STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN TENAGA PENGAJAR WIDYAISWARA BERDASARKAN APLIKASI KARTU KENDALI WIDYAISWARA

KEMENTERIAN HUKUM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	**SDM-80.OT.02.02 TAHUN 2026**
TANGGAL PEMBUATAN	**8 APRIL 2026**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**8 APRIL 2026**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **CISTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
NAMA SOP	**PEMANGGILAN TENAGA PENGAJAR WIDYAISWARA BERDASARKAN APLIKASI KARTU KENDALI WIDYAISWARA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. 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 22 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 tahun 2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan
   Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Lembaga Admnisitrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi;
2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi
3. Memahami Peraturan Kepala Lembaga Admnistrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.

KETERKAITAN :

1 SOP Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyasiwara Berdasarkan Aplikasi Kartu Kendali Widyaiswara

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis
3. Kalender Kegiatan Pelatihan/Surat Keputusan terkait Tenaga Pengajar

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pembayaran honorarium widyaiswara tidak terlaksana.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-80.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN TENAGA PENGAJAR WIDYAISWARA BERDASARKAN APLIKASI KARTU KENDALI WIDYAISWARA

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Admin	Widyaiswara	JF Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput nama Widyaiswara (WI) ke dalam aplikasi sesuai jadwal, Jika YA WI langsung mengajar, jika TIDAK Admin mencari WI pengganti				SK Penetapan Tenaga Pengajar, SK Penyelenggaraan	24 Jam	Permohonan Tenaga Pengajar/ Surat	1. Paling lambat seminggu sebelum Pelatihan dilaksanakan 2. Admin terdiri atas: Admin pusbanglat (tekpim, fungham) Admin sekretariat
2	Menyetujui / menolak jadwal yang diajukan pada aplikasi				HP/Laptop/PC, dan Aplikasi	1 Jam	Jadwal/ WI Pengganti	
3	Melaksanakan proses pengajaran, jika terjadi pembatalan jadwal pengajaran, wajib melampirkan surat izin persetujuan dari Kepala BPSDM Hukum dan HAM diketahui oleh Kepala Pusat				HP/Laptop/PC	Disesuaikan dengan JP	Proses Pengajaran	
4	Memberikan persetujuan setelah WI selesai mengajar				HP/Laptop/PC, dan Aplikasi	1 Jam	Jadwal pada Aplikasi	
5	Menginput kegiatan Konversi				HP/Laptop/PC	1 Jam	Rekapitulasi JP	
6	Memberikan persetujuan/menolak permohonan KonversiWidyaiswara				Data dukung konversi, HP/Laptop/PC, dan Aplikasi	24 Jam	Permohonan Konversi	1. Paling lambat 3 hari kerja setelah selesai mengajar 2. Sesuai dengan Peraturan Kepala LAN Nomor 43 Tahun 2015
7	Menarik data rekapitulasi kelebihan Jam Tatap Muka dan menuangkannya dalam Berita Acara				HP/Laptop/PC, dan Aplikasi	2 Jam	Rekapitulasi Konversi	1. Hari kerja ke 4 pada bulan berikutnya 2. Admin terdiri atas: Admin pusbanglat (tekpim, fungham)

