



**Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
BPSDM Hukum dan HAM  
Kepala**

**NOMOR SOP**

SDM.OT.02.02-81

**TANGGAL  
PEMBUATAN**

7 Mei 2019

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,**

Dr. Mardjoeki, Bc.IP., M.Si  
NIP. 19590712 198303 1 002

**NAMA SOP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI PESERTA DIKLAT**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 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 dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatalaksanaan (*business process*);
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;
7. Permenkumham Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui persyaratan peserta yang harus dipenuhi.
2. Memahami proses registrasi peserta diklat.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pemanggilan Peserta Diklat

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

Komputer/Printer, Alat Tulis

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses kelengkapan berkas peserta Diklat menjadi terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PESERTA DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Diklat Teknis dan Kepemimpinan	Kepala Bidang Penyelenggaraan	Kasubbid Administrasi Peserta Diklat	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan rapat koordinasi terkait Registrasi Peserta Diklat	Mulai				Berkas	2 Jam	Berkas	
2	Menerima hasil rapat dan memerintahkan Kasubbid Administrasi Peserta Diklat untuk melaksanakan Registrasi Peserta Diklat					Berkas	2 Jam	Disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk melaksanakan Registrasi Peserta					Dokumen/ Berkas, Perlengkapan Peserta	15 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan Registrasi Peserta dan melaksanakan Registrasi, menerima kedatangan Peserta Diklat serta menerima kelengkapan berkas yang harus di penuhi				Selesai	Dokumen/ Berkas, Perlengkapan Peserta	30 Menit	Dokumen/ Berkas, Perlengkapan Peserta	

Kepala Pusbang Diklat  
Teknis dan Kepemimpinan,



M. Dahri Rafied  
NIP. 19600912 198003 1 001