



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah

NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-95	
TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023	
TANGGAL REVISI	18 Juni 2024	
TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH   Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001	
SEKSI PENYELENGGARAAN	NAMA SOP	PENGIRIMAN SURAT PEMANGGILAN TENAGA PENGAJAR
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;4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengoperasian Microsoft Office.2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.3. Memahami proses kediklatan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Jadwal Diklat2. SOP Pemanggilan Tenaga Pengajar/Narasumber	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	
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 TENAGA PENGAJAR**

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