





**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**


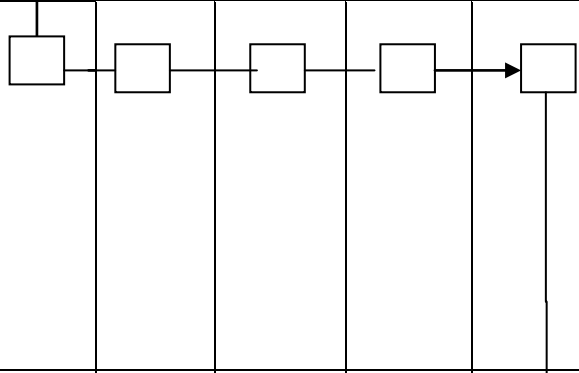
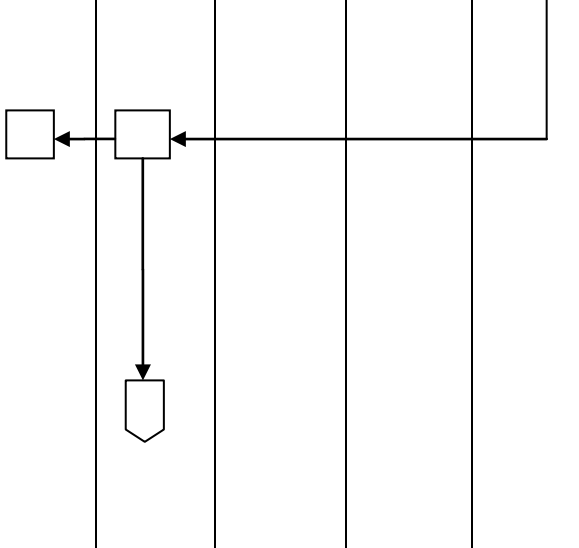
Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.4.4.2.100
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>  <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pembuatan Laporan Kegiatan Administrasi</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 35 Tahun 2012, tentang Standard Operasional Prosedur; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 19 Tahun 2006, jo Perka BKN Nomor 14 Tahun 2008, jo Perka BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS.	1. Memiliki kemampuan dalam bidang komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam bidang persuratan
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penilaian Kompetensi;	1. Lembar Kerja 2. Komputer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Administrasi ini terlambat dibuat maka penyusunan Laporan Kegiatan Administrasi akan mengalami kendala.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

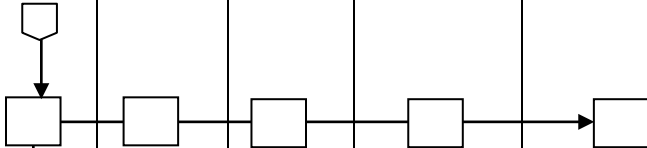
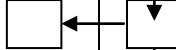

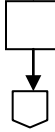
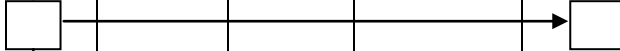
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. UPT Penilaian Kompetensi	Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Kasub-Bag. TU	Sekretaris	Pengolah Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ka. UPT Penilaian Kompetensi memberi tugas kepada Kasi Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Kasub-Bag. TU untuk menyiapkan bahan laporan kegiatan administrasi									
2.	Sekretaris dan Pengolah Arsip membuat laporan kegiatan administrasi						Komputer Lembar Kerja	1 Jam	Bahan Laporan	
3.	Kepala Sub Bag Tata Usaha menyampaikan laporan kepada Ka. UPT Penilaian Kompetensi							1 Jam	Laporan	








