



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

Nomor SOP	: SOP/03/BD08 Rev.00
Tgl. Pembuatan	: 05 Oktober 2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Balai
Judul SOP	PELATIHAN DISTANCE LEARNING

DASAR HUKUM

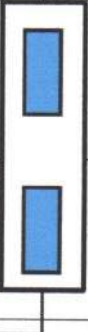
1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Skala Besar Dalam Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus 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

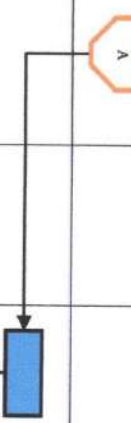
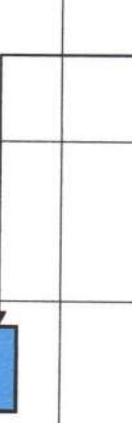
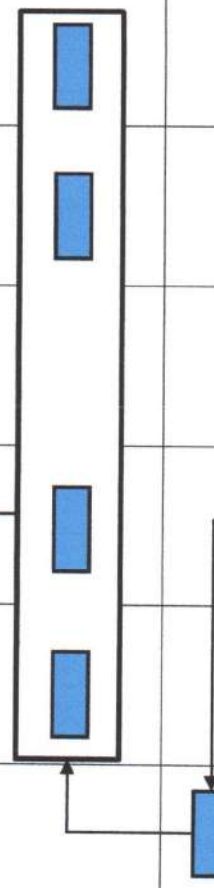
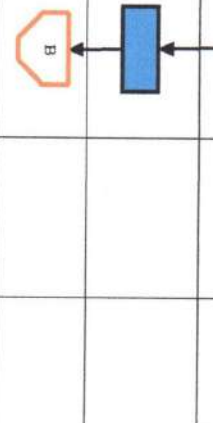
KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Officer Course (TOC)
4. Mampu mengoperasikan aplikasi Zoom
5. Memahami administrasi penyelenggaraan pelatihan

(COVID-19) 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 PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**
SOP KEGIATAN : PELATIHAN DISTANCE LEARNING

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu		Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyeenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydia Is wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output
1.	Menginstruksikan pelaksanaan Pelatihan & menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran							Disposisi Pimpinan, arahan atasan, ID ZOOM Meeting		Notulen Rapat
2.	Melaksanakan koordinasi kesiapan sarana prasarana pelatihan							Ceklist Kesiapan Pelaksanaan Pelatihan (sarana & Prasarana)		
3.	Menyiapkan sarana prasarana pelatihan							PC, Jaringan Internet, Virtual Background Peserta, ID Zoom Meeting		
4.	Pemeriksaan kesiapan sarana & prasarana									Sarana & Prasarana sudah siap , berfungsi
5.	Melaksanakan pengantar pembukaan pelatihan sebagai host									
6.	Melaksanakan Pembukaan Pelatihan (dihadiri oleh Ka. BPSDM/Sesba, Kapusbangkom terkait dan undangan lainnya							Jadwal Acara Pembukaan		Dokumentasi Pelaksanaan Pembukaan Pelatihan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyeenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydia Is wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
7.	Melakukan Pre-Test									Nilai Pre Test Peserta	
8.	Melaksanakan Penyampaian Materi & Ujian (evaluasi pembelajaran)									Bahan Tayang, Nilai Pengajar	
9.	Memantau selama pelatihan berlangsung sebagai petugas Piket									Daftar Rekap peserta yang belum mengisi evaluasi Materi, Evaluasi Pengajar dan Evaluasi Manajemen	Petugas piket mengukulkan Cektist saat melaksanakan tugasnya
10.	Melakukan Post Test									Nilai Post Test	
11.	Melaksanakan Rapat Kelulusan dengan Pushbangkom terkait, dan membuat berita acara kelulusan di akhir pelatihan							Daftar Peserta yang ikut test/ujian dan data hasil test/ujian		Berita Acara Kelulusan Peserta	
12.	Upload Berita Acara Kelulusan										

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu		Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penye lenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydia Is wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	
										
13.	Pemantauan Proses persetujuan TTE (tanda Tangan Elektronik) sertifikat									
14.	Mencetak piagam penghargaan dan mencetak sertifikat peserta dan Scan Sertifikat									Sertifikat Peserta & Piagam Penghargaan
15.	Melaksanaan Penutupan Pelatihan						Jadwal Acara Penutupan			Dokumentasi Pelaksanaan Penutupan Pelatihan
16.	Mendistribusikan Sertifikat Pelatihan							Sertifikat Peserta		Tanda Terima Sertifikat
17.	Menyimpan rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan Pelaksanaan Pelatihan								5 menit	Daftar Rekaman/Bukti kerja yang sudah terupdate (terbarukan)