

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br/>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia<br/><b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></div>                                                                                                               | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                      | W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-94                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                              | 21 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                 | 18 Juni 2024                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                | 18 Juni 2024                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DISAHKAN OLEH</b> <div></div>                                   | <b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b> <div><br/>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br/>Rinto Gunawan Sitorus<br/>NIP 198208292008011001</div> |
| <b>SEKSI PENYELENGGARAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                       | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL DIKLAT</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <div>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br/>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br/>3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM;<br/>4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.</div> | <div>1.Memiliki kemampuan administrasi persuratan yang baik.<br/>2.Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.<br/>3.Menguasai Microsoft Office</div> |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <div>1.SOP Surat Pemanggilan Tenaga Pengajar/Narasumber<br/>2.SOP Pemanggilan Tenaga Pengajar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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**  
**PENYUSUNAN JADWAL DIKLAT**

| No | Kegiatan                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                |          |                   | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------------------|------------|
|    |                                                                                                                                      | Kepala Badiklat                                                                   | Kepala Seksi Penyelenggaraan                                                         | Pelaksana                                                                             | Kelengkapan              | Waktu    | Output            |            |
| 1  | Kepala Balai Diklat memerintahkan kasi penyelenggaraan untuk membuat jadwal diklat berdasarkan sekuen diklat                         |  |                                                                                      |                                                                                       | Disposisi, sekuen diklat | 5 Menit  | Disposisi         |            |
| 2  | Kepala Seksi Penyelenggaraan melakukan koordinasi dengan seksi program dan evaluasi terkait sekuen diklat dan menyusun jadwal diklat |                                                                                   |   |                                                                                       | Berkas, Disposisi        | 1 jam    | Berkas, Disposisi |            |
| 3  | Pelaksana mengetik jadwal diklat                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |    | Berkas, Disposisi        | 30 Menit | Jadwal diklat     |            |
| 4  | Kepala Seksi Penyelenggara memeriksa dan mengoreksi jadwal diklat; jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki              |                                                                                   |   |                                                                                       | Konsep jadwal            | 15 Menit | Jadwal diklat     |            |
| 5  | Kepala Balai Diklat menyetujui jadwal diklat; jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki                                |  |                                                                                      |                                                                                       | Jadwal diklat            | 30 Menit | Jadwal diklat     |            |
| 6  | Kepala Seksi Penyelenggara memerintahkan Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan jadwal diklat                             |                                                                                   |  |                                                                                       | Jadwal diklat            | 5 Menit  | Jadwal diklat     |            |
| 7  | Pelaksana menggandakan jadwal diklat yang telah di susun dan mendistribusikan jadwal tersebut                                        |                                                                                   |                                                                                      |  | Jadwal diklat            | 15 Menit | Jadwal diklat     |            |