

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING PENYELENGGARAAN PELATIHAN

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA</p>	NOMOR SOP	SDM-250-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 RAZILU NIP. 196511281991031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING PENYELENGGARAAN PELATIHAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8. Peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja di Pusat Pengembangan Pelatihan; 2. Mengetahui dan memahami SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan; 3. Memahami penggunaan Microsoft Word; 4. Memahami sistematika penyusunan laporan monitoring penyelenggaraan pelatihan; 5. Memahami penggunaan aplikasi persuratan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Evaluasi Pelatihan 2. SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	1. Komputer dan Printer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka hasil Evaluasi Pasca Pelatihan tidak akurat	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-250-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat laporan monitoring penyelenggaraan pelatihan.				Nota dinas	30 menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Tim Kerja untuk menyusun laporan monitoring penyelenggaraan pelatihan.				Nota dinas	1 Jam	Disposisi	
3	Tim Kerja mengumpulkan data monitoring dan menyusun laporan monitoring penyelenggaraan pelatihan untuk dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja.				Jadwal Pelatihan; Hasil monitoring; Komputer dan internet	3 Hari	Draft laporan	
4	Ketua Tim Kerja memeriksa draft laporan pelatihan, jika YA akan dituskan kepada Kepala Pusat, TIDAK akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.		 T Y		Draft laporan; Aplikasi persuratan; Komputer dan internet	1 hari	Laporan Monitoring disetujui/ditolak	
5	Kepala Pusat menerima laporan monitoring penyelenggaraan pelatihan dari Ketua Tim Kerja.				Laporan Monitoring; Aplikasi persuratan; Komputer dan internet	1 hari	Laporan Monitoring diterima	