STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN PENGEMBANGAN MANDIRI PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-72.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PENGAJUAN PENGEMBANGAN MANDIRI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedomman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 6 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7 Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham. 8 Permenkumham Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan HAM.	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan Pengembangan Mandiri. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan Pengembangan Mandiri.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pembuatan Surat Tugas.	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan pengajuan Pengembangan Mandiri pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip

NOMOR SOP	SDM-72.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN PENGEMBANGAN MANDIRI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Tim Kerja SDM	Kabag. SDM & Organisasi	Sekretaris BPSDM	Mutu Baku			
						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan pengembangan mandiri dari pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsung secara berjenjang				TIDAK	Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti pengajuan pengembangan mandiri pegawai					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Memerintahkan untuk melakukan pengecekan terhadap ketersediaan anggaran, bila masih tersedia maka pengajuan diteruskan ke bagian keuangan				YA	Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
4	Membuat konsep surat pengajuan pengembangan mandiri pegawai					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
5	Memeriksa konsep surat pengajuan pengembangan mandiri pegawai. Jika setuju, diserahkan ke Tim Kerja keuangan.					Konsep surat	5 menit	Surat ditandatangani	
6	Membuat kwitansi pertanggungjawaban atas pengajuan biaya pengembangan mandiri pegawai untuk diajukan ke Tim Kerja keuangan					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Pengajuan Kwitansi	
7	Kwitansi diterima dan ditindaklanjuti oleh Tim Kerja Keuangan					Kwitansi yang telah ditandatangani oleh pelaksana kegiatan	10 menit	Kwitansi yang telah ditandatangani oleh pelaksana kegiatan	