KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BALI	NOMOR SOP	W.20-2923 OT.02.02 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	23 Mei 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : WAHYU EKA PUTRA NIP 19810522200012100

PENGUSULAN PEGAWAI UNTUK MEGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 2. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. 1.Memiliki kemampuan melaksanakan Manajemen SDM 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP TATA PERSURATAN	1. 1.Dokumen Data Kepegawaian 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pada Kantor Wilayah/ Satuan Kerja yang pejabat administrasinya berhalangan tetap/ kosong berjalan tidak optimal.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGIRIMAN NODIN PERMINTAAN PESERTA DIKLAT KE MASING MASING DIVISI

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KABAG TU DAN UMUM	KETUA POKJA	ANGGOTA POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima mendisposisikan terkait surat Permintaan Peserta Diklat					Surat Permintaan Peserta Diklat	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi terkait surat Permintaan Peserta Diklat					Surat Permintaan Peserta Diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi selanjutnya memberikan disposisi untuk memproses surat Permintaan Peserta Diklat					Surat Permintaan Peserta Diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi selanjutnya memberikan disposisi untuk memproses Nodin Permintaan Peserta Diklat					Surat Permintaan Peserta Diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi, menelaah surat permohonan, selanjutnya memberikan disposisi dan arahan untuk membuatkanNodinUsulan Mengikuti Diklat					Surat Permintaan Peserta Diklat dan disposisi	60 Menit	Arahan dan Konsep Surat	
6	Membuat Konsep Nodin Permintaan Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke Divisi.					Surat Permintaan Peserta Diklat dan Konsep	20 menit	Konsep Permintaan Surat Usulan Pendidikan dan Pelatihan	
7	Mengkoreksi Konsep Surat Permintaan Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke Divisi.					Konsep Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan	15 menit	Konsep Permintaan Surat Usulan Pendidikan dan Pelatihan	
8	Mengkoreksi Konsep Permintaan Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Divisi.					Konsep Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan	15 menit	Konsep Permintaan Surat Usulan Pendidikan dan Pelatihan	
9	Meneliti Konsep Surat Permintaan Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke Divisi.					Konsep Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan	15 menit	Konsep Permintaan Surat Usulan Pendidikan dan Pelatihan	
10	Menyetujui Konsep Surat Permintaan Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke Divisi.					Konsep Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan	15 menit	Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan	
11	Memberi Nomor Nodin Permintaan Usulan Pendidikan Dan Pelatihan					Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan	10 menit	Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan yang sudah ada Nomor Surat	
12	Pengiriman Nodin Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan ke Divisi					Surat Permintaan Usulan Pendidikan dan Pelatihan	15 menit	Ekspedisi surat dan Arsip	

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUSULAN PEGAWAI UNTUK MEGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KE BPSDM

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KABAG TU DAN UMUM	KETUA POKJA	ANGGOTA POKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan Surat Penyampaian Peserta Diklat dari Satker/Divisi					Surat Penyampaian Peserta Diklat	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi terkait surat Penyampaian Peserta Diklat dari Satker/Divisi					Surat Penyampaian Peserta Diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi selanjutnya memberikan disposisi untuk memproses surat Penyampaian Peserta Diklat dari Satker/Divisi					Surat Penyampaian Peserta Diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi selanjutnya memberikan disposisi untuk memproses surat Penyampaian Peserta Diklat dari Satker/Divisi					Surat Penyampaian Peserta Diklat dan disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi, menelaah surat permohonan, selanjutnya memberikan disposisi dan arahan untuk membuatkan Surat Usulan Mengikuti Diklat					Surat Penyampaian Peserta Diklat dan disposisi	60 Menit	Arahan dan Konsep Surat	
6	Merekapitulasi dan Membuat Konsep Surat Penyampaian Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke BPSDM					Surat Penyampaian Peserta Diklat dan Konsep	20 menit	Konsep Surat Penyampaian Peserta Diklat	
7	Mengkoreksi Konsep Surat Penyampaian Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke BPSDM					Konsep Surat Usulan Penyampaian Peserta Diklat	15 menit	Konsep Surat Penyampaian Peserta Diklat	
8	Mengkoreksi Konsep Surat Penyampaian Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke BPSDM					Konsep Surat Usulan Penyampaian Peserta Diklat	15 menit	Konsep Surat Penyampaian Peserta Diklat	
9	Meneliti Konsep Surat Penyampaian Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke BPSDM					Konsep Surat Usulan Penyampaian Peserta Diklat	15 menit	Konsep Surat Penyampaian Peserta Diklat	
10	Menyetujui Konsep Surat Penyampaian Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke BPSDM					Konsep Surat Usulan Penyampaian Peserta Diklat	15 menit	Surat Penyampaian Peserta Diklat	
11	Memberi Nomor Surat Penyampaian Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke BPSDM					Surat Penyampaian Usulan Pendidikan dan Pelatihan	10 menit	Surat Penyampaian Usulan Diklat yang sudah ada Nomor Surat	
12	Pengiriman Surat Penyampaian Usulan Pendidikan Dan Pelatihan ke BPSDM					Surat Penyampaian Usulan Pendidikan dan Pelatihan	15 menit	Ekspedisi surat dan Arsip	

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