







 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-95
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SEKSI PENYELENGGARA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGIRIMAN SURAT PEMANGGILAN TENAGA PENGAJAR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM; 4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.		1. Memiliki kemampuan pengoperasian Microsoft Office. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 3. Memahami proses kediklatan.
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penyusunan Jadwal Diklat 2. SOP Pemanggilan Tenaga Pengajar/Narasumber		Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses pemanggilan peserta diklat akan terhambat sehingga berakibat proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGIRIMAN SURAT PEMANGGILAN TENAGA PENGAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah Kasi Penyelenggaraan untuk membuat surat permohonan mengajar				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat Pemanggilan Tenaga Pengajar/Narasumber				Berkas, Disposisi, Jadwal Diklat	10 Menit	Berkas, Jadwal, Disposisi	<b>SOP Penyusunan Jadwal Diklat</b>
3	Mengetik konsep surat pemanggilan tenaga pengajar/narasumber dan mengajukan permohonan paraf kepada Kasi				Konsep surat	30 Menit	Konsep surat	
4	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permohonan dan memberikan paraf. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep surat	15 Menit	Konsep surat	
5	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat pemanggilan tenaga pengajar. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep surat	15 Menit	Surat	
6	Menindaklanjuti ke tahap pemanggilan tenaga pengajar/narasumber				Surat	15 Menit	Surat	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001