

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

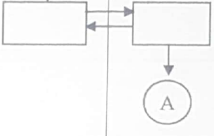
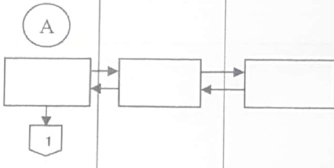
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Penyusunan Kurikulum/Silabi Diklat

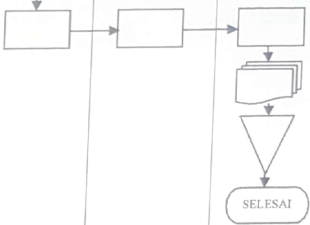


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIS BADAN

Nomor SOP		11.2/3/4.1-2-3.2
Tgl Pembuatan		23 Februari 2019
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh		Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP		Penyusunan Kurikulum/Silabi 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 5. Memiliki Sertifikat TOT 6. Pengalaman mengajar
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. Penyusunan GBPP/SAP		1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Produk Hukum 5. Komputer 6. ATK 7. Buku Acuan 8. GBPP/SAP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kabid menerima dan melaporkan kepada Sekban tentang laporan hasil konsep kurikulum/silabi diklat						- Buku Referensi - laporan hasil konsep kurikulum/silabi diklat	15 menit	-laporan	
2.	Kabid menerima arahan Sekban dan memberi petunjuk kasubbid						- arahan - disposisi	1 Jam	-arahan -disposisi	
3.	Kasubbid bersama Staf mengumpulkan bahan dan mempersiapkan rapat penyempurnaan konsep kurikulum/silabi						- Buku Referensi - laporan hasil konsep kurikulum/silabi diklat	1 Jam	-bahan rapat -konsep kurikulum/silabi	
4.	Sekban, Kabid, Kasubbid, Staf, Pakar/Praktisi/Narasumber melaksanakan rapat penyempurnaan konsep Kurikulum/Silabi Diklat dan menyusun laporan hasil rapat penyempurnaan						- bahan rapat - konsep kurikulum/silabi	1 Jam	-laporan hasil rapat penyempurnaan kurikulum/silabi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Kabid menerima, menelaah laporan hasil rapat penyempurnaan dan memberi petunjuk kepada kasubbid						- laporan hasil rapat penyempurnaan kurikulum/silabi	3 Jam	-konsep final kurikulum/silabi diklat	
6.	Kasubbid bersama Staf menyusun, memparaf konsep final kurikulum/silabi diklat, konsep Nota Dinas Pengantar, dan melaporkan kepada Kabid						- konsep final kurikulum/silabi diklat		-konsep final kurikulum/silabi diklat -Konsep Nota Dinas Pengantar	
7.	Kabid menerima, mengoreksi, memparaf konsep final Kurikulum/Silabi Diklat, Nota Dinas Pengantar, melaporkan ke Sekban						- konsep final kurikulum/silabi diklat - Konsep Nota Dinas Pengantar	3 Jam	-konsep final kurikulum/silabi diklat -Konsep Nota Dinas Pengantar	
8.	Sekretaris menerima, mengoreksi, memparaf konsep final Kurikulum/Silabi Diklat, dan melaporkan ke Kaban						-konsep final kurikulum/silabi diklat -Konsep Nota Dinas Pengantar	3 Jam	-konsep final kurikulum/silabi diklat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Kaban menerima, menelaah, dan menandatangani konsep final Kurikulum/Silabi Diklat dan memberi arahan ke Kabid						-konsep final kurikulum/silabi diklat	2 Jam	-kurikulum/silabi diklat	
10.	Kabid menerima kurikulum/silabi diklat dan memerintahkan Staf melalui Kabid dan Kasubbid untuk menggandakan, menjilid, mengarsipkan dan mendistribusikan ke bidang dan daerah/Kabupaten						-kurikulum/silabi diklat	3 Jam	-Tanda Terima kurikulum/silabi diklat	

SEKRETARIS BADAN,

Drs. H. SALALUDDIN
NIP. 19651231 199203 1 257