

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-103
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Juni 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	18 Juni 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
<b>SEKSI PENYELENGGARAAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN METODE KLASIKAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM;</li> <li>4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi persuratan yang baik.</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.</li> <li>4. Memahami proses pemanggilan tenaga pengajar.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Metode Jarak Jauh ( <i>Distance Learning</i> ) SOP Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Metode <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan pelatihan akan terhambat sehingga berakibat proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN METODE KLASIKAL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai Diklat memerintahkan Kepala Seksi Penyelenggaraan untuk melaksanakan pelatihan				Berkas Data Peserta	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Seksi Penyelenggaraan menugaskan Pelaksana untuk melakukan registrasi Peserta				Konsep Data Peserta	30 Menit	Disposisi	
3	Pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelatihan				Konsep Data Peserta	1 Hari	Kelas untuk pelatihan, jadwal dan pedoman pelatihan telah disiapkan	
4	Pelaksana melaksanakan pembelajaran atau pelatihan				Konsep Sertifikat	Sesuai Jadwal Pelatihan	Laporan Pelatihan	
5	Pelaksana melakukan penyelesaian administrasi pelatihan untuk para peserta dan tenaga pengajar				Konsep Sertifikat	1 Jam	Berkas	
6	Pelaksana melakukan Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan				Konsep Sertifikat	14 Hari	STTP	
7	Pelaksana menyimpan STTP yang telah di tandatangani sebagai arsip				Sertifikat	30 Menit	STTP	