
































## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NomorSOP	067 / /432.403/2018
TanggalPembuatan	15 Pebruari 2018
TanggalRevisi	07 Maret 2018
TanggalEfektif	07 Maret 2018
Pengesahanoleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

Dasar Hukum
1. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
Keterkaitan
SOP Pengangkatan PNS.
Peringatan
Melakukan kegiatan diluar prosedur merupakan pelanggaran dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana
Paham terhadap ketentuan dan prosedur pelaksanaan diklat teknis fungsional
Peralatan / Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BKP SDM	SEKRE TARIS	KABID	KASU BID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi perintah untuk membuat surat fasilitasi diklat teknis fungsional ke Lembaga Diklat						1. Memo/lisan	10 menit	Petunjuk	
2	Memberi arahan / petunjuk						1. Memo/lisan	1 jam	Petunjuk	
3	Mengetik Surat Fasilitasi diklat teknis fungsional						1. Draf Surat Kepala BKPSDM	30 menit	Draf Surat Kepala BKPSDM	
4	Memaraf/menyetujui						1. Draf Surat Kepala BKPSDM 2. Disposisi	60 menit	Disposisi	
5	Menandatangani /mengesahkan						Surat Kepala BKPSDM	1 jam	Surat Kepala BKPSDM	
6	Mengirim surat fasilitasi ke lembaga diklat						1. Surat Kepala BKPSDM 2. Buku registrasi	1 hari	Surat Kepala BKPSDM	
7	Koordinasi dan membuat mou dengan lembaga diklat						1. Surat Tugas 2. Draf MOU	2 hari	MOU	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BKP SDM	SEKRE TARIS	KABID	KASU BID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
8	Menerima surat izin/ fasilitasi pelaksanaan diklat						surat izin/fasilitasi dari lembaga diklat	10 menit	Surat izin/fasilitasi dari lembaga diklat	
9	Memberi arahan dan petunjuk						1. Disposisi 2. Surat panggilan lembaga diklat	30 menit	Disposisi Surat izin/fasilitasi dari lembaga diklat	
10	Memberi petunjuk untuk membuat panggilan calon peserta diklat teknis fungsional						Disposisi	1 jam	Disposisi Surat izin/fasilitasi dari lembaga diklat	
11	Mengetik surat panggilan calon peserta diklat						1. Disposisi 2. Surat izin/fasilitasi diklat	1 jam	Draf Surat panggilan calon peserta diklat	
12	Mengecek, meneliti, menyetujui / memaraf					 	Draf Surat panggilan calon peserta diklat	1 jam	Keputusan menolak / menerima diklat	
13	Menandatangani / mengesahkan						Draf Surat panggilan calon peserta diklat	30 menit	Keputusan menolak / menerima diklat	
14	Mengirim surat panggilan calon peserta diklat					 	1. Buku Registrasi 2. Surat Panggilan	1 hari	Surat Panggilan sampai di OPD	
15	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga diklat						1. Surat tugas 2. Silabi dan Jadwal diklat	1 hari	Kurikulum dan jadwal diklat siap	
16	Menerima pendaftaran peserta diklat						1. Daftar hadir 2. Surat tugas peserta	1jam	Peserta diklat	
17	Pembukaan diklat					 	1. Undangan 2. Peserta diklat	1 hari	Diklat dibuka secara resmi	
18	Pelaksanaan diklat					 	1. Peserta diklat 2. Nara sumber	8 hari	Peserta menerima materi	
19	Penutupan diklat					 	1. Undangan 2. Peserta	1 hari	Diklat ditutup secara resmi	
20	Evaluasi diklat						1. Hasil pre tes dan pos tes 2. absensi	1 hari	Peserta diklat lulus dan tidak lulus	
				