

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN/ SERTIFIKAT PESERTA 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-258-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
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; 2. Mengetahui kelengkapan Pembuatan Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan;	
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 akan terhambat pembuatannya	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-258-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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM menerima hasil rapat Evaluasi Pelatihan, dan menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan.					Dokumen/ Berkas	15 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk membuat konsep Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan.					Dokumen/ Berkas	15 Menit	Disposisi	
3	Tim Kerja menyusun konsep Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.					Dokumen	60 Menit	Disposisi	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa konsep Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat untuk mendapatkan persetujuan, jika TIDAK akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen	30 Menit	Disposisi	
5	Kepala Pusat mengoreksi konsep Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, jika TIDAK dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.					Dokumen	30 Menit	Disposisi	
6	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyetujui dan menandatangani Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan dan meneruskan kepada Kepala Pusat.					STTP/ Sertifikat atau e-STTP/ e-Sertifikat	30 Menit	STTP/ Sertifikat atau e-STTP/ e-Sertifikat ditandatangani	
7	Kepala Pusat menerima Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat Peserta Pelatihan untuk ditindak lanjuti.					STTP/ Sertifikat atau e-STTP/ e-Sertifikat ditandatangani	30 menit	STTP/ Sertifikat atau e-STTP/ e-Sertifikat	