STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM **PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SDM-252-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** **RAZILU** **NIP 196511281991031002**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Apartur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6 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; 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8 Peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di Pusat Pengembangan Pelatihan; 2. Memahami penggunaan *Microsoft Word* ; 3. Memahami sistematika penyusunan laporan tahunan; 4. Memahami penggunaan aplikasi persuratan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Evaluasi Pelatihan 2 SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional dan HAM 3 SOP Penyusunan Laporan Tahunan	1. Komputer dan Printer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka hasil Evaluasi Pasca Pelatihan tidak akurat	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-252-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat laporan tahunan.					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyusun laporan tahunan.					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Tim Kerja mengumpulkan data dukung dan menyusun laporan tahunan dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.					Data dukung kegiatan, Komputer, internet	14 Hari	Draft laporan	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa draft laporan tahunan, jika YA akan disetujui dan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.		T / Y			Draft laporan; Aplikasi persuratan; Komputer dan internet	1 hari	Draft laporan	
5	Kepala Pusat memeriksa draft laporan tahunan, jika YA akan disetujui/ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk dicetak, jikaTIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.	T / Y				Draft laporan; Aplikasi persuratan; Komputer dan internet	1 hari	Laporan Tahunan	
6	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk mencetak laporan tahunan.					Laporan Tahunan; Disposisi	4 hari	Laporan Tahunan	
7	Tim Kerja mencetak laporan tahunan dan menyerahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan.					Laporan Tahunan; Disposisi	1 Jam	Laporan Tahunan tercetak	
8	Tata Usaha mendistribusikan dan mengarsipkan laporan tahunan dan melaporkan kepada Kepala Pusat.					Laporan Tahunan tercetak	1 jam	Laporan Tahunan didistribusikan dan diarsipkan	
9	Kepala Psuat menerima laporan dari Tata Usaha bahwa laporan tahunan telah didistribusikan dan diarsipkan.					Laporan pendistribusian dan pengarsipan	30 menit	Laporan diterima	