



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/3.2  
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 PESERTA DIKLAT TEKNIS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawain;
2. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2003 tentang Diklat Jabatan PNS;
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No.13 Tahun 2013 tentang Pedoman umum pembinaan penyelenggaraan Diklat Teknis;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman umum Penyelenggaraan Diklat Teknis;
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
2. Memahami peraturan Diklat Teknis
3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi

**KETERKAITAN**

1. Pengelolaan Surat;
2. Penyampaian Surat Tawaran Diklat Teknis PNS.

**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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Arsip Surat Perintah Tugas;
2. Data Calon Peserta

PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT TEKNIS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 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 data Usulan Calon Peserta 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 diklat yang akan 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 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 pelaksana 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**

STANDAR PELAYANAN:		PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT TEKNIS	
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li> <li>2 Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2003 tentang Diklat Jabatan PNS;</li> <li>4 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 13 Tahun 2013 tentang Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2003 tentang Peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pemberitahuan dari penyelenggara Diklat</li> <li>2 Surat Pemanggilan Peserta Diklat</li> <li>3 Surat Permohonan fasilitasi pembiayaan Diklat dari OPD</li> <li>4 Data calon peserta Diklat</li> <li>5 Surat Perintah tugas Calon Peserta Diklat</li> </ol>	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Staf Pelaksana Menerima data Usulan Calon Peserta Diklat Teknis dari setiap OPD yang terkait dan menginformasikan kepada Fungsional Sub Koordinator Fungsional Sub Koordinator Memeriksa data Usulan Calon Peserta, jika lengkap akan disampaikan kepada kabis, jika tidak data akan dikembalikan kepada SKPD terkait melalui staf.</li> <li>3 Kepala Bidang 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</li> <li>4 Fungsional Sub Koordinator Menugaskan Staf Pelaksana membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta.</li> <li>5 Staf Pelaksana Membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta kemudian disampaikan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk di periksa.</li> <li>6 Fungsional Sub Koordinator Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk di periksa, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.</li> <li>7 Kepala Bidang 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.</li> <li>8 Kepala Badan Memeriksa data Usulan Calon Peserta dan Draft SPT Calon Peserta kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani.</li> <li>9 Kepala Bidang Menugaskan Fungsional Sub Koordinator untuk menyiapkan SPT yang telah ditandatangani.</li> <li>10 Fungsional Sub Koordinator Menugaskan Staf Pelaksana untuk menyiapkan SPT yang telah ditandatangani.</li> <li>11 Staf Pelaksana Menyiapkan SPT yang telah ditandatangani untuk diambil oleh setiap Calon Peserta Diklat.</li> </ol>	
4	Waktu Penyelesaian	80 Menit Jika Pejabat berada di tempat	
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis	
6	Produk Layanan	SPT Pengiriman Peserta Diklat Teknis	
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Data pendukung</li> <li>2 Ruangber-AC, meja, kursitamu</li> <li>3 Seperangkat LCD</li> <li>4 Akses Internet</li> </ol>	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sarjana</li> <li>2 Memahami peraturanDiklat Teknis</li> <li>3 Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi</li> </ol>	
9	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung	
10	Penanganan 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,Pekanbaru, Riau)	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas	
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SPT Pengiriman Diklat Teknis.</li> <li>2 Petugas mempunyai kompetensi dalam pembuatan SPT sesuai Diklat Yang diikuti peserta diklat teknis</li> </ol>	
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan</li> <li>2 Tersedianya tabung pemadam kebakaran</li> </ol>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan Langsung Secara Berkala	