STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPOR DIRI PESERTA PELATIHAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR SOP	SDM-256-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,** **RAZILU** **NIP 196511281991031002**

NAMA SOP : **LAPOR DIRI PESERTA PELATIHAN**

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami prosedur lapor diri Peserta Pelatihan;
2. Mengetahui kepuasan pelayanan dari Peserta Pelatihan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja 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;

KETERKAITAN :

1. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Peserta melalui Laman E-Registrasi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Fasilitas Asrama;
3. Fasilitas Konsumsi
4. Seminar Kit.

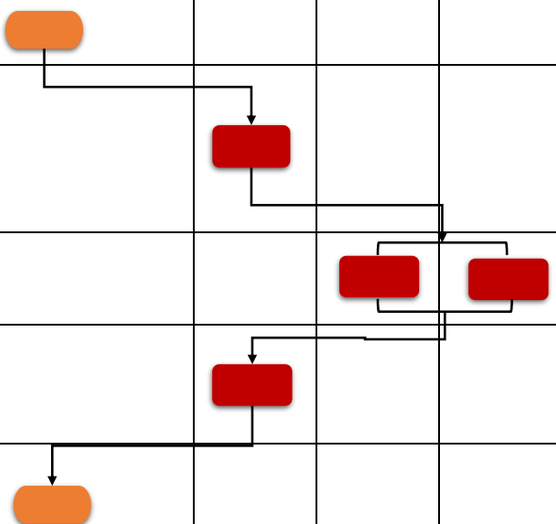
PERINGATAN :

Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses Lapor Diri Peserta Pelatihan menjadi terhambat dan mengakibatkan ketidaknyamanan bagi Peserta Pelatihan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-256-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPOR DIRI PESERTA PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Peserta Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyiapkan kelengkapan sarana/ prasana serta perlengkapan pendukung lainnya pada kegiatan lapor diri bagi Peserta Pelatihan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan sarana/ prasarana serta perlengkapan pendukung lainnya, seperti : 1) Data Peserta Pelatihan 2) Fasilitas Asrama 3) Fasilitas Konsumsi 4) Seminar Kit 5) Dokumen Berita Acara					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Anggota Tim Kerja menyambut kedatangan Peserta Pelatihan di waktu/ lokasi yang sudah ditentukan atau dijadwalkan serta menginventarisir dokumen-dokumen Peserta Pelatihan untuk dijadikan laporan pertanggung jawaban, kemudian melaporkan kepada Ketua Tim Kerja.					Perlengkapan Peserta Pelatihan	1 Jam	Dokumentasi	
4	Ketua Tim Kerja menerima laporan dari Tim Kerja perihal kedatangan peserta dan dukumen yang diserahkan untuk diteruskan kepada Kepala Pusat.					Fasilitas Asrama, Fasilitas Konsumsi dan Sminar Kit	15 Menit	Berita Acara	
5	Kepala Pusat menerima laporan dari Ketua Tim Kerja perihal kedatangan peserta dan dukumen yang diserahkan.					Laporan berita acara		Laporan diterima