

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER KEGIATAN

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM	NOMOR SOP	SDM-264-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH : KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  RAZILU NIP 196511281991031002	
NAMA SOP	PENYUSUNAN KALENDER KEGIATAN	
DASAR HUKUM :		
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan HAM; - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; - 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; - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
- Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing - Mengetahui sequen dan jadwal penyelenggaraan Pelatihan - Mengetahui persiapan penyelenggaraan Pelatihan		
KETERKAITAN:		
- SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pelatihan - SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pusat Pelatihan		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
- Komputer & Printer - Jaringan Internet - Aplikasi Sisumaker Kementerian Hukum dan HAM - Alat Tulis - Standar Biaya Masukan		
PERINGATAN :		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembuatan kalender kegiatan Pusat Pengembangan Pelatihan akan terhambat.		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :		
Disimpan sebagai dokumen		

NOMOR SOP	SDM-264-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	Ketua Tim Kerja	Anggota	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menyusun kalender kegiatan berdasarkan rencana kerja dan anggaran tahun berjalan.					Nota dinas	15 menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja membuat konsep kalender kegiatan berdasarkan rencana kerja dan anggaran tahun berjalan dan menugaskan Tim Kerja untuk menyusun kalender kegiatan.					Disposisi	2 jam	Konsep kalender kegiatan	
3	Tim Kerja menyusun kalender kegiatan dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi					Draft kalender kegiatan	1 hari	Draft kalender kegiatan	
4	Ketua Tim Kerja mengoreksi konsep kalender kegiatan, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat untuk dikoreksi, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft kalender kegiatan	2 jam	Draft kalender kegiatan disetujui/ditolak	
5	Kepala Pusat memeriksa konsep kalender kegiatan, jika YA akan disetujui dan ditandatangani dan diserahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft kalender kegiatan	2 jam	Draft kalender kegiatan disetujui/ditolak	
	Tata Usaha mendistribusikan dan mengarsipkan kalender kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Pusat					Kalender Kegiatan	30 menit	Kalender Kegiatan didistribusikan	
7	Kepada Pusat menerima laporan dari Tata Usaha bahwa kalender kegiatan telah didistribusikan dan diarsipkan.					Laporan pendistribusian kalender kegiatan	30 menit	Laporan diterima	