

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	SDM-109.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH : KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : ASEP KURNIA NIP. 196611191986031001
NAMA SOP		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALUR PROSES PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Kemenkumham; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat 2. Memahami proses surat menyurat
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan 2. SOP Pemanggilan Peserta Pelatihan		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Sisumaker Kementerian Hukum dan HAM 4. Alat Tulis 5. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembuatan Keputusan Kepala BPSDM Hukum dan HAM terkait penetapan peserta pelatihan menjadi terhambat.		Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALUR PROSES PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	Peserta Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penetapan SK Peserta Pelatihan berdasarkan data calon peserta pelatihan dari instansi terkait	Mulai			Draft SK	5 Hari	SK Penetapan Peserta	
2	Penandatanganan surat pemanggilan peserta pelatihan berdasarkan SK peserta pelatihan				Draft Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan	1 Hari	Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan	
3	Pemanggilan peserta pelatihan				Surat Pemanggilan Peserta	3 jam	Konfirmasi Peserta	
4	Proses pendaftaran peserta:							
	a. Pendaftaran peserta melalui aplikasi e-Registrasi				Aplikasi e-Registrasi	15 Menit	Bukti Registrasi	
	b. Registrasi peserta pelatihan metode e-Learning				Konfirmasi peserta	5 hari	Database Peserta	
	c. Registrasi peserta pelatihan metode Klasikal				Perlengkapan peserta	90 menit	Perlengkapan peserta	
	d. Registrasi peserta pelatihan metode Pembelajaran Jarak Jauh				Data Peserta, Perlengkapan Peserta	1 hari	Database Peserta Pelatihan	

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	:	SDM-85.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
			
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PESERTA PELATIHAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat 2. Memahami proses surat menyurat	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan 2. SOP Pemanggilan Peserta Pelatihan		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Sisumaker Kementerian Hukum dan HAM 4. Alat Tulis 5. Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembuatan Keputusan Kepala BPSDM Hukum dan HAM terkait penetapan peserta pelatihan menjadi terhambat.		Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PESERTA PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	JF Madya	JF Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan rapat koordinasi penetapan peserta dengan instansi terkait (Biro Kepegawaian dan Instansi Pembina)		Mulai				Bahan rapat	4 Jam	Notulen Rapat	
2	Menerima data calon peserta pelatihan dari instansi terkait dan memerintahkan JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan untuk menyusun konsep SK Penetapan peserta pelatihan						Data peserta	4 Hari	Disposisi	
3	Menyusun konsep SK penetapan peserta pelatihan						Data peserta	4 Jam	Disposisi	
4	Mengetik konsep SK penetapan peserta pelatihan						Data peserta	1 Hari	Draft SK	
5	Mengoreksi SK penetapan peserta pelatihan yang di ketik oleh JFU. Apabila ada perbaikan dikembalikan ke JFU. Apabila tidak, di paraf dan diteruskan ke JF Madya Bidang Penyelenggaraan						Draft SK	2 jam	Draft SK	
6	Mengoreksi SK Penetapan peserta pelatihan yang dikonsep oleh JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan. Apabila ada perbaikan dikembalikan ke JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan. Apabila tidak, di paraf dan diteruskan ke Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan						Draft SK	2 jam	Draft SK	
7	Mengoreksi SK penetapan peserta pelatihan yang telah disetujui oleh JF Madya Bidang Penyelenggaraan. Apabila ada perbaikan dikembalikan ke JF Madya Bidang Penyelenggaraan. Apabila tidak, di paraf dan diteruskan ke Kepala BPSDM Hukum dan HAM						Draft SK	1 Hari	Draft SK	
8	Menandatangani SK penetapan peserta pelatihan	Selesai					Draft SK	1 Hari	SK Penetapan Peserta	

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	:	SDM-83.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
			 DISAHKAN OLEH : KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : ASEP KURNIA NIP. 196611191986031001
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat 2. Memahami proses surat menyurat	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Sisumaker Kementerian Hukum dan HAM	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pemanggilan peserta pelatihan menjadi terhambat.			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	JF Madya	JF Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan JF Madya Bidang Penyelenggaraan untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta pelatihan	Mulai				Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JF MUda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta pelatihan					Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta pelatihan					Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Disposisi	
4	Mengirm surat pemanggilan peserta pelatihan sesuai dengan tujuannya				Selesai	Surat Pemanggilan Peserta	2 jam	Konfirmasi Peserta	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	:	SDM-82.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATA	:	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
			DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : ASEP KURNIA NIP. 196611191986031001
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PESERTA MELALUI APLIKASI E-REGISTRASI
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.			
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat 2. Memahami penggunaan Aplikasi			
KETERKAITAN: 1. SOP Penetapan Peserta Pelatihan 2. SOP Pemanggilan Peserta Pelatihan			
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi E-registrasi			
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses registrasi berbasis online menjadi terhambat.			
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN MELALUI APLIKASI E-REGISTRASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		JF Madya	JF Muda	JFU	Peserta Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan untuk menggunakan Aplikasi e-Registrasi sebagai media untuk registrasi peserta berbasis online	Mulai				Data peserta	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk menginput data peserta ke Aplikasi e-Registrasi agar dapat digunakan oleh Peserta Pelatihan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menginput data peserta ke Aplikasi e-Registrasi dan siap digunakan oleh Peserta Pelatihan					Data peserta	1 jam	Aplikasi e-Registrasi	
5	Peserta Pelatihan mendapatkan bukti telah melakukan registrasi online					Aplikasi e-Registrasi	15 Menit	Bukti Registrasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	:	SDM-81.OT.02.02 TAHUN 2022	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MEI 2022	
	TANGGAL REVISI	:		
	TANGGAL EFEKTIF	:		
				DISAHKAN OLEH : KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : ASEP KURNIA NIP. 196611191986031001
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE E-LEARNING		
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat		
KETERKAITAN: SOP Pendaftaran Peserta Melalui Aplikasi E-Registrasi		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi E-REGISTRASI Kementerian Hukum dan HAM 4. Aplikasi CBHRIS Kementerian Hukum dan HAM		
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan pelatihan metode e-learning akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai arsip		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE E-LEARNING

