



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

(Bidang Pendidikan dan Pelatihan)

<b>Kasubbid Diklat Fungsional / Struktural</b>	Nomor SOP	: 800/ 501 /BKPSDM-2017	
	Tanggal Pembuatan	: 7 Maret 2017	
	Tanggal Revisi	: 24 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	: 3 April 2017	
Disahkan oleh	Kepala,		
	 <b>EDITAWARMAN, S.Sos.M.Si</b> Perbina Tk.I NIP. 19670817 199203 1 009		
Dasar Hukum	<b>Nama SOP</b>	<b>Pendidikan dan Latihan Pimpinan (PIM)</b>	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 101 tahun 2000 tentang Diklat Jabtan PNS 4. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 11 tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan PIM	Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA/SL/S2 2. Pernah mengikuti diklat 3. Bisa mengoperasikan komputer	
	Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. SOP Surat Masuk dan Keluar	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
	Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Diklat Pimpinan bagi PNS akan terganggu			
Diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu			

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan (PIM)
2	Nama Kegiatan	Pendidikan dan Pelatihan
3	Penanggung Jawab	Kasubbid Diklat Fungsional/Struktural
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pendidikan dan Pelatihan
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

## Langkah : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan (PIM)

Langkah	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL	1 Menginventarisir calon peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke FU untuk diketik	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	20 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	
LANGKAH UTAMA	1 Mengetik nama-nama calon Peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke kasubid untuk diperiksa	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	60 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	
	2 Memeriksa dan menyiapkan Bahan sidang diklat pimpinan	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	10 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	
	3 Melaksanakan sidang penetapan calon peserta Diklat pimpinan selanjutnya hasil sidang calon melaporkan peserta diklat pimpinan kepada Bupati	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	180 hari	Nama-nama Calon peserta Diklat pimpinan yang sudah di setujui dalam sidang MPP	
	4 Memeriksa hasil sidang calon Peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diproses	Nama-nama Calon peserta Diklat pimpinan yang suda di setujui dalam sidang MPP	15 menit	Nama-nama Calon peserta Diklat pimpinan yang sudah di setujui dalam sidang MPP	
	5 Membuat Surat Keputusan Bupati tentang penetapan peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk di Tanda Tangan	Nama-nama peserta Diklat yang sudah setuju oleh Bupati	25 menit	Surat Keputusan nama-nama peserta Diklat pimpinan dan Pelaksana	
	6 Menanda tangani Surat Keputusan Bupati tentang penetapan peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk di lakukan pemanggilan	Surat Keputusan nama-nama peserta Diklat Pimpinan dan Petugas Pelaksana	10 menit	Surat Keputusan Bupati nama-nama peserta Diklat pimpinan dan Pelaksana yang sudah ditanda tangan Bupati	
	7 Membuat Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani	Konsep surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	15 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	
	8 Menanda tangani Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	10 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan yang sudah ditanda tangan oleh Sekretaris Daerah	
	9 Mendistribusikan Surat pemanggilan Diklat ke masing-masing SKPD peserta	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	20 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan yang sudah didistribusikan	
LANGKAH AKHIR	1 Melaksanakan Diklat pimpinan	Peserta Diklat Pimpinan	Sesuai SOP Diklat Pimpinan		

## Prosedur : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan (PIM)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	FU Bidang	MPP	Bupati	Sekda	Badan Diklat/ LAN RI	Kelengkapan	Waktu	
1	Menginventarisir calon peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke FU untuk diketik						Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	20 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	
2	Mengetik nama-nama calon Peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke Kasubid untuk diperiksa						Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	60 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	
3	Memeriksa dan menyiapkan Bahan sidang diklat pimpinan						Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	10 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	
4	Melaksanakan sidang penetapan calon peserta Diklat pimpinan selanjutnya hasil sidang calon melaporkan peserta diklat pimpinan kepada Bupati						Daftar nama calon Peserta Diklat Pimpinan	180 hari	Nama-nama Calon peserta Diklat pimpinan yang sudah di setujui dalam sidang MPP	
5	Memeriksa hasil sidang calon Peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diproses						Nama-nama Calon peserta Diklat pimpinan yang sudah di setujui dalam sidang MPP	15 menit	Nama-nama Calon peserta Diklat pimpinan yang sudah di setujui dalam sidang MPP	
6	Membuat Surat Keputusan Bupati tentang penetapan peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk di Tanda Tangan						Nama-nama peserta Diklat yang sudah setujui oleh Bupati	25 menit	Surat Keputusan nama-nama peserta Diklat Pimpinan dan Petugas Pelaksana	
7	Menanda tangani Surat Keputusan Bupati tentang penetapan Peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk di lakukan pemanggilan						Surat Keputusan nama-nama peserta Diklat Pimpinan dan Petugas Pelaksana	10 menit	Surat Keputusan Bupati nama-nama peserta Diklat pimpinan dan Petugas Pelaksana yang sudah ditanda tangan Bupati	
8	Membuat Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani						Konsep surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	15 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	

9	Menanda tangani Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan				Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	10 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan yang sudah ditanda tangan oleh Sekretaris Daerah	
10	Mendistribusikan Surat pemanggilan Diklat ke masing-masing SKPD peserta				Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan	20 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan yang sudah didistribusikan	
11	Melaksanakan Diklat pimpinan				Peserta Diklat Pimpinan	Sesuai SOP Diklat Pimpinan		