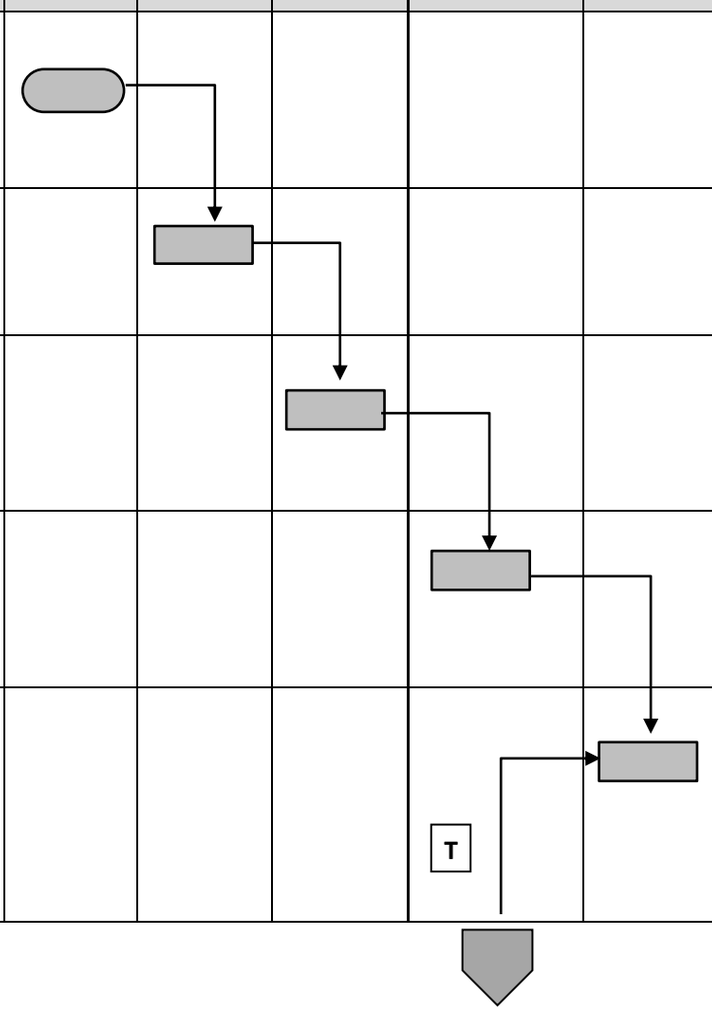
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK NDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	:	W.14- .OT.02.02 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	:	24 Maret 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH, IMAM JAUHARI NIP. 196308231992031001
NAMA SOP	:	**PENGUSULAN PESERTA DIKLAT**

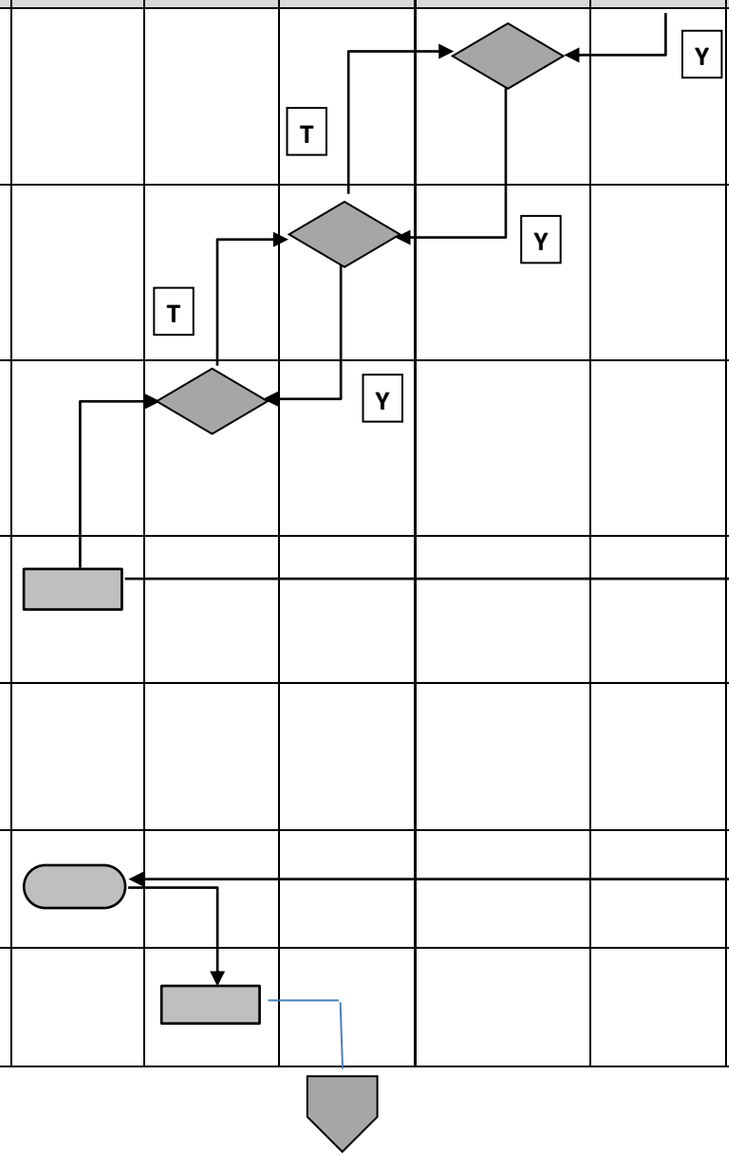
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri sipil 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-3.DL.03.02 Tahun 2010 Tentang PenyelenggaraanPendidikan dan Pelatihan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan dengan Metode E-Learning di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui syarat sebagai peserta untuk setiap diklat yang akan dilaksanakan; 2. Mengetahui tugas dn fungsi pengelola diklat; 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengembangan Kompetensi 2. SOP Pengiriman Surat.	1. Komputer/ Printer/ Scanner; 2. Jaringan internet; 3. ATK; 4. Disposisi;
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila pelaksanaan SOP tidak dilaksanakan maka tujuan dan manfaat dari pelaksanaan diklat tidak dapat dicapai..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR PENGUSULAN PESERTA DIKLAT

