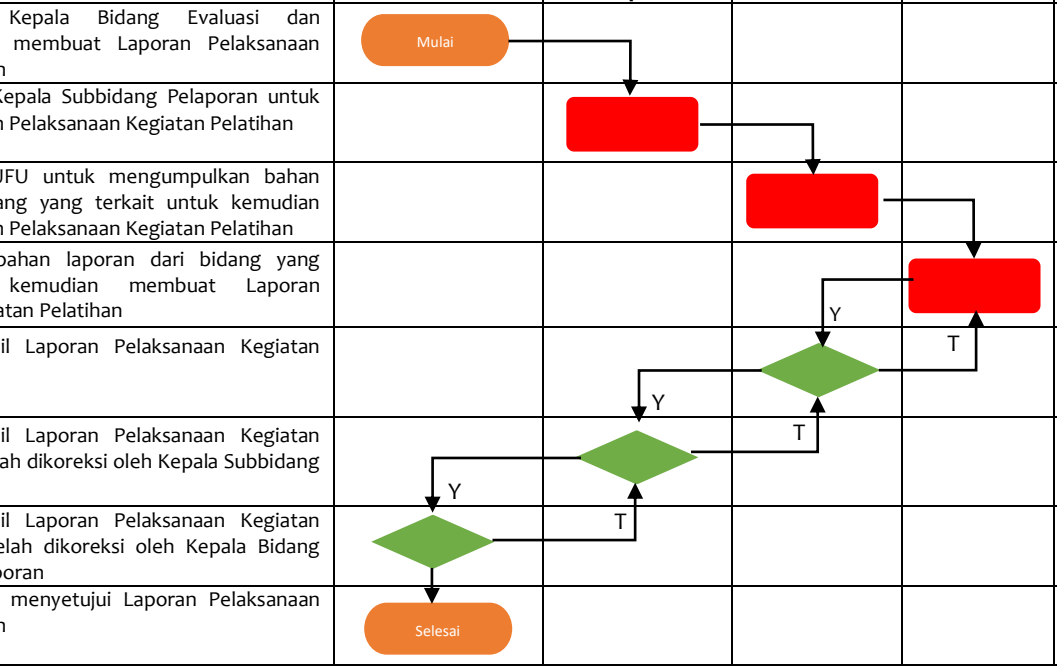
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **BPSDM HUKUM DAN HAM** **PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM**	**NOMOR SOP**	SDM-OT.02.02-250
	TANGGAL PEMBUATAN	09 September 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** **ASEP KURNIA** **NIP 196611191986031001**
	NAMA SOP	**Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham sebagaimana telah Beberapa kali Diubah Terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing 2. Memahami ketentuan penyusunan evaluasi SOP dengan peraturan yang terkait
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pendistribusian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan HAM akan terhambat	Disimpan sebagai dokumen

NOMOR SOP	**: SDM-OT.02.02-250**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 09 September 2020**
TANGGAL REVISI	**:**
TANGGAL EFEKTIF	**:**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			
		Kepala Pusat Diklat Fungsional dan HAM	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbid Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Subbidang Pelaporan untuk membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan dari bidang yang terkait untuk kemudian membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan bahan laporan dari bidang yang terkait untuk kemudian membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan					Data dukung laporan, Draft laporan kegiatan	1 minggu	Data dukung laporan, Draft laporan kegiatan	
5.	Mengkoreksi hasil Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan					Draft laporan kegiatan	1 hari	Draft laporan kegiatan	
6.	Mengkoreksi hasil Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan yang telah dikoreksi oleh Kepala Subbidang Pelaporan					Draft laporan kegiatan	1 hari	Draft laporan kegiatan	
7.	Mengkoreksi hasil Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan yang telah dikoreksi oleh Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan					Draft laporan kegiatan	1 hari	Draft laporan kegiatan	
8.	Mengkoreksi dan menyetujui Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	Selesai				Laporan kegiatan	5 menit	Laporan kegiatan	



Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM

Pocut Eliza
NIP. 196101101983200 1