








 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b> <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-94
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	21 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>  	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>   Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
<b>SEKSI PENYELENGGARA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL DIKLAT</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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. Memiliki kemampuan administrasi persuratan yang baik. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 3. Menguasai Microsoft Office	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Surat Pemanggilan Tenaga Pengajar/Narasumber 2. SOP Pemanggilan Tenaga Pengajar	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	Memerintahkan kasi penyelenggaraan untuk membuat jadwal diklat berdasarkan sekuen diklat				Disposisi, sekuen diklat	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan seksi program dan evaluasi terkait sekuen diklat dan menyusun jadwal diklat				Berkas, Disposisi	1 jam	Berkas, Disposisi	
3	Mengetik jadwal diklat				Berkas, Disposisi	30 Menit	Jadwal diklat	
4	Memeriksa dan mengoreksi jadwal diklat. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep jadwal	15 Menit	Jadwal diklat	
5	Menyetujui jadwal diklat. Jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki				Jadwal diklat	30 Menit	Jadwal diklat	
6	Memerintahkan JF untuk menggandakan dan mendistribusikan jadwal diklat				Jadwal diklat	5 Menit	Jadwal diklat	
7	Menggandakan jadwal diklat yang telah di susun dan mendistribusikan jadwal tersebut				Jadwal diklat	15 Menit	Jadwal diklat	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001