









 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-102
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SEKSI PENYELENGGARA	NAMA SOP	PENGIRIMAN SURAT PEMANGGILAN PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
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. 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 :	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Memerintahkan Kasi Penyelenggaraan untuk membuat surat pemanggilan peserta Pelatihan				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan				Berkas, Disposisi, Jadwal Diklat	10 Menit	Berkas, Jadwal, Disposisi	SOP Penyusunan Jadwal Diklat
3	Mengetik konsep surat pemanggilan Peserta Diklat				Konsep surat	30 Menit	Konsep surat	
4	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permohonan dan memberikan paraf. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat	15 Menit	Konsep surat	
5	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat pemanggilan peserta diklat. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat	15 Menit	Surat	
6	Menindaklanjuti ke tahap pemanggilan Peserta Pelatihan				Surat	15 Menit	Surat	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001