



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

Nomor SOP : SOP/01/BD08
Rev.00

Tgl. Pembuatan : 05 Oktober 2020

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Januari 2021

Disahkan
Oleh

Kepala Balai

Judul SOP

**PERSIAPAN
PELAKSANAAN
PELATIHAN**

DASAR HUKUM

1. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidangn Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP
3. SOP Persiapan Pelatihan
4. SOP Pelaksanaan Pelatihan

PERINGATAN

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

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

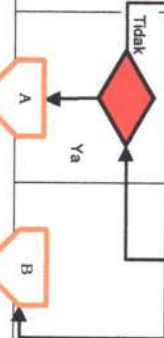
PERALATAN/PERLENGKAPAN

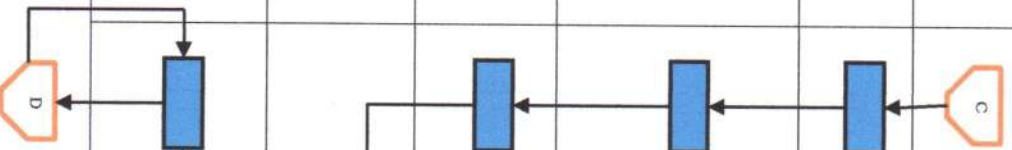
1. Peraturan Terkait Penyelenggaraan Pelatihan
2. Dokumen Rencana Pelatihan
3. RAB Kegiatan Pelatihan
4. Alat Tulis kantor dan Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet yang memadai
6. Aplikasi E-Pelatihan
7. Aplikasi Zoom Meeting
8. Google Form
9. Aplikasi Whatsapp
10. Jadwal Pelatihan tahun sebelumnya
11. Modul/Materi/Panduan Pelatihan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Pelaksanaan Persiapan Pelatihan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR
SOP KEGIATAN : PERSIAPAN PELAKSANAAN PELATIHAN**

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan	
		Kepala Balai	Kasi Penyeenggaraan	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output		
1.	Melaksanakan rapat pembahasan dan persiapan pelatihan						Dokumen Rencana Pelatihan		Notulen Rapat	secara jarak jauh atau Face to Face	
2.	Pemilihan Jenis Pelatihan (diklat teknis PUPR atau lainnya)										
3.	Menginstruksikan pembuatan Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara						Disposisi Pimpinan, arahan atasan, ID ZOOM Meeting			Khusus utk diklat teknis PUPR	
4.	Membuat Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara Format surat lihat di Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman, / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP							Informasi Instansi Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara	Konsep Surat Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara		
5.	Pemeriksaan Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara							Konsep Surat Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara			

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyeenggaraan	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
12.	Menerima Surat Panggilan dan konfirmasi kehadiran peserta melalui <i>http // bit.ly/reg-diklat</i>								Informasi Kehadiran Peserta	
13.	Menerima Surat Penugasan Peserta untuk melaksanakan pelatihan dan dokumen kelengkapan(KTP, <i>Softcopy</i> Pasfoto 4 x 6, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Pengangkatan sebagai Pelabot Fungsional dll)								Surat Penugasan Peserta untuk melaksanakan pelatihan dan kelengkapan dokumen pelatihan lainnya	
14.	Melakukan konfirmasi pengajar, menyampaikan form penilaian dan meminta bahan tayang materi ter-update									
15.	Menerima konfirmasi pelaksanaan pelatihan dan permintaan bahan tayang dan form penilaian								Informasi pelatihan dan permintaan bahan tayang dan form penilaian	
16.	Membuat Surat Undangan Membuka Pelatihan, Undangan Menghadiri Pembukaan dan Mengkonfirmasi Kehadiran Para						Jadwal Diklat		Konsep Surat Undangan Membuka Pelatihan, Undangan Menghadiri Pembukaan dan Mengkonfirmasi Kehadiran Para Undangan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu		Keterangan	
		Kepala Balai	Kasi Penye lenggaraan	Penata Diklat	Widyais wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit		Output
	Undangan									
17.	Pemeriksaan Surat Undangan Membuka Pelatihan, Undangan Menghadiri Pembukaan dan Mengkonfirmasi Kehadiran Para Undangan			<pre>graph TD D{{D}} -- Ya --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> G1[] D -- Tidak --> D</pre>						
18.	Membuat <i>whatsapp group</i> kelas pelatihan dan <i>ID Zoom</i>			<pre>graph TD B1[] --> B2[] B2 --> G1[]</pre>			DaftarPeserta			ID Zoom untuk peatihan E-learning dan Blended
19.	Melaksanakan <i>briefing</i> kepada peserta terkait pelaksanaan <i>distance learning</i>			<pre>graph TD B1[] --> G1[]</pre>			Daftar Peserta			
20.	Menyimpan rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan Persiapan Pelatihan			<pre>graph TD G1[] --> G2[]</pre>				5 menit	Daftar Rekaman/Bukti kerja yang sudah terupdate (terbarukan)	



