

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN TEKNIS DAN KEPEMIMPINAN</p>	NOMOR SOP	SDM-97.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL	7 Mei 2018
	TANGGAL REVISI	23 Mei 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : ASEP KURNIA NIP. 19661119 198603 1 001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL MONITORING PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS DAN KEPEMIMPINAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi JPT dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi 6 Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di setiap unit kerja; 2. Mengetahui prosedur pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan 2 SOP Monitoring pelaksanaan pelatihan teknis dan kepemimpinan 	<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, efektifitas penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan tidak terukur	Disimpan sebagai dokumen dan arsip digital.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Pusat pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	JF Madya	JF Muda	JFU	Tim Monitoring	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima cetak laporan monitoring penyelenggaraan pelatihan teknis dan kepemimpinan yang telah disetujui. Menugaskan JF muda untuk menyiapkan rapat koordinasi rencana tindak lanjut atas rekomendasi hasil monitoring		Mulai				Laporan monitoring, Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan persiapan rapat koordinasi rencana tindak lanjut atas rekomendasi hasil monitoring, yaitu menyiapkan agenda rapat, menyusun daftar undangan, koordinasi bahan rapat dengan Tim Pelaksana pelatihan dan Tim Monitoring, serta Tenaga Pengajar/ Fasilitator jika ada temuan terkait pengajaran.						Disposisi	1 hari	Agenda rapat, Daftar undangan, Bahan rapat	
2	Menyusun surat undangan, menyampaikan undangan rapat (yang telah ditanda tangani Kepala Pusat) kepada undangan sesuai daftar undangan						Agenda Rapat, Daftar Undangan	1 hari	Surat Undangan	
3	Melaksanakan rapat koordinasi rencana tindak lanjut atas rekomendasi hasil monitoring. Melaporkan kepada Kepala Pusat notulensi hasil rapat koordinasi rencana tindak lanjut atas rekomendasi hasil monitoring.						Agenda Rapat, Bahan Rapat	4 jam	Notulensi/ Rencana tindak lanjut	
4	Menerima notulensi hasil rapat, mengoreksi rencana tindak lanjut, dan memerintahkan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil monitoring. Jika ada koreksi, dikembalikan ke JF Madya						Notulensi/ Rencana tindak lanjut	2 jam	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut, yaitu koordinasi penanganan hasil temuan dengan pihak terkait, pengumpulan dokumen hasil tindak lanjut dan data pendukungnya						Disposisi	2 hari	Dokumen dan data dukung hasil tindak lanjut	
6	Menyusun laporan tindak lanjut hasil monitoring, menyampaikan kepada JF Madya untuk paraf persetujuan						Dokumen dan data dukung hasil tindak lanjut	2 hari	Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring	
7	Mengoreksi laporan tindak lanjut hasil monitoring, jika setuju disampaikan kepada Kepala Pusat, jika ada koreksi dikembalikan						Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring	3 jam	Paraf persetujuan terhadap Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring	
8	Memeriksa dan menanda tangani Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring. Jika masih terdapat koreksi, dikembalikan						Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring	3 jam	Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring	
9	Mencetak dan mendistribusikan Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring						Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring	1 hari	Cetak dan distribusi Laporan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>