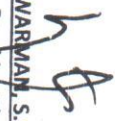




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

(Bidang Pendidikan dan Pelatihan)

		Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017	
		Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017	
		Tanggal Revisi : 24 Maret 2017	
		Tanggal Efektif : 3 April 2017	
		Disahkan oleh	Kepala,
		 <u>EDITAWARMAN, S.Sos.,M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19670819 199203 1 009	
Kasubbid Diklat Fungsional / Struktural		Nama SOP	Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. PP Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Diklat Jabatan PNS	1. Pendidikan minimal SLTA/S1/S2		
2. Peraturan Kepala Lan-RI Nomor 14 tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan.	2. Pernah mengikuti diklat		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	3. Bisa mengoperasikan komputer		
Keterangan	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 Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS akan terganggu.	Diklat untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil serta memberikan pengetahuan dasar tentang system penyelenggaraan Pemerintahan Negara dan tentang bidang tugas serta budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.		

Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan
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




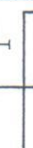



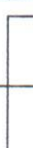
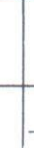




Langkah : Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan

Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan		
	Kelengkapan	Waktu	Out put				
LANGKAH AWAL	:	1	Menghimpun nama-nama CPNS golongan I, II dan III yang belum mengikuti Diklat Prajabatan untuk diketik oleh JFU Bidang	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	60 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
LANGKAH UTAMA	:	1	Mengetik nama-nama CPNS golongan I, II dan III yang belum mengikuti Diklat Prajabatan dan menyerahkan ke Kasubid untuk diperiksa	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	60 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
		2	Memeriksa dan meneruskan nama-nama CPNS golongan I, II dan III yang belum mengikuti Diklat Prajabatan ke Kabid Diklat untuk diperiksa Kaban	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	15 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
		3	Memeriksa dan meneruskan kembali ke Kasubid untuk menyiapkan bahan sidang MPP	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	10 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
		4	Membuat konsep surat undangan sidang MPP untuk diketik oleh JFU Bidang	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	30 Menit	Konsep surat undangan sidang MPP	
		5	Mengetik undangan sidang MPP dan mengembalikan ke Kasubid untuk diperiksa	Konsep surat undangan sidang MPP	30 Menit	Surat undangan MPP	
		6	Memeriksa surat undangan sidang TSPDI dan meneruskan ke Kabid Diklat untuk diperiksa dan diparaf	Konsep surat undangan sidang MPP	10 Menit	Surat undangan MPP	
		7	Memeriksa dan memaraf surat undangan sidang MPP selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf	Konsep surat undangan sidang MPP	10 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid	
		8	Memeriksa dan memaraf surat undangan sidang MPP selanjutnya diteruskan ke kepala Badan untuk diparaf	Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid	10 Menit	Surat undangan sidang TSPDI yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris Badan	
		9	Memaraf undangan sidang MPP dan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim MPP untuk ditanda tanganl	Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris Badan	10 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris Badan dan Kepala Badan	
		10	Menanda tanganl surat undangan sidang MPP selanjutnya di kembalikan ke BKPSDM	Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris Badan dan Kepala Badan	10 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah ditanda tanganl sekda sebagai Ketua Tim MPP	
		11	Memberl nomor, tanggal dan cap stempel selanjutnya mendistribusikan undangan sidang MPP Diklat Prajabatan	Surat undangan MPP yang sudah ditanganl	15 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah diberl nomor, tanggal dan cap stempel	

