

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02- 114
	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 198208292008011001
SEKSI PENYELENGGARAAN	NAMA SOP	PELAKSANAAN <i>COMMUNITY OF PRACTICE</i>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.	1. Mengetahui persyaratan peserta yang harus dipenuhi; 2. Memahami proses pelaksanaan kegiatan..	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP E-Registrasi	Komputer, Laptop, Smartphone, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses kelengkapan berkas peserta kegiatan menjadi terhambat.	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
COMMUNITY OF PRACTICE

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Balai Diklat	Kasi Progam & Evaluasi	Kasi Penyelenggara	JFU/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Badiklat menentukan tema, narasumber dan peserta <i>Community of Practice</i>					Dokumen	1 Hari	Disposisi	
2	Kepala Seksi Program dan Evaluasi menyiapkan Surat Permohonan Narasumber dan Peserta <i>Community of Practice</i>					Dokumen	30 Menit	Disposisi	
3	Kepala Seksi Penyelenggaraan melaksanakan pemanggilan Peserta					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Pelaksana melaksanakan Registrasi Peserta					Dokumen	6 Jam	Dokumen	
5	Pelaksana melaksanakan kegiatan <i>Community of Practice</i> dengan Metode Virtual					Dokumen	4 Jam	Dokumen	
6	Kepala Seksi Penyelenggaraan memproses penerbitan Sertifikat					Dokumen	1 Jam	Dokumen	