



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN KADIPATEN**

Nomor SOP	021/BDLHK/2017
Tanggal	16 Oktober 2017
Nomor Revisi	0
Disahkan Oleh	Kepala Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kadipaten  Ir. Dimiyati, M.P. NIP. 19670117 199203 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor:P.18/MENLHK-II/2015 tanggal 11 Mei 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.16/Menlhk/Setjen/OTL.O/1/2016 tanggal 10 Februari 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor:P.01/II-KUM/2014 tanggal 6 Januari 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Lingkup Kementerian Kehutanan;
6. SK. Kepala Balai Diklat Kehutanan Pekanbaru No. 01/BDK-1/2016 Tanggal 4 Januari 2016 Penetapan Struktur Organisasi, Nama Jabatan, Personil dan Uraian Tugas Jabatan pada Balai Diklat Kehutanan Pekanbaru.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.
- 2.

KETERKAITAN SOP

- 1.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laptop
2. Printer
3. ATK
- 4.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Apabila SOP dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedurnya maka pelaksanaan diklat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

PENCATATAN & PENDATAAN

Buku Agenda
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelaksanaan Diklat

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Panitia Pelaksana Diklat	Kepala SBTU	Kepala KSPD	Kepala SSED	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembukaan Diklat		□	□	□	□	Bahan Pembukaan Diklat	1 Hari	Diklat Sudah dilaksanakan	
2	Melakukan Pengarahan Program Diklat			□			Berkas Program Diklat	1 Hari	Pengarahan Program Diklat	
3	Melakukan Proses Belajar Mengajar	□					Berkas/bahan rapat,	1 Hari	Proses Belajar Mengajar	
4	Melakukan Proses Evaluasi Peserta	□					Form Evaluasi	3 Jam	Form Evaluasi yang sudah diisi	
5	Mempersiapkan penutupan Diklat	□		□	□	□	Persiapan Penutupan Diklat	1 Hari	Penutupan Diklat	

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KADIPATEN