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

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

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

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

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

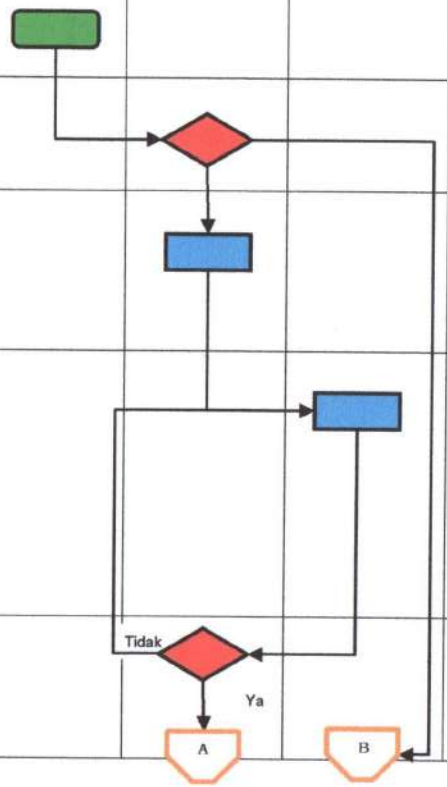
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Pelaksanaan Persiapan Pelatihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR

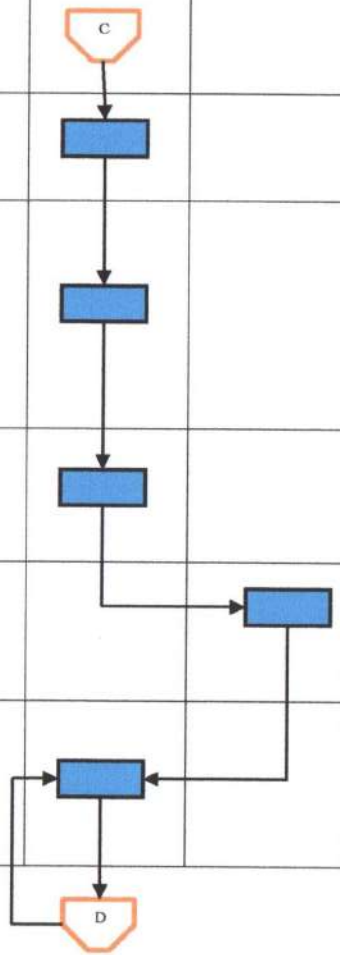
SOP KEGIATAN : PERSIAPAN PELAKSANAAN PELATIHAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggaraan	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 Penyelenggaraan	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
			A	B						
6.	Penandatanganan Surat 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		Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara	
7.	Menyebarkan Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara						Surat Penawaran Pelatihan ke Dinas PUPR di Wilayah Layanan Sulawesi dan Maluku Utara			
8.	Menerima jadwal pelatihan, modul pelatihan, penetapan peserta dan pengajar (narasumber)								Jadwal Diklat, Modul, Surat Penetapan Peserta	
9.	Melakukan koordinasi kesesuaian JP (Jam Pelajaran) dan Materi ke Pusbangkom terkait									
10.	Menginput data peserta dan kelengkapan administrasi pelatihan pada Sistem Informasi e-Pelatihan						Aplikasi e-Pelatihan, Jadwal Diklat, Modul, Surat Penetapan Peserta		Informasi Jadwal Diklat, Modul, Surat Penetapan Peserta dalam Aplikasi e-Pelatihan	
11.	Melakukan pemanggilan peserta						Surat Penetapan Peserta, E-Pelatihan			
				C						

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggaraan	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
				C						
12.	Menerima Surat Panggilan dan konfirmasi kehadiran peserta melalui *http//bit.ly/reg-diklat*								Informasi Kehadiran Peserta	
13.	Menerima Surat Penugasan Peserta untuk melaksanakan pelatihan dan dokumen kelengkapan(KTP, *Softcopy* Pasfoto 4 x 6, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Pengangkatan sebagai Pejabat 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	
				D						



No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasi Penyelenggaraan	Penata Diklat	Widyaiswara/Nara Sumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
	Undangan									
				D						
17.	Pemeriksaan Surat Undangan Membuka Pelatihan, Undangan Menghadiri Pembukaan dan Mengkonfirmasi Kehadiran Para Undangan			Tidak / Ya						
18.	Membuat *whatsapp group* kelas pelatihan dan *ID Zoom*						DaftarPeserta			ID Zoom untuk peatihan E-Learning dan Blended
19.	Melaksanakan *briefing* kepada peserta terkait pelaksanaan *distance learning*						Daftar Peserta			
20.	Menyimpan rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan Persiapan Pelatihan							5 menit	Daftar Rekaman/Bukti kerja yang sudah terupdate (terbarukan)	