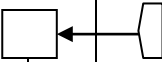
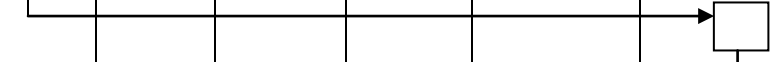
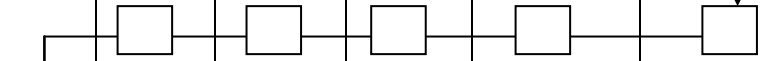
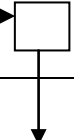
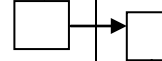
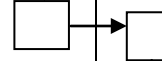
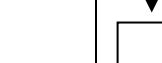
**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.4.4.2.101
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 35 Tahun 2012, tentang Standard Operasional Prosedur; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 19 Tahun 2006, jo Perka BKN Nomor 14 Tahun 2008, jo Perka BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara No. 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS.	1. Memiliki kemampuan dalam bidang komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam bidang persuratan
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penilaian Kompetensi;	1. Lembar Kerja 2. Komputer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. UPT Penilaian Kompetensi	Kasub-Bag. TU	Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Kasi Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi	Assessor/Tester/ Adm Umum	Penyelenggara Training/Workshop, Seminar dll	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<b>Mengidentifikasi Kebutuhan Pengembangan SDM</b>										
1.1	Ka. UPT Penilaian Kompetensi memerintahkan langsung dengan disposisi, kepada seluruh pejabat dibawahnya dan staf untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan bidang jabatannya untuk menunjang pelaksanaan tugas.								30 menit	Disposisi	
1.2	Kasubbag TU menerima hasil identifikasi kebutuhan pelatihan kemudian melaporkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dalam bentuk matrik yang dikelompokkan menjadi pelatihan bidang manajemen, bidang teknis, bidang pengembangan <i>Assessment Center</i> , dan pelatihan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan <i>Assessment Center</i> .							Disposisi	1 hari	Laporan	

1.3	Ka. UPT, Kasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi , Pengembangan Standar Penilaian Kompetensi Kasubbag TU, Assessor, dan Administrasi Umum mencari informasi kalender diklat yang dilaksanakan oleh lembaga swasta penyelenggara pelatihan baik dalam maupun luar negeri melalui Internet, surat kabar, dan sumber lain yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia.							Media cetak dan elektronik	hari	Daftar pelatihan	
1.4	Mengkompilasi hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dengan informasi pelatihan dan dilakukan pemilihan pelatihan mana yang sesuai; selanjutnya di himpun dalam suatu daftar kebutuhan pelatihan untuk dilaporkan kepada Ka. UPT Penilaian Kompetensi .							Daftar pelatihan	1 hari	Laporan	
2	<b>Koordinasi Dengan Lembaga</b>										
2.1	Kasubbag TU menghubungi lembaga penyelenggara pelatihan untuk memastikan waktu dan biaya pengiriman pelatihan.								1 jam		

2.2	Memasukkan dalam rencana kerja tahunan meliputi jenis pelatihan, rencana anggaran biaya, dan <i>output</i> yang akan diperoleh.								1 jam	Laporan	
2.3	Melaporkan kepada Ka. UPT Penilaian Kompetensi untuk mendapat masukan.		←					Laporan	30 menit	Laporan	
<b>3</b>	<b>Pengiriman peserta pelatihan dengan biaya per orang kurang dari 2 juta dan akumulasi tidak &gt; 5 juta rupiah</b>										
3.1	Ka. UPT Penilaian Kompetensi memberikan Disposisi kepada Kasubbag TU untuk menyiapkan Surat Perintah Pelatihan, anggaran yang akan digunakan, dan persyaratan lainnya yang diperlukan.		→					Disposisi	30 menit	Diposisi	
3.2	Jika pencairan anggaran untuk pengiriman pelatihan tidak dengan kontrak (dibawah 2 jutadan total tidak > 5 juta rupiah), berkoordinasi dengan bendahara BKD untuk menyiapkan anggaran sesuai kebutuhan yang tidak melebihi jumlah tersebut di atas. Selanjutnya, langsung mendaftar ke penyelenggara pelatihan dengan pertanggungjawaban kwitansi.						→		3 jam		

3.3	Kasubbag TU menyiapkan SP untuk pengiriman peserta pelatihan dan meminta tanda tangan pejabat yang berwenang.								2 jam	Surat perintah	
3.4	Pengiriman peserta pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan.								1 jam		
3.5	Lembaga Pelatihan menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, kemudian memberikan sertifikat dan kwitansi biaya pelatihan, workshop, seminar dll.							Bahan ajar dan pengajar pelatihan	3 hari x 7 jam	Dokumen bahan ajar pelatihan	
3.6	Peserta Pelatihan melaporkan hasil pelatihan berupa sertifikat dan melaporkan hasil pelatihan dengan presentasi di hadapan seluruh pegawai di lingkungan Ka. UPT Penilaian Kompetensi, kemudian Kasubbag TU menerima Foto Copy Sertifikat dan kwitansi pembayaran biaya pelatihan untuk pertanggungjawaban keuangan.							Dokumen bahan ajar pelatihan	3 jam	Laporan	
3.7	Kasubbag TU mendokumentasikan sertifikat sebagai pertanggung jawaban keuangan.							Sertifikat	30 menit	Pengarsipan dokumen	
4	<b>Selesai</b>	