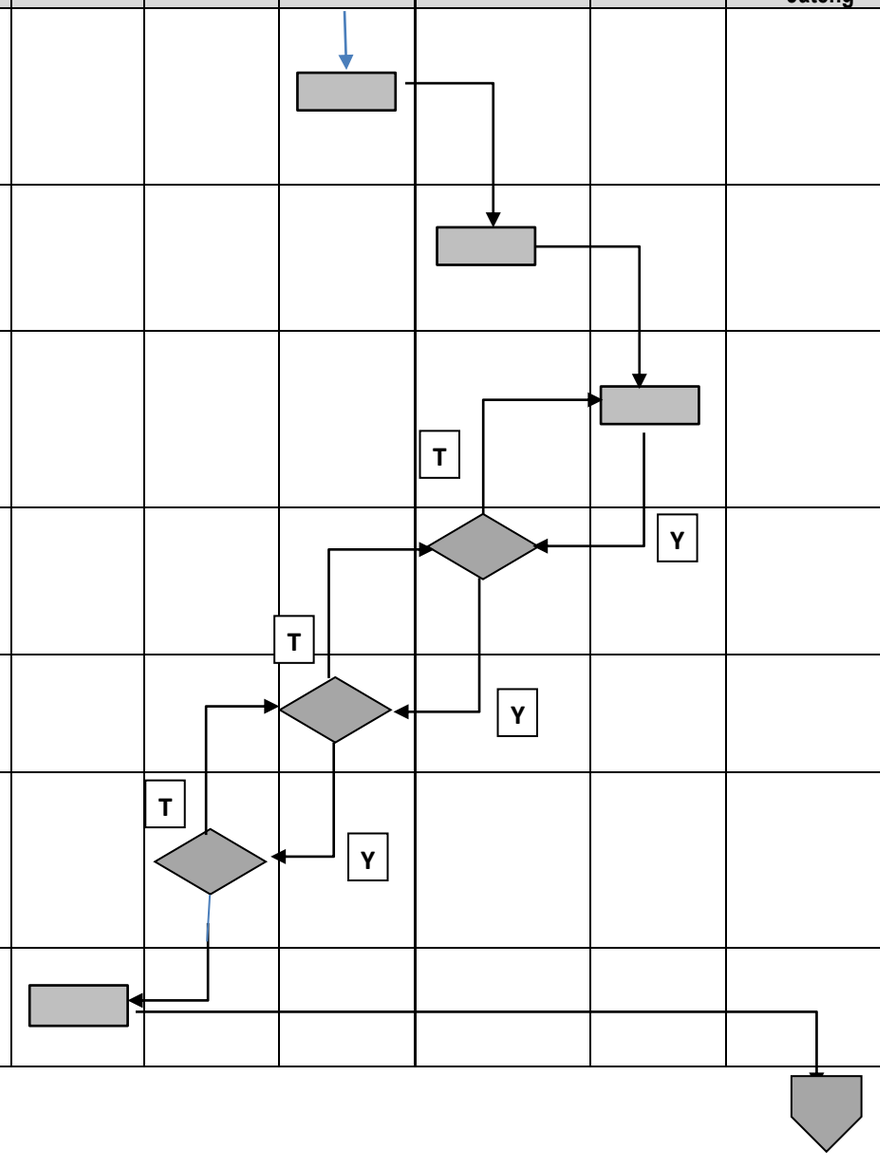
No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan			
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	UPT/BPSDM Hukum dan HAM / Badiklat Hukum dan HAM Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima surat permintaan diklat dari Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah/BPSDM Hukum dan HAM kemudian memerintahkan kepada Kepala Divisi Administrasi							Permintaan peserta diklat	10 menit	Permintaan peserta diklat dan disposisi	-
2	Kepala Divisi Administrasi memerintah Kepala Bagian Umum untuk menyiapkam surat permintaan usulan peserta diklat kepada Para Kepala UPT							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
3	Kepala Bagian Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT untuk menyiapkan surat permintaan usulan peserta diklat kepada Para Kepala UPT							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT memerintahkan JF Analis Kepegawaian/ JFU untuk membuat surat permintaan usulan peserta diklat kepada Para Kepala UPT							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
5	JF Analis Kepegawaian/ JFU membuat konsep surat permintaan peserta diklat kepada Para Kepala UPT sebagai bahan pengusulan peserta diklat untuk diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT				T			Disposisi	10 menit	Konsep permintaan peserta diklat	-