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

Nomor SOP	: SOP/02/BD08 Rev.00
Tgl. Pembuatan	: 05 Oktober 2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Balai
Judul SOP	PELATIHAN KLASIKAL

DASAR HUKUM

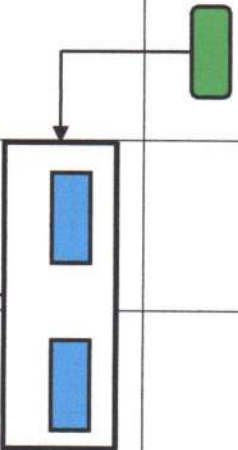
1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Skala Besar Dalam Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19)
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus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

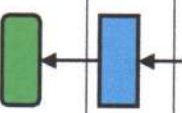
1. Memiliki pendidikan minimal Diploma (khusus Course Director Diploma bidang teknis sesuai dengan pelatihan)
2. Memahami tugas dan fungsi penyelenggaraan pelatihan
3. Memiliki sertifikat Pelatihan Training Of Course (TOC)
4. Memahami administrasi penyelenggaraan pelatihan

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 D aya Manusia 12. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor02/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 KLASIKAL

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		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 dilaksn akan		
3.	Menyiapkan sarana prasarana pelatihan							Ruang kelas, Ruang Asrama, Ruang Kantin dll	2 Hari sebelum pelatihan dilaksn akan		
4.	Pemeriksaan kesiapan sarana & prasarana								1 Jam	Sarana & Prasarana sudah siap , berfungsi	
5.	Melaksanakan pengantar pembukaan pelatihan sebagai MC							Susunan Acara pembukaan			
6.	Melaksanakan Pembukaan Pelatihan							Jadwal Acara Pembukaan			

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyeenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydia Iswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output	
					A						
7.	Melakukan Pre-Test							Peserta		Nilai Pre Test Peserta	
8.	Melaksanakan Penyampaian Materi & Ujian (evaluasi pembelajaran)							Jadwal Diklat		Bahan Tayang, Nilai Pengajar	
9.	Memantau selama pelatihan berlangsung sebagai petugas Piket							Jadwal Diklat		Daftar Rekap peserta yang belum mengisi evaluasi Materi, Evaluasi Pengajar dan Evaluasi Manajemen	Petugas Piket menggunakan Ceklist saat melaksanakan tugasnya
10.	Melakukan Post-Test							Peserta		Nilai Post Test	
11.	Melaksanakan Rapat Kelulusan dan membuat berita acara kelulusan di akhir pelatihan							Daftar Peserta yang ikut test/ujian dan data hasil test/ujian		Berita Acara Kelulusan Peserta	Bisa dilakukan melalui pertemuan atau koordinasi
12.	penyampaian Approval ke PUSBANGKOM terkait										
13.	Mencetak piagam penghargaan dan mencetak sertifikat peserta serta Scan Sertifikat									Sertifikat Peserta & Piagam Penghargaan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu		Keterangan	
		Kepala Balai	Kasi Penyeenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydia Iswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit		Output
											
