

Lampiran 5.b
SOP Layanan Pelatihan

 Kementerian Perindustrian Badan Penelitian dan Pengembangan Industri Balai Besar Logam dan Mesin		Nomor SOP : 01/SOP-AP/BBLM/PLT/2017 Tanggal Pembuatan : 09 Oktober 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 10 Oktober 2017 Disahkan Oleh :  Kepala Balai Besar Nama SOP : Pelatihan di luar dan di dalam BBLM Kualifikasi Pelaksana : Enuh Rosdeni
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Permenperin No. 39/M-IND/PER/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Logam dan Mesin 3. Peraturan Menteri Perindustrian No.42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami uraian prosedur 2. Dapat bekerjasama dengan bagian terkait 3. Bisa mengoperasikan Mikrosoft office
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan : 1. SBU (Standar Biaya Umum) 2. Komputer dan ATK. 3. Sarana dan Prasarana
Peringatan : Jika pelaksanaan pelatihan tidak sesuai dengan prosedur ini, akan timbul hambatan dalam pelaksanaan belajar dan mengajar.		Pencatatan/Pendataan : 1. Disimpan dalam bentuk soft copy (yang telah di-back up) dan hard copy di lemari arsip Seksi Pelatihan.

ASLI

SOP PELATIHAN DI LUAR DAN DI DALAM BBLM											
		Pelaksana						Mutu Baku			
No.	Aktivitas	Ka.BBLM	Kabid KPJT	Pelatihan	Bidang Terkait	Kasie Pemasaran	Konsumen (Peserta)	KaBTU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permintaan Pelatihan dari Konsumen oleh Kepala BBLM di Disposisikan kepada Kabid KPJT								surat pengantar dari konsumen	5 hari	Lembar Disposisi
2	Kabid KPJT memberikan Lembar Disposisi kepada Seksi Pelatihan								Lembar Disposisi	3 hari	Lembar Disposisi
3	a. Pelatihan di BBLM Seksi Pelatihan memberikan memo kepada bidang terkait untuk dibuahkan : - jadwal pelatihan, daftar permintaan bahan praktek dan Daftar Riwayat Hidup Pengajar								Lembar Disposisi Memo	5 hari	Jadwal pelatihan Daftar permintaan bahan praktek Daftar Riwayat Hidup Pengajar
	b. Pelatihan di Luar BBLM Seksi Pelatihan memberikan memo kepada bidang terkait untuk dibuahkan : - jadwal pelatihan dan Daftar Riwayat Hidup Pengajar								Lembar Disposisi Memo	5 hari	Jadwal pelatihan Daftar Riwayat Hidup Pengajar
4	Seksi Pelatihan membuat usulan RAB (sebagai lampiran surat penawaran) kemudian diberikan kepada Kepala Seksi Pemasaran								Jadwal pelatihan Daftar permintaan bahan praktek Usulan RAB	3 hari	Surat Penawaran RAB
5	Kepala Seksi Pemasaran memberikan surat penawaran dan RAB kepada Konsumen yang telah di validasi oleh Kabid KPJT								Surat Penawaran RAB	10 hari	Surat Penawaran RAB
6	Apabila konsumen setuju dengan surat penawaran dan RAB yang diberikan, kepala Seksi Pemasaran membuat SPK untuk diberikan kepada Seksi Pelatihan								SPK	3 hari	SPK

ASLI

7	a. Pelatihan di BBLM Mengajukan Memo Dinas ke Ka.BTU untuk meminta disiapkan; - sarana - prasarana - konsumsi		SPK	1 hari	Memo Dinas
8	b. Pelatihan di luar BBLM Mengajukan Memo Dinas ke Ka.BTU untuk meminta Surat Tugas		Undangan	1 hari	Surat Tugas
9	Seksi pelatihan membuat dan mengirimkan undangan pembukaan pelatihan kepada Ka.BBLM, Kabid, dan seksi terkait (Pelatihan di BBLM)		Undangan	1 hari	Undangan
10	Dalam acara pembukaan, Seksi pelatihan mempersiapkan; -pre test -daftar hadir peserta - Daftar Riwayat Hidup Peserta -training kit untuk diberikan kepada peserta		pre test daftar hadir peserta Daftar Riwayat Hidup Peserta training kit	1 jam	pre test daftar hadir peserta Daftar Riwayat Hidup Peserta training kit
11	Setelah peserta mengikuti kegiatan pelatihan, Seksi Pelatihan menyiapkan Daftar Isian Evaluasi Pengajar/Instruktur, daftar isian evaluasi penyelenggara diklat dan Post Test		Daftar Isian Evaluasi Pengajar/ Instruktur Daftar Isian Evaluasi Penyelenggara Post Test	2 jam	Daftar Isian Evaluasi Pengajar/ Instruktur Daftar Isian Evaluasi Penyelenggara Post Test
12	Seksi pelatihan membuat dan mengirimkan undangan Penutupan (Pelatihan di BBLM)		Undangan	1 hari	Undangan
13	Acara Penutupan dan penyerahan sertifikat pelatihan kepada peserta		Sertifikat Tanda Terima Sertifikat Peserta	1 jam	Sertifikat Tanda Terima Sertifikat Peserta
14	Pembuatan laporan oleh seksi pelatihan		Laporan	5 hari	Laporan