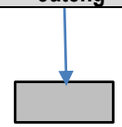


No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan			
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	UPT/BPSDM Hukum dan HAM / Badiklat Hukum dan HAM Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT mengoreksi dan memaraf konsep surat permintaan usulan peserta diklat kepada Para Kepala UPT untuk diajukan ke Kepala Bagian Umum							Konsep permintaan peserta diklat	10 menit	Konsep permintaan peserta diklat	-
7	Kepala Bagian Umum mengoreksi dan memaraf konsep surat permintaan usulan peserta diklat kepada Para Kepala UPT untuk diajukan ke Kepala Divisi Administrasi							Konsep permintaan peserta diklat	10 menit	Konsep permintaan peserta diklat	
8	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi dan memaraf konsep surat permintaan usulan peserta diklat kepada Para Kepala UPT untuk diajukan ke Kepala Kantor Wilayah							Konsep permintaan peserta diklat	10 menit	Konsep permintaan peserta diklat	-
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani konsep surat permintaan usulan peserta diklat kepada Para Kepala UPT							Konsep permintaan peserta diklat	10 menit	Surat permintan peserta diklat	-
10.	surat permintaan usulan peserta diklat yang telah ditandatangani oleh JF Analis Kepegawaian/ JFU dikirim kepada Para Kepala UPT							Surat permintaan peserta diklat	2 hari	Surat permintaan peserta diklat	
11	Kepala Kantor Wilayah menerima surat usulan diklat dari UPT kemudian memerintahkan Kepala Divisi Administrasi							Usulan peserta diklat	10 menit	Usulan peserta diklat dan disposisi	
12	Kepala Divisi Administrasi memerintah Kepala Bagian Umum untuk menyiapkam surat usulan peserta diklat							Disposisi	10 menit	Disposisi	



No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan			
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	UPT/BPSDM Hukum dan HAM / Badiklat Hukum dan HAM Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Kepala Bagian Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT untuk menyiapkan surat usulan peserta diklat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
14	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT memerintahkan JF Analis Kepegawaian/ JFU untuk membuat surat usulan peserta diklat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
15	JF Analis Kepegawaian/ JFU membuat konsep surat usulan peserta diklat untuk diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT							Disposisi	10 menit	Konsep usulan peserta diklat	
16	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT mengoreksi dan memaraf konsep surat usulan peserta diklat untuk diajukan ke Kepala Bagian Umum							Konsep usulan peserta diklat	10 menit	Konsep usulan peserta diklat	
17	Kepala Bagian Umum mengoreksi dan memaraf konsep surat usulan peserta diklat untuk diajukan ke Kepala Divisi Administrasi							Konsep usulan peserta diklat	10 menit	Konsep usulan peserta diklat	
18	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi dan memaraf konsep surat usulan peserta diklat untuk diajukan ke Kepala Kantor Wilayah							Konsep usulan peserta diklat	10 menit	Konsep usulan peserta diklat	
19	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan peserta diklat							Konsep usulan peserta diklat	10 menit	usulan peserta diklat	



No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan			
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	UPT/BPSDM Hukum dan HAM / Badiklat Hukum dan HAM Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	surat usulan peserta diklat yang telah ditandatangani oleh JF Analis Kepegawaian/ JFU dikirim kepada Kepala BPSDM Hukum dan HAM / Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jateng								10 menit		