

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

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

Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat

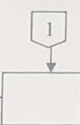


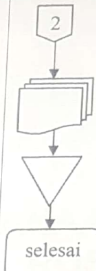
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIS BADAN

Nomor SOP	11.2/3/4.1-2-3.1
Tgl Pembuatan	23 Februari 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 semua jurusan 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 4. Menguasai Legal Drafting
Keterkaitan 1. SOP Pengadministrasian Surat	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Produk Hukum 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Net Konsep SK Penyelenggaraan Diklat dibuat rangkap 3

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Mengkoreksi, memparaf konsep SK Penyelenggaraan Diklat, nota dinas pengantar, dan melaporkan kepada Sekban						- Konsep Nota Dinas Pengantar - Konsep SK	30 Menit	- Konsep Nota Pengantar - Konsep SK	
6.	Menelaah, memparaf konsep SK Penyelenggaraan Diklat dan melaporkan kepada Kaban						- Nota Dinas Pengantar - Konsep SK	1 Jam	- Paraf Konsep SK	
7.	Menelaah, menandatangani SK Penyelenggaraan Diklat dan menyampaikan kepada Sekban melalui TU Sekretariat (staf)						- Paraf Konsep SK	1 Jam	-SK	
8.	Menerima, memberikan nomor, mengarsipkan SK Penyelenggaraan Diklat dan menyampaikan kepada TU (Staf)						- SK	1 Jam	-SK	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Menerima, mengetik nomor, menggandakan, mengarsipkan, dan mendistribusikan SK					 <pre> graph TD A[2] --> B[Document Icon] B --> C[Funnel Icon] C --> D[selesai] </pre>	- SK	1 Jam	- Tanda Terima SK	

SEKRETARIS BADAN,

Drs. H. SALALUDDIN
NIP. 19651231 199203 1 257