



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

NOMOR SOP	:	SOP.DIK.10
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Oktober 2018
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	10 Oktober 2018
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur,  A. Susetyo Edi Prabowo Nip. 196601081994031001

SUB BIDANG PENYELENGARAAN DIKLAT	NAMA SOP	PENGATURAN MOBILISASI PENGAJAR DAN PESERTA DI WISMA
----------------------------------	----------	---

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral 5. QMS ISO 9001:2015	

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Perangkat pengolah data komputer 2. Alat tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan Internet / Wifi

ASLI

PERINGATAN :

SOP Penyusunan Pengaturan Mobilisasi Pengajar Peserta di Wisma harus dijalankan dengan baik, agar output yang diperoleh sesuai dengan yang direncanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :**ASLI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Sub Bidang Penyelengaraan Diklat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu (Menit)	
1	Menyerahkan jadwal dan list peserta serta pengajar kepada pengelola wisma			- FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia - FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar	30	- FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia - FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar
2	Melakukan pengaturan kamar bagi peserta dan pengajar sesuai dengan jadwal dan list peserta pengembangan sumber daya manusia			- FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia - FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar - Daftar Kamar	60	- FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia - FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar - Daftar Kamar
3	Mengkonfirmasikan jam kedatangan peserta dan pengajar kepada pengelola wisma			Informasi Kedatangan	30	Informasi Kedatangan
4	Melakukan penjemputan sesuai dengan jam kedatangan yang diserahkan oleh Sub Bagian Penyelenggara			Informasi Kedatangan	30	Informasi Kedatangan
5	Menyerahkan kunci kamar dan menunjukan kamar peserta			Informasi Kedatangan	30	Informasi Kedatangan

Dokumen Terkait :

1. FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar

ASLI