










**Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**

 <p><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-98
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>
		 #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SEKSI PENYELENGGARA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN RAPAT PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN</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><li>4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.</li></ol>	Mengetahui persiapan penyelenggaraan pelatihan;	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
SOP PENYELENGGARAAN PELATIHAN	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
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  
PELAKSANAAN RAPAT PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan para pejabat eselon IV untuk mengoordinasikan persiapan penyelenggaraan pelatihan				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan rapat persiapan penyelenggaraan pelatihan				Berkas, Disposisi	1 jam	Berkas, Disposisi	
3	Melakukan pembahasan mengenai kurikulum, modul, jadwal pelatihan, calon peserta, calon tenaga pengajar, sarana dan prasana yang diperlukan.				Berkas, Disposisi, sekuen diklat	1 jam	Notulen, Disposisi	
4	Melaksanakan hasil tindak lanjut rapat persiapan penyelenggaraan				Konsep Pelatihan	1 jam	Rencana pelatihan, dan tindak lanjut hasil rapat	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001