KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	Nomor SOP	W.16.UM.01.01-6725
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2931 Juli 2024
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, Ditandatangani secara elektronik oleh : MUHAMMAD TITO ANDRIANTO NIP 197801141997031001
	Nama SOP	**PENGUSULAN PESERTA DIKLAT**

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 No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mengetahui syarat sebagai peserta diklat untuk setiap diklat yang akan dilaksanakan; 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola diklat; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Penyelenggaraan Diklat	1. Dokumen Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Akses Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelaksanaan SOP tidak dilaksanakan maka tujuan dan manfaat dari pelaksanaan kegiatan tidak dapat dicapai.	Disimpan sebagai data elektronok dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUSULAN PESERTA DIKLAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG UMUM	KASUBBAG WAI, TU & RT	STAF	SATUAN KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima surat permintaan peserta diklat dari Balai Diklat kemudian memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti	Mulai						Permintaan peserta diklat	1 hari	Permintaan peserta diklat telah didisposisi
2.	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyiapkan usulan peserta diklat							Permintaan peserta diklat dan disposisi	1 hari	Permintaan peserta diklat telah didisposisi
3.	Memerintahkan Kasubbag Wai, TU dan RT untuk menyiapkan usulan peserta diklat							Permintaan peserta diklat dan disposisi	1 hari	Permintaan peserta diklat telah didisposisi
4.	Memerintahkan JFT/JFU untuk memproses permintaan usulan peserta diklat							Permintaan peserta diklat dan disposisi	1 hari	Permintaan peserta diklat telah didisposisi
5.	Membuat surat permintaan peserta diklat ke setiap UPT, sebagai bagan pengusulan peserta diklat untuk disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT							Permintaan peserta diklat dan disposisi	1 hari	Konsep permintaan usul peserta ke satker
6.	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep usulan permintaan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kabag Umum			N	Y			Konsep surat permintaan peserta diklat	1 hari	Konsep permintaan usul peserta ke satker
7.	Memeriksa dan memparaf konsep permintaan usulan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kakanwil		N	Y				Konsep surat permintaan peserta diklat	1 hari	Konsep permintaan usul peserta ke satker
8.	Memeriksa dan memparaf konsep permintaan usulan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kakanwil		Y					Konsep surat permintaan peserta diklat	1 hari	Konsep permintaan usul peserta ke satker
9.	Menandatangani permintaan usulan peserta diklat untuk disampaikan ke UPT							Konsep surat permintaan peserta diklat	1 hari	Permintaan peserta diklat ke UPT
10.	Satuan kerja mengirimkan daftar usulan peserta diklat ke Kantor Wilayah							Permintaan usul peserta diklat	1 hari	Usul peserta diklat daari UPT
11.	Staf mendata usul peserta diklat dan membuat usulan peserta diklat untuk disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT							Usul peserta diklat dari UPT	1 hari	Konsep usul peserta diklat
12.	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep usulan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kabag Umum			N	Y			Konsep surat usul peserta diklat	1 hari	Konsep usul peserta diklat
13.	Memeriksa dan memparaf konsep usulan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kakanwil		N	Y				Konsep surat usul peserta diklat	1 hari	Konsep usul peserta diklat
14.	Memeriksa dan memparaf konsep usulan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kakanwil		Y					Konsep surat usul peserta diklat	1 hari	Konsep usul peserta diklat
15.	Menandatangani usulan peserta diklat untuk disampaikan ke UPT	Selesai						Konsep surat usul peserta diklat	1 hari	Usulan peserta diklat