STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI MENDAFTAR (*ENROLL*) PESERTA METODE *E-LEARNING*

KEMENTERIAN HUKUM BPSDM HUKUM **PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI**	**NOMOR SOP**	SDM.4-OT.02.02-14 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	7-Mei-2018
	TANGGAL REVISI	18-Mar-2025
	TANGGAL EFEKTIF	19-Mar-2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**FASILITASI MENDAFTAR *(ENROLL)* PESERTA METODE *E-LEARNING***

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia;	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing; 2. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan SOP.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 2	1. Komputer, Printer dan Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

Nomor SOP	SDM.4-OT.02.02-14 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	7-Mei-2018
Tanggal Revisi	18-Mar-2025
Tanggal Efektif	19-Mar-2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI MENDAFTAR (*ENROLL*) PESERTA METODE *E-LEARNING*

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Pusat	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Anggota Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sistem Informasi memfasilitasi pelaksanaan kegiatan diklat	Mulai			SK Penyelenggaraan, Peserta, dan Pengajar serta jadwal diklat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim untuk melaksanakan kegiatan, melakukan penarikan data dari aplikasi CBHRIS dan melakukan enroll peserta dan pengajar ke dalam aplikasi e-Learning				SK Penyelenggaraan,Peserta, dan Pengajar	15 menit	Disposisi	
4	Melakukan enroll peserta dan pengajar ke dalam kelas virtual				SK Penyelenggaraan,Peserta, dan Pengajar	2 Hari	Kelas Virtual pada aplikasi e-learning, jadwal telah diunggah/upload,peserta dan pengajar sudah di-enroll ke dalam kelas virtual, konsep laporan penyelesaian pekerjaan	
6	Memeriksa hasil pekerjaan dan laporan penyelesaian pekerjaan		T / Y		Konsep laporan penyelesaian pekerjaan	1 jam	laporan penyelesaian pekerjaan	
7	Menandatangani laporan penyelesaian pekerjaan untuk disampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan	selesai			Laporan ditandatangani	15 menit	laporan penyelesaian pekerjaan yang telah ditandatangani	

Mengetahui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi,

Eva Gantini
NIP 196906221994032001