










| | | |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p> | NOMOR SOP | W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-110 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 21 Juli 2023 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 21 Juli 2023 |
| | DISAHKAN OLEH  | KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001 |
| SEKSI PENYELENGGARA | NAMA SOP | PELAYANAN PERMOHONAN NOMOR SERTIFIKAT PESERTA |
| 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. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office. 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 3. Memahami proses kediklatan. |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| | | Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor, Data Peserta Diklat |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat terhambatnya proses pembuatan sertifikat peserta, terdapat kesalahan data atau keterlambatan pengiriman sertifikat. | | Disimpan sebagai arsip |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN NOMOR SURAT SERTIFIKAT**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|------------------|----------|------------------|------------|
| | | Kabadiklat | TU Badiklat | Kasi Penyelenggara | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan untuk membuat surat permohonan nomor sertifikat |  | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan untuk membuat konsep surat permohonan nomor sertifikat | | |  | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | |
| 3 | Membuat surat konsep permohonan nomor sertifikat berdasarkan hasil evaluasi pelatihan | | | |  | Laporan Evaluasi | 30 Menit | Konsep Surat | |
| 4 | Menyetujui/menolak konsep surat | | |  | | Konsep Surat | 30 Menit | Konsep Surat | |
| 5 | Menyetujui/menolak konsep surat |  | | | | Konsep Surat | 30 Menit | Konsep Surat | |
| 6 | Mendistribusikan surat permohonan nomor sertifikat melalui Sumaker | |  | | | Surat Elektronik | 30 Menit | Surat Elektronik | |

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001