	NOMOR SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-36			
	TANGGAL PEMBUATAN	24 Juli 2023			
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024			
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024			
PENGAYOMAN	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 197509181999031001			
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau					
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT PEMANGGILAN PENGAJAR			
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :				
Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	 Memahami tugas dan fungsi sesuai SOP. Memahami tentang Materi Pelatihan 				
 Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM. 					
 Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai 		eri Pelatihan			
 Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM. 	2. Memahami tentang Mat	eri Pelatihan			
 Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM. 	2. Memahami tentang Mat	PAN:			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT PEMANGGILAN PENGAJAR

_	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
No		Kepala Balai Diklat	Kasi Program dan Evaluasi	JF / Pelaksana	Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Badiklat memerintahkan Kepala Seksi Program dan Evaluasi untuk menyusun Pengajar					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Kepala Seksi Program dan Evaluasi memerintahkan JF untuk mengklasifikasikan kebutuhan Pengajar					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengetik surat permintaan Pengajar			•		Draft Surat	2 jam	Draft Surat	
4	Menerima dan memeriksa konsep surat permintaan Pengajar	Y		Т		Draft Surat	15 menit	Surat	
5	Kepala Badiklat memeriksa, menyetujui dan menandatangani pemanggilan Pengajar		Т			Surat	15 menit	Surat	
6	Menindaklanjuti ke tahap pemanggilan Pengajar dengan mengirimkan via sumaker	Y		-	•	Surat	15 menit	Surat	