




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KEPULAUAN RIAU**

NOMOR SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-56
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	22 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 19820829 200801 1 001
NAMA SOP	PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM2. 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 :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Peserta Pelatihan	Komputer, Printer, Alat Tulis, Telepon Kantor, Faximile
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses pemanggilan tenaga pengajar akan terhambat sehingga berakibat proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kepala Seksi Penyelenggaraan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah Kasi Penyelenggaraan untuk membuat surat pemanggilan peserta pelatihan	MULAI			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draf				Berkas, Disposisi, Jadwal Diklat	10 Menit	Berkas, Jadwal, Disposisi	
3	Mengetik konsep surat pemanggilan Peserta Pelatihan dan mengajukan permohonan paraf kepada Kasi				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 Peserta Pelatihan pengajar				Konsep surat	15 Menit	Surat	
6	Memerintahkan JFU untuk mengirimkan surat pemanggilan Peserta Pelatihan				Surat	15 Menit	Surat	
7	Mengirim surat pemanggilan Peserta Pelatihan				Surat	5 Menit	Surat	

