





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KEPULAUAN RIAU**

<b>NOMOR SOP</b>	W.32.SDM.7.OT.02.02-61	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	02 Januari 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	22 Januari 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	02 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU</b>		
		
Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 19820829 200801 1 001		
<b>NAMA SOP</b>	<b>: REGISTRASI PESERTA DIKLAT</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 berkomunikasi yang baik.</li><li>2. Memahami proses kediklatan.</li><li>3. Bersifat responsif.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Pemanggilan Peserta Pendidikan dan Pelatihan</li><li>2. SOP Pemanggilan Peserta Pendidikan dan Pelatihan</li><li>3. SOP Penyusunan Jadwal Diklat</li><li>4. SOP Penyusunan Surat Keputusan Penetapan Peserta Pendidikan dan Pelatihan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposisi</li><li>2. Komputer/<i>Laptop/Scanner/Printer</i></li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Daftar nama peserta Diklat</li><li>5. Dokumen data kelengkapan peserta Diklat</li><li>6. Aplikasi <i>E-Learning</i> Kemenkumham</li><li>7. Aplikasi <i>CBHRIS</i> Kemenkumham</li><li>8. Aplikasi <i>Google Form (Jika Pembelajaran Jarak Jauh)</i></li><li>9. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat terhambatnya proses registrasi peserta Diklat pada saat kedatangan.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI PESERTA DIKLAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabadiklat	Kasi Penyelenggaraan	PELAKSANA	Peserta Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Seksi Penyelenggaraan untuk melakukan registrasi peserta Diklat yang akan berjalan					- Disposisi	30 Menit	- Disposisi	
2.	memerintahkan JFU untuk melakukan registrasi peserta Diklat					- Disposisi	30 Menit	- Disposisi	
3.	melaksanakan registrasi terhadap peserta Diklat					- Komputer/Laptop/Scanner/Printer - Daftar nama peserta Diklat - Aplikasi CBHRIS Kemenkumham Jaringan Internet	30 Menit	- Komputer/Laptop/Scanner/Printer - Daftar nama peserta Diklat - Aplikasi CBHRIS Kemenkumham - Jaringan Internet	Dilaksanakan penginputan data kepesertaan pada aplikasi CBHRIS Kemenkumham
4.	Melakukan registrasi melalui Aplikasi <i>E-Learning</i> Kemenkumham					- Komputer/Laptop/Scanner/Printer - Jaringan Internet - Aplikasi <i>E-Learning</i> Kemenkumham	30 Menit	- Komputer/Laptop/Scanner/Printer - Jaringan Internet - Aplikasi <i>E-Learning</i> Kemenkumham	
5.	melengkapi seluruh dokumen sesuai dengan persyaratan yang telah di tentukan					- Komputer/Laptop/Scanner/Printer - Alat tulis kantor - Dokumen data kelengkapan peserta Diklat - Jaringan Internet - Aplikasi <i>Google Form (jika Pembelajaran Jarak Jauh)</i>	1.440 Menit	- Komputer/Laptop/Scanner/Printer - Alat tulis kantor - Dokumen data kelengkapan peserta Diklat - Jaringan Internet - Aplikasi <i>Google Form (jika Pembelajaran Jarak Jauh)</i>	Dilaksanakan saat peserta Diklat datang di tempat pelatihan
6.	mengarsipkan berkas peserta Diklat yang telah melakukan registrasi					- Daftar peserta Diklat - Dokumen data kelengkapan peserta Diklat	30 Menit	- Daftar peserta Diklat - Dokumen data kelengkapan peserta Diklat	

