

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM</p>	NOMOR SOP	SDM-263-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan HAM; 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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; 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Mengetahui persiapan penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan; 3. Memahami penggunaan aplikasi persuratan elektronik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pusat Pengembangan Pelatihan 2 SOP Kalender Kegiatan Pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-263-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pusat pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Tim Kerja	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengoordinasikan persiapan rapat koordinasi penyelenggaraan pelatihan.					Nota dinas, Kalender Kegiatan	20 menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja mengoordinasikan persiapan rapat koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan rapat koordinasi penyelenggaraan pelatihan.					Nota dinas, Kalender Kegiatan	20 menit	Disposisi	
3	Tim Kerja menyiapkan draft surat undangan, bahan rapat, ruang rapat, dan konsumsi serta menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.					Disposisi	1 hari	Draft surat undangan dan bahan rapat	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa draft surat undangan, bahan rapat, ruang rapat, dan konsumsi, jika YA akan diteruskan kepada Kepala Pusat, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft surat undangan dan bahan rapat	2 jam	Draft surat undangan dan bahan rapat disetujui/ditolak	
5	Kepala Pusat mengoreksi konsep surat undangan dan bahan rapat, jika YA akan disetujui dan ditandatangani dan diserahkan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki.					Draft surat undangan dan bahan rapat	1 jam	Surat undangan dan bahan rapat disetujui/ditolak	
6	Tata Usaha mendistribusikan dan mengarsipkan undangan rapat dan melaporkan kepada Kepala Pusat.					Pendistribusian surat undangan dan bahan rapat	30 menit	Surat undangan dan bahan rapat terdistribusikan	
7	Kepala Pusat memimpin dan melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan, mencakup pembahasan kurikulum dan modul yang akan digunakan, jadwal pelatihan, tenaga pengajar/fasilitator, panitia pelaksana, serta sarana dan prasarana yang diperlukan, serta menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengkoordinasikan tindak lanjut hasil rapat koordinasi sebagaimana yang tertuang dalam notula rapat.					Bahan rapat	2 hari	Hasil rapat	
8	Ketua Tim Kerja menindak lanjuti hasil rapat dan menugaskan Tim Kerja untuk menyusun notula rapat dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa.					Hasil rapat	1 jam	Notula rapat	
9	Tim Kerja menyusun notula rapat dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk diperiksa,					Notula rapat	3 jam	Notula rapat	
10	Ketua Tim Kerja memeriksa notula rapat, jika YA akan diteruskan kepada Tata Usaha untuk didistribusikan, jika TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.					Notula rapat	20 menit	Notula rapat disetujui/ditolak	
11	Tata Usaha mendistribusikan dan mengarsipkan notula rapat dan melaporkan kepada Kepala Pusat.					Pendistribusian notula rapat	1 jam	Notula rapat terdistribusikan	
12	Kepala Pusat menerima laporan dari Tata Usaha bahwa notula rapat telah didistribusikan.					Laporan pendistribusian notula rapat	20 menit	Laporan diterima	