










 <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.02.02-60
	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
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PEMBENTUKAN TIM KERJA WBK/WBBM
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 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Asasi Manusia.	1. Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. 2. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi sesuai SOP.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	Komputer, Printer, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip/data digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN TIM KERJA WBK/WBBM**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Diklat	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana/JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan rapat pembentukan tim berdasarkan hasil Assesment.				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM.				Komputer	15 menit	Konsep surat	
3	Memproses surat melalui SUMAKER.				Komputer	15 menit	Konsep surat	
4	Menyetujui dan meneruskan surat kepada Kepala Balai Diklat. Jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep surat, Komputer	15 menit	Konsep surat	
5	Mengecek, menyetujui dan menandatangani konsep undangan rapat. Jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep surat, Komputer	15 menit	Undangan rapat	
6	Menyampaikan Undangan Rapat Pembentukan Tim WBK/WBBM kepada seluruh pegawai.				Undangan rapat	5 menit	Undangan rapat	
7	Menyampaikan hasil asesmen melalui rapat dan membentuk Tim Kerja WBK/ WBBM.				Hasil asesmen	60 menit	Susunan tim kerja	
8	Membuat SK Tim Kerja WBK/WBBM.				Hasil asesmen	15 menit	SK Tim Kerja WBK/WBBM	
9	Menyetujui dan menandatangani SK Tim Kerja WBK/WBBM.				SK Tim Kerja WBK/WBBM	15 menit	SK Tim Kerja WBK/WBBM	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kaswo
NIP. 19740426 199903 1 001