

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan</p>	<b>NOMOR SOP</b>	:	SDM-83.OT.02.02 TAHUN 2022
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	23 MEI 2022
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
	<b>NAMA SOP</b>	:	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN</b>
			<p>DISAHKAN OLEH :</p> <p>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p> <p><b>ASEP KURNIA</b> NIP. 196611191986031001</p>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 ( <i>business process</i> ); 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7. Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.		1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan diklat 2. Memahami proses surat menyurat	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Pembuatan Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Sisumaker Kementerian Hukum dan HAM	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pemanggilan peserta pelatihan menjadi terhambat.			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	JF Madya	JF Muda	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan JF Madya Bidang Penyelenggaraan untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta pelatihan	Mulai				Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JF MUda Bidang Administrasi Peserta Pelatihan untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta pelatihan		[Red Box]			Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan JFU untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta pelatihan			[Red Box]		Surat Pemanggilan Peserta	30 Menit	Disposisi	
4	Mengirim surat pemanggilan peserta pelatihan sesuai dengan tujuannya				Selesai	Surat Pemanggilan Peserta	2 jam	Konfirmasi Peserta	