








 <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.02.02-103
	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	PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN METODE KLASIKAL
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; 4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.	1. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM 2. Memiliki kemampuan administrasi persuratan yang baik. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 4. Memahami proses pemanggilan tenaga pengajar.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan pelatihan akan terhambat sehingga berakibat proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN METODE KLASIKAL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi Penyelenggara untuk melaksanakan pelatihan				Berkas Data Peserta	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan JF untuk melakukan registrasi Peserta				Konsep Data Peserta	30 Menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelatihan				Konsep Data Peserta	1 Hari	Kelas untuk pelatihan, jadwal dan pedoman pelatihan telah disiapkan	
4	Pelaksanaan pembelajaran atau pelatihan				Konsep Sertifikat	Sesuai Jadwal Pelatihan	Laporan Pelatihan	
5	Melakukan penyelesaian administrasi pelatihan untuk para peserta dan tenaga pengajar				Konsep Sertifikat	1 Jam	Berkas	
6	Melakukan Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan				Konsep Sertifikat	14 Hari	STTP	
7	Menyimpan sebagai arsip STTP yang telah di tandatangi				Sertifikat	30 Menit	STTP	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001