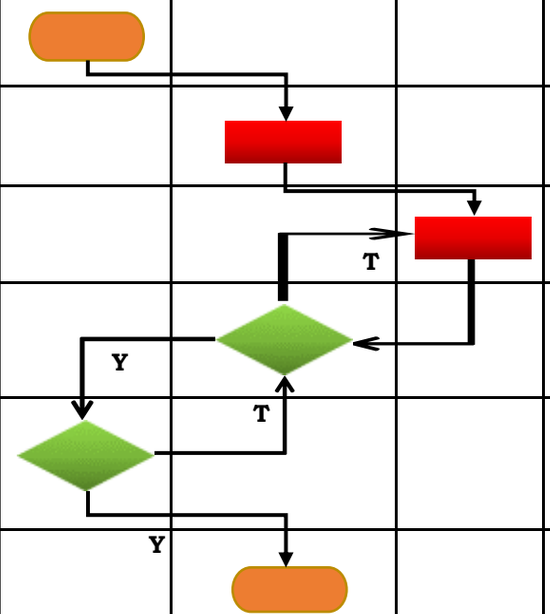
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-102
	TANGGAL PEMBUATAN	*21 Juli 2023*
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SEKSI PENYELENGGARAAN	**NAMA SOP**	**PENGIRIMAN SURAT PEMANGGILAN 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	Kepala Balai Diklat memerintahkan Kasi Penyelenggaraan untuk membuat surat pemanggilan peserta Pelatihan				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Seksi Penyelenggaraan membuat konsep Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan				Berkas, Disposisi, Jadwal Diklat	10 Menit	Berkas, Jadwal, Disposisi	SOP Penyusunan Jadwal Diklat
3	Pelaksana mengetik konsep surat pemanggilan Peserta Diklat				Konsep surat	30 Menit	Konsep surat	
4	Kepala Seksi Penyelenggaraan 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 peserta diklat. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat	15 Menit	Surat	
6	Kepala Seksi Penyelenggaraan menindaklanjuti ke tahap pemanggilan Peserta Pelatihan				Surat	15 Menit	Surat