

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN TEKNIS DAN KEPEMIMPINAN</p>	NOMOR SOP	SDM-90.OT.02.02 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,    Ditandatangani secara elektronik oleh :  <b>ASEP KURNIA</b>  NIP. 19661119 198603 1 001</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN TENAGA PENGAJAR	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara 2 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi JPT dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5 Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk 6 Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Mengetahui peraturan terkait penyelenggaraan pelatihan 2. Memahami proses pemanggilan tenaga pengajar	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Penyusunan jadwal pelatihan	1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, penyelenggaraan pelatihan Teknis dan Kepemimpinan akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	JF Madya	JF Muda	JFU	Bagian Program	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan JF Madya untuk menyampaikan surat pemanggilan narasumber/ tenaga pengajar	Mulai					Dokumen	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan JF Muda untuk menyampaikan surat pemanggilan						Dokumen	30 menit	Disposisi	
3	Menugaskan JF Muda untuk menyampaikan surat pemanggilan						Dokumen	30 menit	Disposisi	
4	Menyampaikan surat pemanggilan narasumber/ tenaga pengajar dan menerima konfirmasi/ kesediaan untuk menyampaikan materi pelatihan						Dokumen	4 jam	Dokumen	
5	Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Program untuk mencari pengajar pengganti						Dokumen	30 menit	Dokumen	
6	Melaksanakan proses pencarian tenaga pengajar pengganti, mengeluarkan SK pengajar pengganti dan meneruskan ke Bagian Penyelenggara						Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Melaporkan terkait pengajar pengganti, serta kembali ke proses pemanggilan tenaga pengajar						Dokumen	20 menit	Dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara  
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>