



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/3.1  
Tanggal Pembuatan : Desember 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : Januari 2023  
Disahkan Oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si**  
NIP. 19650904 199703 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP PENGIRIMAN CALON PESERTA DIKLAT  
FUNGSIONAL DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
RIAU**

**DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor. 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau;
8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Riau.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Sarjana/SLTA/Analisis Diklat

**KETERKAITAN**

1. Pengelolaan Surat;
2. Penyampaian Surat Tawaran Diklat Fungsional.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Data pendukung
2. Ruangber-AC, meja, kursitamu
3. Seperangkat LCD
4. Akses Internet

**PERINGATAN**

1. Memasukkan Berkas permohonan minimal 3 minggu sebelum pelaksanaan Kegiatan;
2. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik.
3. Kesalahan dalam penerbitan PAK dan SK Fungsional.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Arsip Surat Perintah Tugas Calon Peserta;
2. Jadwal Diklat Fungsional;
3. Data Calon Peserta.

PENGIRIMAN CALON PESERTA DIKLAT FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BUKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	PELAKSANA	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI MAJERIAL, TEKNIS DAN FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi.									Berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan	20 menit	Menerima Menganalisa kelengkapan	
2	Melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/arahan									Berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan	5 menit	Lembar Register	
3	Memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait									Berkas kelengkapan persyaratan	10 menit	Lembar Register	
4	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pengembangan									Berkas kelengkapan persyaratan	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Menganalisa dan mendisposisikan berkas calon peserta yang mengikuti Diklat kepada Fungsional Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Majerial, Teknis dan Fungsional									Surat Usulan Calon Peserta	10 menit	Lembar Disposisi	
6	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas calon peserta yang mengikuti Diklat Untuk di proses dan ditindaklanjuti oleh Pelaksana									Surat Usulan Calon Peserta	10 menit	Data Calon Peserta	
7	Memeriksa data Usulan Calon Peserta dan ketersediaan formasi serta membuat nota dinas dan Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta untuk selanjutnya di teruskan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk di periksa									Data Calon Peserta	10 menit	Data Calon Peserta yang telah diperiksa.	
8	Memeriksa nota dinas dan Draft Surat Perintah Tugas. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pengembangan.									Nota dinas dan draft SPT yang telah diperiksa.	15 menit	Data Calon Peserta yang telah diperiksa.	
9	Memeriksa nota dinas dan Draft Surat Perintah Tugas dan jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk dikoreksi/diperbaiki.									Nota dinas dan draft SPT yang telah diperiksa.	15 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
10	Meneruskan nota dinas dan Draft Surat Perintah Tugas kepada sekretaris BKD untuk mendapatkan paraf persetujuan									Nota dinas dan draft SPT yang telah diperiksa.	15 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
11	Nota dinas dan Draft Surat Perintah Tugas diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.									Draft Surat Perintah Tugas	1 hari	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf	

**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

JENIS PELAYANAN : PENGIRIMAN CALON PESERTA DIKLAT FUNGSIONAL DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI RIAU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2		Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
3		Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusutan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS;
4		Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor. 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
5		Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6		Surat penawaran Diklat dari panitia penyelenggara
1	Persyaratan	Surat pemanggilan peserta dari penyelenggara Diklat
2		Surat permohonan fasilitasi diklat dari OPD
3		SK Pangkat Terakhir
4		SK Jabatan Terakhir
5		Penetapan Angka Kredit (PAK)
6		SPT calon peserta Diklat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Menerima data Usulan Calon Peserta Fungsional dari setiap SKPD yang terkait dan meninformasikan kepada Fungsional Sub Koordinator. 2 Memeriksa data Usulan Calon Peserta, jika lengkap akan disampaikan kepada Kepala Bidang jika tidak data akan dikembalikan kepada SKPD terkait melalui staf. 3 Memeriksa data Usulan Calon Peserta, jika sesuai Kepala Bidang menugaskan Fungsional Sub Koordinator untuk membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta, jika tidak data dikembalikan melalui Fungsional Sub Koordinator. 4 Menugaskan Staf membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta. 5 Membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta kemudian disampaikan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk di periksa. 6 Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk di periksa, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.
7		Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika disetujui diparaf dan disampaikan bersama data Calon Peserta kepada Kepala Badan untuk di periksa, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.
8		Memeriksa data Usulan Calon Peserta dan Draft SPT Calon Peserta kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani.
9		Menugaskan Fungsional Sub Koordinator untuk menyiapkan SPT yang telah Menugaskan Staf untuk menyiapkan SPT yang telah ditandatangani.
10		Staf Menyiapkan SPT yang telah ditandatangani untuk diambil oleh setiap Calon Peserta Diklat.
11		80 Menit
4	Waktu Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Surat Perintah Tugas mengikuti Diklat
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	Data pendukung Ruangber-AC, meja, kursi tamu Seperangkat LCD Akses Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Sarjana/SLTA/Analisis Diklat
9	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10	Pengangan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau (Jl. Cut Nyak Dien No. 01Pekanbaru, Riau)
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Personil penyelenggara mempunyai kompetensi secara administrasi dan substansi terkait tata kelola pelaksanaan Diklat sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1 Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan 2 Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala