

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan HAM Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-69
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP. 19740426 199903 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.	1. Memahami proses pendidikan dan pelatihan. 2. Memiliki kemampuan analisis.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabadiklat	Kasi Progeval	JF/Pelaksana	Widyaiswara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Balai memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk Menyusun Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan					Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Kasi Program dan Evaluasi melakukan rapat koordinasi penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan dengan Kepala Seksi Penyelenggara dan Widyaiswara					Bahan rapat	2 Jam	Notulen Rapat
3	Widyaiswara menyusun draft Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan					Draft pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	5 Hari	Draft pedoman Penyelenggaraan Pelatihan
4	Kasi Program dan Evaluasi mengoreksi draft Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan					Draft pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	2 Jam	Draft pedoman Penyelenggaraan Pelatihan
5	Kepala Balai menandatangani Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan					Draft pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	1 Jam	Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan
6	Pelaksana/JF mencetak dan mendistribusikan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan, serta mengarsipkannya					Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan	30 Menit	Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan