan tugas	
8	Pelaksana/Staff TU Mengarsipkan Daftar pembagian tugas PPNPN					Jadwal pembagian tugas PPNPN, ceklist kontrol	1 bulan 1x	Jadwal dan kontrol tersimpan dalam arsip	