

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	SDM-260-OT.02.02 TAHUN 2024
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	16 JULI 2024
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,</b>   <b>RAZILU</b> <b>NIP 196511281991031002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>KOORDINASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>Mengetahui apa saja yang diperlukan/ dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>Mendapatkan data dukung kegiatan penyelenggaraan pelatihan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Operasional Prosedur Tim Kerja</li> <li>Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Koordinasi Persiapan Penyelenggaraan</li> <li>Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kalender Kegiatan</li> <li>Standar Operasional Prosedur Administrasi Keuangan Pelatihan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>Akses Internet;</li> <li>Laman Sisumaker.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan tidak dapat berjalan dengan baik dan dapat menghambat pelaksanaan pelatihan	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-260-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI PENYELENGGARAAN 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 melakukan Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan kepada instansi terkait guna mendapatkan data/ informasi dan dokumen lainnya yang dibutuhkan pada penyelenggaraan pelatihan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan dokumen/ bahan/ data untuk melaksanakan tugas melakukan Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi dan Dokumen	
3	Tim Kerja menyiapkan seluruh kebutuhan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas melakukan Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan.					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Tata Usaha mendistribusikan surat tugas/ perintah kepada nama-nama yang ditugaskan untuk melakukan Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan.					Laman <i>Sisumaker</i>	5 Menit	Surat Tugas/ Surat Perintah	