

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPUTUSAN PENETAPAN PENYELENGGARAAN, KURIKULUM, TENAGA PENGAJAR, PENCERAMAH, PEMBIMBING PELATIHAN, PENGUJI SEMINAR, PEMBUAT NASKAH UJIAN, DAN PEMERIKSA HASIL UJIAN PELATIHAN

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM	NOMOR SOP	SDM-265-02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH : KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  RAZILU NIP 196511281988111001
NAMA SOP	KEPUTUSAN PENETAPAN PENYELENGGARAAN, KURIKULUM, TENAGA PENGAJAR, PENCERAMAH, PEMBIMBING PELATIHAN, PENGUJI SEMINAR, PEMBUAT NASKAH UJIAN, DAN PEMERIKSA HASIL UJIAN PELATIHAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi 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 Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing 2. Mengetahui proses persiapan penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan 3. Memahami penggunaan aplikasi persuratan elektronik.
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Kalender Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan		1. Komputer & Printer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Sisumaker Kementerian Hukum dan HAM 4. Alat Tulis 5. Standar Biaya Masukan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses penyusunan Keputusan Penetapan Penyelenggaraan Pelatihan akan terhambat.		Disimpan sebagai dokumen

NOMOR SOP	SDM-265-02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPUTUSAN PENETAPAN PENYELENGGARAAN, KURIKULUM, TENAGA PENGAJAR, PENCERAMAH, PEMBIMBING PELATIHAN, PENGUJI SEMINAR, PEMBUAT NASKAH UJIAN, DAN PEMERIKSA HASIL UJIAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian berdasarkan rencana kerja dan anggaran dan kalender kegiatan tahun berjalan.						Nota dinas	10 menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyusun konsep Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian berdasarkan rencana kerja dan anggaran dan kalender kegiatan tahun berjalan.						Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Tim Kerja menyusun konsep Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian, kemudian menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi						Draft Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian	2 jam	Draft Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian	
4	Ketua Tim Kerja mengoreksi konsep Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.			 			Draft Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian	30 menit	Draft Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian disetujui/ditolak	

5	Kepala Pusat memeriksa Konsep Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian, jika YA akan diteruskan kepada Kepala BPSDM, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.						Draft Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah dan Pembimbing Pelatihan	30 menit	Draft Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian disetujui/ditolak	
6	Kepala BPSDM memeriksa SK Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian apabila menyetujui, jika YA akan ditandatangani dan diteruskan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan dan diarsipkan.						Draft Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian	30 menit	SK Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian	
7	Tata Usaha menerima dan mendistribusikan Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian yang telah disahkan, kemudian mengarsipkan dan melaporkan kepada Kepala Pusat.						Pendistribusian SK Penetapan Penyelenggaraan, Kurikulum, Tenaga Pengajar, Penceramah, Pembimbing, Pendamping Pelatihan, Penguji Seminar, Pembuat Naskah Ujian, dan Pemeriksa Hasil Ujian	20 mnt	Surat Keputusan terdistribusikan	
8	Kepala Pusat menerima laporan dari Tata Usaha bahwa Surat Keputusan telah didistribusikan.						Laporan pendistribusian Surat Keputusan		Laporan diterima	