

| | | |
|---|---|---|
|  <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara</p> | NOMOR SOP | W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-807 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 29 September 2023 |
| | TANGGAL REVISI | 29 September 2023 |
| | TANGGAL EFEKTIF | 29 September 2023 |
| | DISAHKAN OLEH  | KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono, S.H., M.H. NIP 197210081999031001 |
| SEKSI PENYELENGGARA | NAMA SOP | PENGIRIMAN SURAT PEMANGGILAN PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 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. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM 2. Memiliki kemampuan administrasi persuratan yang baik. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 4. Memahami proses pemanggilan tenaga pengajar. 5. Menguasai Microsoft Office. |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Penyusunan SK Penetapan Peserta Diklat 2. SOP Pemanggilan Peserta Diklat | | Komputer, Printer, Alat Tulis, Telepon Kantor, Faximile |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : |
| 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 PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------|------------------------------|-----------|----------------------------------|----------|---------------------------|------------------------------|
| | | Kepala Badiklat | Kepala Seksi Penyelenggaraan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasi Penyelenggaraan untuk membuat surat pemanggilan peserta dilat | Mulai | | | Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 2 | Membuat konsep Surat Pemanggilan Peserta Diklat | | | | Berkas, Disposisi, Jadwal Diklat | 10 Menit | Berkas, Jadwal, Disposisi | SOP Penyusunan Jadwal Diklat |
| 3 | Mengetik konsep surat pemanggilan Peserta Diklat | | | | Konsep surat | 30 Menit | Konsep surat | |
| 4 | Memeriksa, mengoreksi konsep surat permohonan dan memberikan paraf | | | | Konsep surat | 15 Menit | Konsep surat | |
| 5 | Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat pemanggilan peserta diklat | | | | Konsep surat | 15 Menit | Surat | |
| 6 | Menindaklanjuti ke tahap pemanggilan Peserta Diklat | | | | Surat | 15 Menit | Surat | |

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi Utara,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
 Wahyu Prihandono, S.H., M.H.
 NIP 197210081999031001