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		JF Madya	JF Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima konfirmasi peserta yang diterima melalui aplikasi e-Registrasi dan menyampaikan laporan konfirmasi peserta			Mulai	Konfirmasi peserta	5 hari	Data Peserta	
2	Melaporkan kepada JF Madya Bidang Penyelenggaraan				Konfirmasi peserta	1 jam	Disposisi	
3	Menerima laporan dan memerintahkan JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan untuk melanjutkan registrasi peserta				Konfirmasi peserta	30 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk menginput data peserta ke CBHRIS dan membuat Whatsapp Group sebagai media komunikasi				Konfirmasi peserta	15 menit	Disposisi	
5	Menginput data peserta ke aplikasi CBHRIS dan membuat Whatsapp Group sebagai media komunikasi			Selesai	Konfirmasi peserta	5 hari	Database Peserta	

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	:	SDM-80.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE KLASIKAL
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat	
KETERKAITAN: SOP Pendaftaran Peserta Melalui Aplikasi E-Registrasi		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi E-REGISTRASI Kementerian Hukum dan HAM 4. Aplikasi CBHRIS Kementerian Hukum dan HAM 5. ATK dan buku panduan bagi peserta	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembuatan STTP akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE KLASIKAL

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Peserta Pelatihan	JFU	JF Muda	JF Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Peserta Pelatihan melaksanakan check-in/lapor diri di lokasi pelatihan	Mulai				Konfirmasi peserta pelatihan, bukti registrasi	1 hari	Data Peserta Pelatihan	
2	Memastikan data yang diterima dari peserta cocok dengan apa yang diinput dalam aplikasi e-Registrasi dan data diteruskan kepada JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan					Data Peserta Pelatihan	10 Menit	Data Peserta Pelatihan	
3	Melaporkan data peserta kepada JF Madya Bidang Penyelenggaraan					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Data Peserta Pelatihan	
4	Menerima laporan dan memerintahkan untuk melanjutkan registrasi peserta					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan JFU untuk Menginput data peserta ke aplikasi CBHRIS dan memberikan perlengkapan pelatihan kepada peserta					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Data Peserta Pelatihan	
6	Menginput data peserta ke aplikasi CBHRIS					Data Peserta, Perlengkapan Peserta	20 Menit	Database Peserta Pelatihan	
7	Menerima perlengkapan pelatihan.	Selesai				Perlengkapan peserta	15 menit	Perlengkapan peserta	

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	NOMOR SOP	:	SDM-79.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
			
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE PEMBELAJARAN JARAK JAUH
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (<i>business process</i>); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat	
KETERKAITAN: SOP Pendaftaran Peserta Melalui Aplikasi E-Registrasi		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi E-REGISTRASI Kementerian Hukum dan HAM 4. Aplikasi CBHRIS Kementerian Hukum dan HAM 5. ATK dan buku panduan bagi peserta	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembuatan STTP akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA PELATIHAN METODE PEMBELAJARAN JARAK JAUH

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Peserta Pelatihan	JFU	JF Muda	JF Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima konfirmasi peserta yang diterima melalui aplikasi e-Registrasi	Mulai				Konfirmasi peserta pelatihan, bukti registrasi	1 hari	Data Peserta Pelatihan	
2	Memastikan data yang diterima dari peserta cocok dengan apa yang diinput dalam aplikasi e-Registrasi dan data diteruskan kepada JF Muda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan					Data Peserta Pelatihan	10 Menit	Data Peserta Pelatihan	
3	Melaporkan data peserta kepada JF Madya Bidang Penyelenggaraan					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Data Peserta Pelatihan	
4	Menerima laporan dan memerintahkan untuk melanjutkan registrasi peserta					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan JFU untuk menginput data peserta ke CBHRIS dan membuat Whatsapp Group sebagai media komunikasi					Data Peserta Pelatihan	15 menit	Data Peserta Pelatihan	
6	Menginput data peserta ke aplikasi CBHRIS dan membuat Whatsapp Group sebagai media komunikasi		Selesai			Data Peserta, Perlengkapan Peserta	20 Menit	Database Peserta Pelatihan	