

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN PENGEMBANGAN MANDIRI PEGAWAI

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-110-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAZILU NIP 196511281991031002
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN PENGEMBANGAN MANDIRI PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 6 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7 Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham. 8 Permenkumham Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan HAM.	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan Pengembangan Mandiri. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan Pengembangan Mandiri.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pembuatan Surat Tugas.	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan pengajuan Pengembangan Mandiri pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip

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>

NOMOR SOP	SDM-110-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENGEMBANGAN MANDIRI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Tim Kerja SDM	Ketua Tim Kerja SDM	Sekretaris BPSPDM	Mutu Baku			
						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan pengembangan mandiri dari pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsung secara berjenjang					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti pengajuan pengembangan mandiri pegawai					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Memerintahkan untuk melakukan pengecekan terhadap ketersediaan anggaran, bila masih tersedia maka pengajuan diteruskan ke bagian keuangan					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
4	Membuat konsep surat pengajuan pengembangan mandiri pegawai					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
5	Memeriksa konsep surat pengajuan pengembangan mandiri pegawai. Jika setuju, diserahkan ke bagian keuangan.					Konsep surat	5 menit	Surat ditandatangani	
6	Membuat kwitansi pertanggungjawaban atas pengajuan biaya pengembangan mandiri pegawai untuk diajukan ke bagian keuangan					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Pengajuan Kwitansi	
7	Kwitansi diterima dan ditindaklanjuti oleh bagian keuangan					Kwitansi yang telah ditandatangani oleh pelaksana kegiatan	10 menit	Kwitansi yang telah ditandatangani oleh pelaksana kegiatan	