

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIS BADAN

Nomor SOP	11.2/3/4.1-2-3.4
Tgl Pembuatan	23 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2011; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012.	1. S1 semua jurusan 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 4. Menguasai Legal Drafting
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat 2. Penyusunan Kriteria Peserta Diklat 3. Penyusunan STTP dan SKPP/SKPH	1. Lembar Disposisi 2. Produk Hukum 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Pedoman Penyelenggaraan Diklat dibuat sejumlah peserta

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi petunjuk untuk menyusun Pedoman Penyelenggaraan Diklat			mulai			- DIPA - Lembar Disposisi	15 menit	Arahan	
2.	Mengumpulkan bahan, mengkonsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat, Nota Dinas Pengantar, dan memberi petunjuk						- Peraturan Perundang-undangan - Lembar Disposisi	2 Jam	- Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat	
3.	Mengerjakan, memparaf Konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat, Nota Dinas Pengantar pada stempel koordinasi dan melaporkan kepada Kasubbid						- Peraturan Perundang-undangan - Stempel Koordinasi	3 Jam	- Paraf Konsep Nota Dinas Pengantar - Paraf Konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat	
4.	Mengkoreksi, memparaf konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat, nota dinas pengantar dan melaporkan kepada kabid						- Peraturan Perundang-undangan - Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat	30 Menit	- Paraf Konsep Nota Dinas Pengantar - Paraf Konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Menerima, menelaah, memparaf konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat, dan menandatangani nota pengantar, menyampaikan net konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat, kepada Sekban melalui Kasubbid						- Paraf Konsep Nota Dinas Pengantar - Paraf Konsep Pedoman Penyelenggaraan Diklat	30 Menit	-Konsep Pedoman Penyelenggaraan -Nota Pengantar	
7.	TU (Staf) menerima, menggandakan, mengarsipkan menyampaikan Pedoman Penyelenggaraan Diklat kepada bidang						-Pedoman Penyelenggaraan -Nota Pengantar	1 Jam	-Tanda Terima Pedoman Penyelenggaraan	

SEKRETARIS BADAN,

Drs. H. SALALUDDIN
NIP. 19651231 199203 1 257