



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.5.5.3.112
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	:	PENGIRIMAN CALON PESERTA DIKLAT FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Penyampaian Surat Tawaran Diklat Fungsional

PERALATAN / PERLENGKAPAN

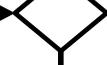
- 1.Aturan perundang-undangan
- 2.Jadwal Calon Peserta
- 3.Data Calon Peserta
- 4.Surat Perintah Tugas Calon Peserta Diklat.

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 Calon Peserta
- 2.Jadwal Diklat Fungsional
- 3.Data Calon Peserta

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Sub Bid.	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima data Usulan Calon Peserta Fungsional dari setiap SKPD yang terkait dan menginformasikan kepada Kasubbid.					Surat Usulan Calon Peserta	5 Menit	Data Calon Peserta	
2	Memeriksa data Usulan Calon Peserta, jika lengkap akan disampaikan kepada kabis, jika tidak data akan dikembalikan kepada SKPD terkait melalui staf.					Data Calon Peserta	15 Menit	Data Calon Peserta yang telah diperiksa.	
3	Memeriksa data Usulan Calon Peserta, jika sesuai Kabid menugaskan Kasubbid untuk membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta, jika tidak data dikembalikan melalui Kasubbid.					Data Calon Peserta yang telah diperiksa.	10 Menit	Data Calon Peserta yang telah diperiksa.	
4	Menugaskan Staf membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta.					Data Calon Peserta yang telah diperiksa.	5 Menit	Draft Surat Perintah Tugas	
5	Membuat Draft Surat Perintah Tugas Calon Peserta kemudian disampaikan kepada Kasubbid untuk di periksa.					Draft Surat Perintah Tugas	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas	
6	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kabid untuk di periksa, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat Perintah Tugas	5 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf	
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.					Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf	5 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf	
8	Memeriksa data Usulan Calon Peserta dan Draft SPT Calon Peserta kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti.					Data Calon Peserta Diklat, Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
9	Menugaskan Kasubbid untuk menyiapkan SPT yang telah ditandatangani.					Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
10	Menugaskan Staf untuk menyiapkan SPT yang telah ditandatangani.					Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
11	Staf Menyiapkan SPT yang telah ditandatangani untuk diambil oleh setiap Calon Peserta Diklat.					Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	