



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH VIII MAKASSAR**

Nomor SOP	: SOP/04/BD08 Rev.00
Tgl. Pembuatan	: 5 Oktober 2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Balai
Judul SOP	PELATIHAN BLENDED LEARNING

DASAR HUKUM

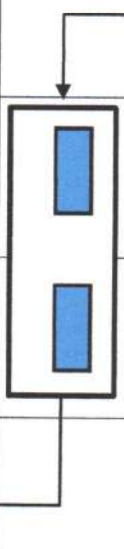
1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Skala Besar Dalam Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
3. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pembatasan Sosial Skala Besar Dalam Rangka Percepatan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah
8. Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 10/K.1/Hkm.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)

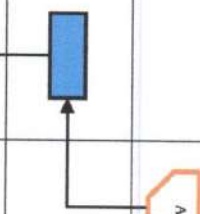
KUALIFIKASI PELAKSANA

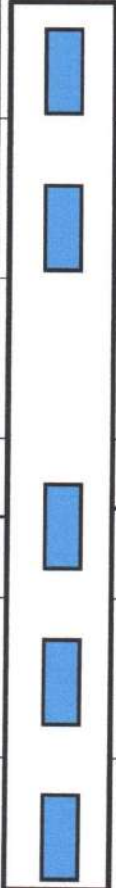
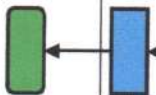
1. Memiliki pendidikan minimal Diploma (khusus Course Director Diploma bidang teknis sesuai dengan pelatihan)
2. Memahami tugas dan fungsi penyelenggaraan pelatihan
3. Memiliki sertifikat Pelatihan Training Of Course (TOC)
4. Memahami administrasi penyelenggaraan pelatihan

9. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/SE/M/2020 Tentang Penanganan Penyebaran <i>Corona Virus Disease</i> 2019 (COVID-19) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 10. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/IN/M/2020 Tentang Protokol Pencegahan Penyebaran <i>Corona Virus Disease</i> 2019 (COVID-19) Dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi 11. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 12. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM) 2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP 3. SOP Persiapan Pelatihan	1. Peraturan Terkait Penyelenggaraan Pelatihan 2. Dokumen Rencana Pelatihan 3. RAB Kegiatan Pelatihan 4. Alat Tulis kantor dan Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet yang memadai 6. Aplikasi E-Pelatihan 7. Aplikasi Zoom Meeting 8. Google Form 9. Aplikasi Whatsapp 10. Jadwal Pelatihan tahun sebelumnya 11. Modul/Materi/Panduan Pelatihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila peserta pelatihan tidak memenuhi kuota yang telah ditetapkan maka pelaksanaan pelatihan tidak dapat berjalan 2. Apabila peserta tidak memenuhi kualifikasi yang sudah ditetapkan maka tidak dapat mengikuti pelatihan	Rekaman Pelaksanaan Pelatihan (Soft maupun Hard Copy)

STANDAR OPERASIONAL
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR
SOP KEGIATAN : PELATIHAN BLENDED LEARNING

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu		Keterangan	
		Kepala Balai	Kasi Penye lenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydiais wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit		Output
1.	Menginstruksikan pelaksanaan Pelatihan & menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran							Disposisi Pimpinan, arahan atasan		Notulen Rapat	
2.	Melaksanakan koordinasi kesiapan sarana prasarana pelatihan							Ceklist Kesiapan Pelaksanaan pelatihan (sarana & Prasarana)	3 Hari sebelum pelatihan dilaksanakan akan		
3.	Menyiapkan sarana prasarana pelatihan							Ruang kelas, Ruang Asrama, Ruang Kantin dll	2 Hari sebelum pelatihan dilaksanakan akan		
4.	Pemeriksaan kesiapan sarana & prasarana							1 Jam	Sarana & Prasarana sudah siap, berfungsi		
5.	Melaksanakan Pembukaan Pelatihan (Tergantung situasi, bisa klasikal ataupun virtual).							Jadwal Acara Pembukaan	1 Jam	Dokumentasi pelaksanaan Acara Pembukaan	Dihadiri Kapusban gkom terkait dan BPSDM & Setba
6.	Melakukan Pre-Test							Bahan Test		Daftar Nilai Pre Test Peserta	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu		Keterangan	
		Kepala Balai	Kasi Penye lenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydiadis wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan		Waktu/ Menit
7.	Melaksanakan Penyampaian Materi & Ujian (evaluasi pembelajaran) secara Virtual/klasikal						Bahan Tayangan dan Soal Ujian		Hasil Ujian Peserta	Petugas Piket mengguna kan Ceklist saat melaksana kan tugasnya
8.	Memantau selama pelatihan berlangsung sebagai petugas Piket								Daftar Rekap peserta yang belum mengisi evaluasi Materi, Evaluasi Pengajar dan Evaluasi Manajemen	
9.	Melakukan Post-Test					Bahan test		Daftar Nilai Post test peserta		
10.	Melaksanakan Rapat kelulusan dan membuat berita acara kelulusan di akhir pelatihan (virtual atau Non Virtual)						Daftar Hasil Test Peserta		Berita Acara Kelulusan	
11.	Penyampaian Approval ke PUSBANGKOM terkait									
12.	Mencetak piagam penghargaan dan mencetak sertifikat peserta dan Scanner					Daftar Kelulusan Peserta		Sertifikat Kelulusan Peserta dan Surat Keterangan Peserta		

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu		Keterangan	
		Kepala Balai	Kasi Penye lenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydiais wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit		Output
											
13.	Melaksanaan Penutupan Pelatihan (virtual/ Klasikal)							Susunan Acara Penutupan		Dokumentasi pelaksanaan Acara Penutupan	
14.	Mendistribusikan Sertifikat Pelatihan									Tanda Terima Sertifikat	
15.	Menyimpan rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan Pelaksanaan Pelatihan Blended								5 Menit	Rekaman/Bukti Kerja yang sudah Update (Terbarukan)	