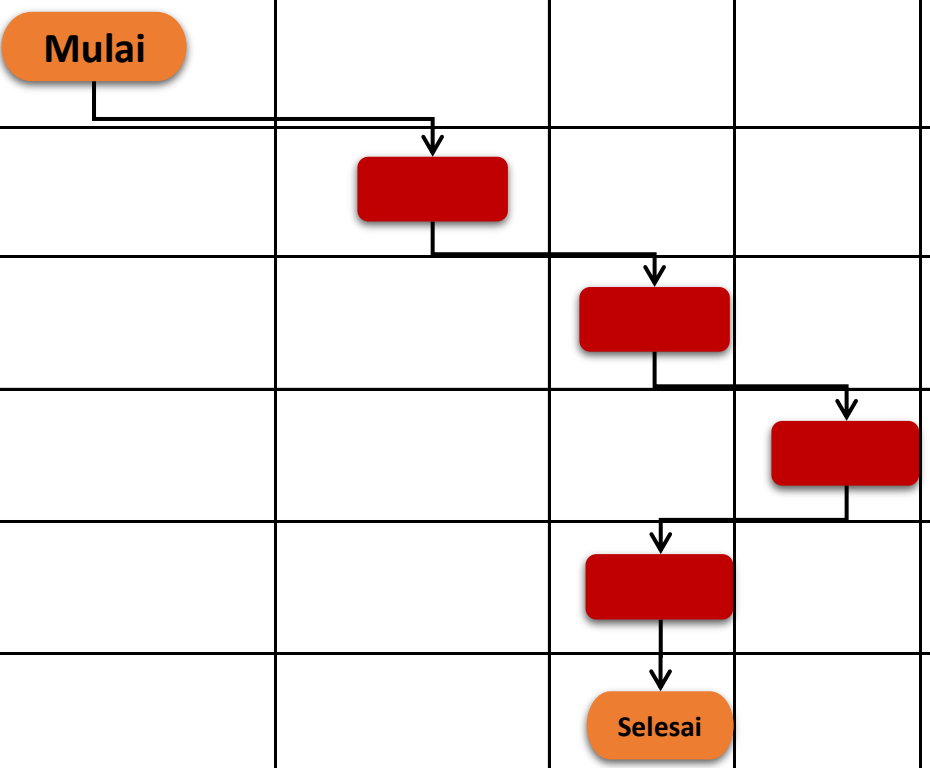


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KUNJUNGAN PESERTA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN TEKNIS DAN KEPEMIMPINAN	NOMOR SOP	SDM-87.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KUNJUNGAN PESERTA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara - Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia - 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 - Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk - Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi		- Mengetahui kebutuhan peserta pada saat kunjungan - Memahami prosedur kunjungan peserta
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penyusunan jadwal		Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses kegiatan kunjungan peserta tidak dapat dilaksanakan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai arsip dan dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	JF Madya	JF Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan JF Madya untuk menyusun daftar kelompok peserta dan memilih lokasi kunjungan					Dokumen	2 jam	Disposisi	
2	Menentukan lokasi kunjungan berdasarkan kebutuhan materi pelatihan dan menugaskan JF Muda untuk membuat surat permohonan kunjungan					Dokumen	2 jam	Disposisi	
3	Membuat konsep surat permohonan kunjungan ke instansi/ unit kerja terkait dan membagi kelompok peserta dengan memperhatikan asal instansi					Dokumen	4 jam	Disposisi	
4	Mengetik surat permohonan kunjungan ke instansi/ unit kerja terkait dan membagi kelompok peserta dengan memperhatikan asal instansi					Dokumen	4 jam	Dokumen	
5	Menginformasikan kepada peserta pelatihan perihal pembagian kelompok peserta kunjungan, lokasi dan waktu keberangkatan					Dokumen	2 jam	Dokumen	
6	Mendampingi peserta ke lokasi kunjungan, dan membuat laporan hasil kunjungan					Kegiatan	8 jam	Laporan Kunjungan	

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>