14.	Melaksanaan Penutupan Pelatihan							Jadwal Acara Penutupan		Dokumentasi Pelaksanaan Penutupan Pelatihan	
15.	Mendistribusikan Sertifikat Pelatihan							Sertifikat Peserta		Tanda Terima Sertifikat	
16.	Menyimpan rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan Pelaksanaan Pelatihan								15 menit	Daftar Rekaman/Bukti kerja yang sudah terupdate (terbarukan)	



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

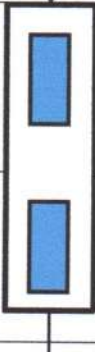
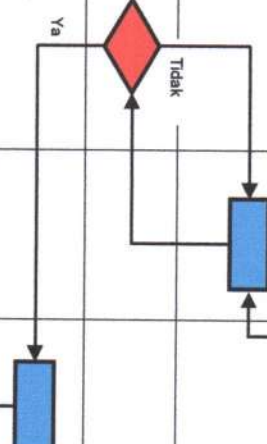
KUALIFIKASI PELAKSANA

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) - 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 - 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 - Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia - 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
- Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM) - Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP - SOP Persiapan Pelatihan	- Peraturan Terkait Penyelenggaraan Pelatihan - Dokumen Rencana Pelatihan - RAB Kegiatan Pelatihan - Alat Tulis kantor dan Komputer/Printer/Scanner - Jaringan Internet yang memadai - Aplikasi E-Pelatihan - Aplikasi Zoom Meeting - Google Form - Aplikasi Whatsapp - Jadwal Pelatihan tahun sebelumnya - Modul/Materi/Panduan Pelatihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila peserta pelatihan tidak memenuhi kuota yang telah ditetapkan maka pelaksanaan pelatihan tidak dapat berjalan - Apabila peserta tidak memenuhi kualifikasi yang sudah ditetapkan maka tidak dapat mengikuti pelatihan	Rekaman Pelaksanaan Pelatihan (Soft maupun Hard Copy)

BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VII MAKASSAR

SOP KEGIATAN : PELATIHAN DISTANCE LEARNING

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penye lenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydia Is wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Ment	Output	
1.	Menginstruksikan pelaksanaan Pelatihan & menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran							Disposisi Pimpinan, arahan atasannya, 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 <i>host</i>							Data Peserta			
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 Iswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output	
7.	Melakukan Pre-Test						Peserta			Nilai Pre Test Peserta	
8.	Melaksanakan Penyampaian Materi & Ujian (evaluasi pembelajaran)						Jadwal Diklat			Bahan Tayang, Nilai Pengajar	
9.	Memantau selama pelatihan berlangsung sebagai petugas Piket						Jadwal Diklat			Daftar Rekap peserta yang belum mengisi evaluasi Materi, Evaluasi Pengajar dan Evaluasi Manajemen	Petugas Piket mengu nakan Ceklist saat melaksana kan tugasnya
10.	Melakukan Post Test						Peserta			Nilai Post Test	
11.	Melaksanakan Rapat Kelulusan dengan Pusbangkom 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 Penyeenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydia Iswara/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)



**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

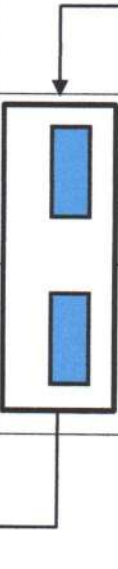
1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Skala Besar Dalam Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus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

