



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.5.5.3.111
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	PENYAMPAIAN SURAT TAWARAN DIKLAT FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN PROVINSI RIAU

DASAR HUKUM

- 1.Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 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.15 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum pembinaan penyelenggaraan Diklat Fungsional

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.Pendidikan Minimal D.3;
- 2.Memahami Peraturan Terkait tentang Syarat-Syarat Diklat Fungsional,

KETERKAITAN

- 1.SOP Pengelolaan Surat
- 2.SOP Pengiriman Calon Peserta Diklat Fungsional

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1.Aturan perundang-undangan
- 2.Surat Disposisi
- 3.Kalender Diklat Fungsional
- 4.Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat Dungsional

PERINGATAN

- 1.Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1.Arsip Surat Tawaran Diklat
- 2.Jadwal Diklat Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan Disposisi Kepada Kabid Pengembangan Karier menyangkut tentang Diklat Fungsional.					Surat Disposisi, Kalender Diklat Fungsional	5 Menit	Surat Disposisi, Kalender Diklat Fungsional	
2	Menugaskan Kasubbid Menindaklanjuti disposisi Kepala Badan menyangkut tentang Diklat Fungsional.					Surat Disposisi, Kalender Diklat Fungsional	5 Menit	Surat Disposisi	
3	Menindaklanjuti Surat disposisi, dan menugaskan Staf untuk membuat draft Tawaran Penyelenggaraan Diklat untuk Calon Peserta sesuai dengan prioritas dan kebutuhan Program Diklat.					Surat Disposisi	10 Menit	Draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat	
4	Menyampaikan draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat kepada Kasubbid untuk di periksa.					Draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat	5 Menit	Draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah diparaf	
5	Memeriksa draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid, jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah diparaf	5 Menit	Draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah diparaf	
6	Memeriksa draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan, jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah diparaf	
7	Memeriksa dan jika setuju menandatangani Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat dan dikembalikan untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah ditandatangani	
8	Menugaskan Kabid untuk menyampaikan Surat Tawaran Penyelenggaraan diklat kepada SKPD terkait.					Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah ditandatangani	2 Menit	Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah ditandatangani	
9	Menugaskan Staff untuk menginformasikan dan menyampaikan Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat kepada SKPD terkait.					Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah ditandatangani	2 Menit	Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah ditandatangani	
10	Staf menyampaikan informasi dan Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat Kepada SKPD Terkait					Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat yang sudah ditandatangani	5 Jam	Tanda Terima Pengiriman Surat	