

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-100
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SEKSI PENYELENGGARAAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian Microsoft Office. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 3. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Penyusunan Program dan Anggaran	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses pemanggilan peserta diklat akan terhambat sehingga berakibat proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi Penyelenggaraan untuk menyusun SK Penetapan Peserta Pelatihan				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep SK Penetapan Peserta Pelatihan				Berkas, Disposisi	10 Menit	Berkas, Disposisi	
3	Mengetik konsep SK Penetapan Peserta Pelatihan dan meminta persetujuan Kasi Penyelenggaraan				Berkas, Disposisi	20 Menit	Konsep SK	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep SK Penetapan Peserta Pelatihan kemudian meminta persetujuan Kepala Badiklat untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SK	20 Menit	Konsep SK	
5	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani SK Penetapan Peserta Pelatihan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SK	30 Menit	SK	
6	Memerintahkan JF untuk mendistribusikan dan mengarsipkan SK Penetapan Peserta Diklat				SK	15 Menit	SK	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Penetapan Peserta Diklat				SK	15 Menit	SK	