



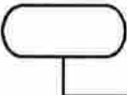
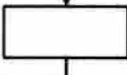
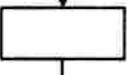
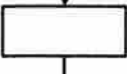
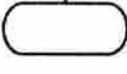
**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  | 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,<br><br><br>A. Susetyo Edi Prabowo<br>Nip. 196601081994031001 |
| SUB BIDANG PENYELENGARAAN DIKLAT   | NAMA SOP          | : PENGATURAN MOBILISASI PENGAJAR DAN PESERTA DI WISMA   |
| DASAR HUKUM :  |                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>3. PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Permen ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral</li><li>5. QMS ISO 9001:2015</li></ol> |                   |   |
| KETERKAITAN :  |                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN :  |
|  |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat pengolah data komputer</li><li>2. Alat tulis Kantor</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet / Wiffi</li></ol>                                  |

**ASLI**

| PERINGATAN :  | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
|---|----------------------------|
| <p>SOP Penyusunan Pengaturan Mobilisasi Pengajar Peserta di Wisma harus dijalankan dengan baik, agar output yang diperoleh sesuai dengan yang direncanakan direncanakan</p> |                            |

**ASLI**

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |               |  | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---------------|--|------------|
|    |   | Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat   | Pengelola   | Kelengkapan  | Waktu (Menit) | Output   |            |
| 1  | Menyerahkan jadwal dan list peserta serta pengajar kepada pengelola wisma   |  |   | - FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>- FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar                   | 30            | - FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>- 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<br>- FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar<br>- Daftar Kamar | 60            | - FRM.DIK.23.01 Jadwal Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>- FRM.DIK.23.02 List Peserta dan Pengajar<br>- Daftar Kamar |            |
| 3  | Mengkonfirmasi 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**