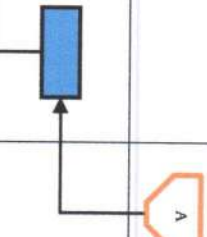
KUALIFIKASI PELAKSANA

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 D aya Manusia 12. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor02/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	Wydiadis 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 Penyeenggaraan	Kasubag Umum & TU	Penata Diklat	Wydiains wara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
7.	Melaksanakan Penyampaian Materi & Ujian (evaluasi pembelajaran) secara Virtual/klasikal									Hasil Ujian Peserta	
8.	Memantau selama pelatihan berlangsung sebagai petugas Piket									Daftar Rekap peserta yang belum mengisi evaluasi Materi, Evaluasi Pengajar dan Evaluasi Manajemen	Petugas Piket menggunakan Ceklist saat melaksanakan tugasnya
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	Wydiains wara/Mara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	
										
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)



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

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

DASAR HUKUM

1. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
3. Surat edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 02/SE/KM/2019 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Bidangn Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP
3. SOP Persiapan Pelatihan
4. SOP Pelaksanaan Pelatihan

PERINGATAN

1. Apabila peserta Pelatihan tidak memenuhi kouta yang telah ditetapkan maka pelaksanaan pelatihan tidak dapat berjalan
2. Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan kualifikasi yang sudah ditetapkan maka tidak dapat mengikuti pelatihan

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

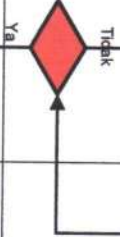
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis kantor (Komputer/Printer/Scanner)
2. Dokumen Rencana Pelatihan
3. Modul/Materi/Panduan Pelatihan
4. Rekaman/Bukti Kerja Pelaksanaan Pelatihan / Klasikal/Blended/Virtual)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VII MAKASSAR
SOP KEGIATAN : PENYUSUNAN LAPORAN PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggara	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Memberikan disposisi untuk menyusun laporan							Bahan penyusunan laporan terdiri dari: bahan tayang, sarana dan prasarana, pembagian tugas panitia, SK kegiatan, sprint peserta pelatihan, data pengajar, materi/modul, lokasi PKL, surat undangan pejabat. Pembukaan/penutup, jadwal piket, konsep lokasi PKL, formulir administrasi pelatihan, formulir ceklist, uku panduan, bahan serahan, name tag peserta, name table, formulir checklist penyelenggara pelatihan, Laporan panitia penyelenggaraan dan sambutan pejabat pembuka/penutup formulir registrasi peserta, formulir evaluasi, dokumentasi dan publikasi, bahan upacara pembukaan dan penutupan pelatihan
2	Memerintahkan untuk mengklarifikasi bahan penyusunan laporan dan dokumentasi (arsip) pelatihan				Hasil evaluasi peserta, undangan rapat, daftar hadir	10 menit	Norulen rapat	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan				Bahan penyusunan laporan	2 hari	Draft laporan	
4	Membuat dan mengetik konsep draft laporan pelatihan dan menyampaikan kepada atasan untuk diperiksa				Draft laporan	2 jam	Draft laporan	
5	Pemeriksaan Konsep laporan Pelatihan				Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
6	Pencetakan laporan dan mengajukannya kepada pimpinan untuk penandatanganan				Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggara	Pranata Diklat	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
								
7	Mengajukan hasil pencetakan/Print Out Laporan Pelatihan untuk di tanda tangani Pimpinan				laporan Pelatihan	10 menit	Laporan Pelatihan	
8	Penandatanganan Laporan Pelatihan						Laporan Pelatihan yang sudah legal	
9	Melakukan input dan upload laporan pelatihan ke aplikasi e-Pelatihan dan mengarsipkan laporan pelatihan							
10	Mendistribusikan laporan pelaksanaan pelatihan ke BPSDM dan Pusbangkom terkait				Laporan Pelatihan	30 menit	Berita acara distribusi laporan	Pendistribusian dilakukan melalui media elektronik (email)
11	Menyimpan Rekamam/Bukti Kerja pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan					5 Menit	Daftar Rekamam yang sudah di update (terbarukan)	