

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNDANGAN PEBUKAAN PELATIHAN/ UNDANGAN PENUTUPAN PELATIHAN

 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-257-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 : UNDANGAN PEBUKAAN PELATIHAN/ UNDANGAN PENUTUPAN PELATIHAN		
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 Undangan Pembukaan dan Undangan Penutupan; 2. Mengetahui konfirmasi bersedia/ tidak bersedia peserta untuk mengikuti pelatihan; 3. Mendapatkan data dukung kelengkapan registrasi.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. Standar Operasional Prosedur Tim Kerja 2. Standar Operasional Prosedur Jadwal Pelatihan	1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer/ Laptop; 3. Akses Internet; 4. Laman Sisumaker.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan Pembukaan Pelatihan/ Penutupan Pelatihan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-257-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNDANGAN PEBUKAAN PELATIHAN/ UNDANGAN PENUTUPAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat undangan pembukaan / undangan penutupan pelatihan sesuai jadwal yang telah ditentukan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk membuat surat undangan pembukaan / undangan penutupan pelatihan sesuai jadwal yang telah ditentukan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Tim Kerja membuat surat undangan pembukaan / undangan penutupan pelatihan melalui laman sisumaker dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.					Jadwal Pelatihan dan Daftar Tamu Undangan	30 Menit	Surat/ Nota Dinas	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa surat undangan pembukaan / undangan penutupan pelatihan melalui laman sisumaker, jika YA akan diteruskan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Aplikasi Sisumaker	5 Menit	Surat/ Nota Dinas	
5	Tata Usaha mendistribusikan surat undangan Pembukaan / Undangan Penutupan Pelatihan melalui aplikasi sisumaker dan melaporkan kepada Kepala Pusat.								
6	Kepala Pusat menerima laporan dari Tata Usaha bahwa surat undangan Pembukaan / Undangan Penutupan Pelatihan telah didistribusikan melalui sisumaker.								