



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	800/SOP-PTK/ /2020
Tgl Pembuatan	2 Juni 2020
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Persiapan dan Pelaksanaan Pelatihan Bagi PTK Pada Seksi PTK PAUD/PTK Dikdas/PTK Kebudayaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut	<ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka Pelatihan Bagi PTK Pada Seksi PTK PAUD/PTK Dikdas/PTK Kebudayaan tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Pemb. Ketenagaan	Kasi PTK PAUD/Dikdas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat Panggilan mengikuti Pelatihan, Proposal, buku panduan, jadwal kegiatan, surat permintaan tenaga pengajar, Daftar calon peserta Pelatihan,jadwal piket dll;				<div></div>		Konsep surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll	5 hari	Konsep surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah dibuat	
2.	Mengetik konsep surat Panggilan mengikuti Pelatihan, Proposal, buku panduan, jadwal kegiatan, surat permintaan tenaga pengajar, Daftar calon peserta Pelatihan,jadwal piket dll dan menyerahkannya kepada Kasubbid;					<div></div>	Konsep surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah dibuat	4 jam	Konsep surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diketik	
3.	Memeriksa dan memaraf draft surat panggilan mengikuti Pelatihan, Proposal, buku panduan, jadwal kegiatan, surat permintaan tenaga pengajar, Daftar calon peserta Pelatihan,jadwal piket dll dan kemudian menyerahkannya kepada Kabid				<div></div>		Konsep surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diketik	30 Menit	Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diparaf	
4.	Memberikan Paraf			<div></div>			Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diparaf	5 Menit	Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diparaf	

5.	Memberikan Paraf						Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diparaf	5 Menit	Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diparaf Akan Di Tandatangani	
6.	Menandatangani						Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah diparaf	5 Menit	Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah ditandatangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat panggilan mengikuti Pelatihan, Proposal, buku panduan, jadwal kegiatan, surat permintaan tenaga pengajar, Daftar calon peserta Pelatihan, jadwal piket dll yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM						Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah ditandatangani	20 menit	Surat panggilan, proposal, buku panduan, jadwal, surat permintaan tenaga pengajar, daftar calon peserta, jadwal piket, dll yang sudah ditandatangani	
8.	Mengirim surat panggilan mengikuti Pelatihan, dan surat lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pelatihan ke Instansi terkait						Surat panggilan	1 hari	Surat panggilan yang sudah dikirim	
9.	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan						Kelengkapan pelatihan	Sesuai dengan ketentuan	Kegiatan Pelatihan	
10.	Mengumpulkan seluruh kelengkapan kegiatan pelatihan						Kelengkapan pelatihan	30 menit	Kelengkapan pelatihan terkumpul	
11.	Menyimpan seluruh kelengkapan pelatihan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi						Kelengkapan pelatihan		Kelengkapan pelatihan disimpan	

Lampiran Berkas :

- 1) Surat Panggilan Peserta (Byname);
- 2) Surat Panggilan Narasumber;
- 3) Jadwal Kegiatan;
- 4) Buku Panduan Kegiatan;
- 5) Materi Kegiatan dari Narasumber;
- 6) Surat Perintah Tugas Peserta, Panitia, dan Narasumber;
- 7) Daftar Hadir Peserta, Panitia, dan Narasumber;
- 8) Dokumentasi Kegiatan;
- 9) Tanda Terima Kelengkapan Pelatihan;
- 10) Laporan Pelaksanaan Kegiatan.