

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br/>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia<br/><b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></div>                                              | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                          | W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-109                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                  | 21 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                     | 18 Juni 2024                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                    | 18 Juni 2024                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>DISAHKAN OLEH</b><br>                                                                               | <b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b><br><br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Rinto Gunawan Sitorus<br>NIP 198208292008011001 |
| <b>SEKSI PENYELENGGARAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                           | <b>PEMBUATAN SERTIFIKAT PESERTA</b>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office.</li><li>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li><li>3. Memahami proses kediklatan.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Pelayanan Permohonan Nomor Sertifikat Peserta<br>Penyerahan Sertifikat                                                                                                                                                                                                                                               | Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor, Data Peserta Diklat                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat terhambatnya proses pembuatan sertifikat peserta, terdapat kesalahan data atau keterlambatan pengiriman sertifikat.                                                                                                                                               | Disimpan sebagai arsip                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SERTIFIKAT PESERTA

| No | Kegiatan                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku           |          |                     | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------------------|------------|
|    |                                                                                                                                               | Kabadiklat                                                                          | Kasi Penyelenggara                                                                  | Pelaksana                                                                             | Peserta Diklat                                                                      | Kelengkapan         | Waktu    | Output              |            |
| 1  | Kepala Seksi Penyelenggaraan Memerintahkan JF untuk membuat sertifikat sesuai dengan PERKALAN NO 16./2015                                     |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     | Berkas Data Peserta | 15 Menit | Konsep Data Peserta |            |
| 2  | Pelaksana memberikan lembar data informasi kepada peserta diklat untuk di koreksi apabila masih terjadi kesalahan                             |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Konsep Data Peserta | 30 Menit | Data Peserta        |            |
| 3  | Peserta diklat memeriksa lembar data informasi apakah sudah sesuai / tidak sesuai                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Konsep Data Peserta | 1 Hari   | Data Peserta        |            |
| 4  | Pelaksana membuat sertifikat secara digital yang telah divalidasi. Jika sesuai akan diproses, jika tidak sesuai akan diperbaiki.              |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Konsep Sertifikat   | 30 Menit | Konsep Sertifikat   |            |
| 5  | Kepala Seksi Penyelenggaraan memeriksa format sertifikat yang telah divalidasi. Jika sesuai akan diproses, jika tidak sesuai akan diperbaiki. |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Konsep Sertifikat   | 30 Menit | Konsep Sertifikat   |            |
| 6  | Kepala Balai Diklat mengajukan permohonan paraf ke Kepala Badiklat untuk proses penandatanganan sertifikat ke BPSDM secara digital            |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Konsep Sertifikat   | 2 Hari   | Sertifikat          |            |
| 7  | Pelaksana menyimpan sertifikat yang telah di tandatangani sebagai arsip                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Sertifikat          | 30 Menit | Arsip Sertifikat    |            |