

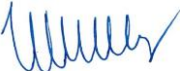
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI MENDAFTAR (ENROLL) PESERTA METODE E-LEARNING

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	NOMOR SOP	SDM-277-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	7 MEI 2018
	TANGGAL REVISI	3 JUNI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	FASILITASI MENDAFTAR (ENROLL) PESERTA METODE E-LEARNING	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; 2. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan SOP.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 2	1. Komputer, Printer dan Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

Nomor SOP	SDM-277-OT.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	7 MEI 2018
Tanggal Revisi	3 JUNI 2024
Tanggal Efektif	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI MENDAFTAR (ENROLL) PESERTA METODE E-LEARNING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Pusat	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Anggota Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi memfasilitasi pelaksanaan kegiatan diklat	Mulai			SK Penyelenggaraan, Peserta, dan Pengajar serta jadwal diklat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim untuk melaksanakan kegiatan, melakukan penarikan data dari aplikasi CBHRIS dan melakukan enroll peserta dan pengajar ke dalam aplikasi e-Learning				SK Penyelenggaraan, Peserta, dan Pengajar	15 menit	Disposisi	
4	Melakukan enroll peserta dan pengajar ke dalam kelas virtual				SK Penyelenggaraan, Peserta, dan Pengajar	2 Hari	Kelas Virtual pada aplikasi e-learning, jadwal telah diunggah/upload, peserta dan pengajar sudah di-enroll ke dalam kelas virtual, konsep laporan penyelesaian pekerjaan	
6	Memeriksa hasil pekerjaan dan laporan penyelesaian pekerjaan				Konsep laporan penyelesaian pekerjaan	1 jam	laporan penyelesaian pekerjaan	
7	Menandatangani laporan penyelesaian pekerjaan untuk disampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	selesai			Laporan ditandatangani	15 menit	laporan penyelesaian pekerjaan yang telah ditandatangani	

Mengetahui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi,

Jusman
NIP 197405102000121001