



**Kementerian Hukum
Badan Strategi Kebijakan Hukum
Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum**

Nomor SOP	PPH-OT.02.02-16
Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2015
Tanggal Revisi	25 Mei 2026
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum,  Andry Indrady, Ph.D.
Nama SOP : Pembuatan Surat Perintah Pendidikan dan Pelatihan	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Prosedur	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Disimpan dalam data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERINTAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	ASN Pengelola Pengembangan Kompetensi pada Bagian SDMO	TU Pimpinan	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Bagian SDM dan Organisasi untuk menindaklanjuti surat panggilan diklat dari BPSPDM	MULAI					Surat panggilan dari BPSPDM	10 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan Pengelola Pengembangan Kompetensi untuk menindaklanjuti surat panggilan diklat dari BPSPDM						Surat panggilan dari BPSPDM dan Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3.	Membuat draf surat perintah untuk mengikuti diklat melalui aplikasi SISUMAKER dan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk mempersiapkan berkas dan melakukan konfirmasi kesediaan mengikuti diklat						Surat panggilan dari BPSPDM dan Disposisi surat	30 menit	Draf Surat Perintah	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf draf surat perintah untuk mengikuti diklat						Draf Surat Perintah	10 Menit	Draf Surat Perintah telah diperiksa	
5.	Memeriksa draf surat perintah untuk mengikuti diklat						Draf Surat Perintah	10 Menit	Draf Surat Perintah telah diperiksa	
6.	Mengoreksi dan menyetujui draf surat perintah untuk mengikuti diklat						Draf Surat Perintah	10 Menit	Draf Surat Perintah Mengikuti Diklat ditandatangani	
7.	Memberi nomor surat draf surat perintah mengikuti diklat yang telah disetujui						Draf Surat Perintah Mengikuti Diklat ditandatangani		Draf Surat Perintah Mengikuti Diklat ditandatangani dan diberi nomor	
8.	Mendistribusikan Surat Perintah Mengikuti Diklat kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Perintah Mengikuti Diklat	15 menit	Surat Perintah Mengikuti Diklat diterima Pegawai yang bersangkutan	