		12	Melaksanakan sidang MPP Sekanjutnya memberikan laporan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan	Daftar nama Calon Peserta Diklat Prajabatan	sesuai dengan SOP MPP	Nama-nama peserta Diklat Prajabatan	
		13	Membuat konsep surat Keputusan Bupati kasubid panitia penyelenggara dan penetapan panitia Diklat Prajabatan	Nama-nama peserta Diklat Prajabatan	60 Menit	Konsep surat Keputusan panitia penyelenggara dan penetapan peserta Diklat Prajabatan	
		14	Mengetik SK Kepanitiaan dan peserta Diklat Prajabatan CPNS golongan II selanjutnya diserahkan kembali ke Kasubid untuk diperiksa	Konsep surat Keputusan panitia penyelenggara dan penetapan peserta Diklat pra jabatan	60 Menit	surat Keputusan panitia penyelenggara dan penetapan peserta Diklat pra jabatan	
		15	Memeriksa SK dan meneruskan ke Kabid untuk diperiksa kembali	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan	10 Menit	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan	
		16	Memeriksa dan meneruskan ke sekretaris Badan untuk diperiksa kembali	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan	10 Menit	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan.	
		17	Memeriksa dan meneruskan ke Kepala Badan untuk diparaf.	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan	10 Menit	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan	
		18	Memeriksa dan memaraf SK Penunjukan Panitia Penyelenggaraan dan Penetapan Peserta Diklat Prajabatan selanjutnya diteruskan ke bagian hukum sekretariat daerah untuk diperiksa	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan	10 Menit	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf kepala badan	
		19	Memeriksa dan memaraf SK kepanitiaan dan peserta LPI CPNS golongan II selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk ditanda tangani	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan	10 Menit	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf kepala badan dan kabag hukum	
		20	Menanda tangani SK Penunjukan Panitia Penyelenggaraan dan Penetapan Peserta Diklat Prajabatan	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf kepala badan dan kabag hukum	10 Menit	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan yang sudah ditandatangani bupati	
		21	Memberi nomor, tanggal SK kepanitiaan dan LPI CPNS golongan I, II dan III selanjutnya membuat konsep surat panggilan peserta LPI PNS golongan II dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Surat tugas dari SKPD rangkap dua 2. Foto copy SK CPNS rangkap dua 3. Pas foto 4x6 empat lembar dengan latar belakang merah kemeja putih dan jilbab putih, pria memakai dasi panjang hitam, wanita memakai dasi kupu-kupu 4. Mengisi biodata 5. Foto copy akte kelahiran dua lembar 6. Surat keterangan kesehatan 7. Dimasukan kedalam map warna kuning diketik oleh JFU		10 Menit	Surat keputusan panitia pelaksanaan dan peserta Diklat Prajabatan yang sudah ditandatangani bupati	

		22	Mengetik surat panggilan peserta Diklat Prajabatan selanjutnya diserahkan kembali ke Kasubid untuk diperiksa	Konsep surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan	30 Menit	surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan	
		23	Memeriksa dan meneruskan ke Kasubid untuk diperiksa selanjutnya diparaf	surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan	10 Menit	surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf kabid	
		24	Memeriksa dan memaraf surat pemanggilan surat peserta Diklat Prajabatan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf	surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf kabid	30 Menit	surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf kabid dan sekretaris	
		25	Memeriksa dan memaraf surat pemanggilan peserta diklat prajabatan selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk diperiksa dan diparaf	Sura pemanggilan peserta LPJ	10 Menit	Surat pemanggilan peserta LPJ yang sudah diparaf Kabid	
		26	Memaraf surat pemanggilan peserta diklat prajabatan selanjutnya diteruskan ke Sekretariat Daerah untuk ditanda tangani	surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf sekretaris	10 Menit	surat pemanggilan peserta Diklat Prajabatan yang sudah diparaf kabid, sekretaris dan kaban.	
		27	Menanda tangani surat pemanggilan peserta diklat prajabatan selanjutnya diteruskan kembali ke BKPSDM	Surat yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris dan Kaban	10 Menit	Surat yang sudah ditandatangani sekretaris daerah	
		28	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel selanjutnya mendistribusikan ke peserta diklat prajabatan	Surat yang sudah ditandatangani sekretaris daerah	10 Menit	Surat pemanggilan peserta yang sudah ditandatangani sekretaris daerah siap didistribusikan.	
		29	Menerima pendaftaran peserta LPJ dengan persyaratan : 1. Surat tugas dari SKPD rangkap dua, 2. Foto copy SK CPNS rangkap dua 3. Pas foto 4x6 empat lembar dengan latar belakang merah kemeja putih dan jilbab putih, pria memakai dasi panjang hitam, wanita memakai dasi kupu-kupu 4. Mengisi biodata 5. Foto copy akte kelahiran dua lembar 6. Surat keterangan kesehatan 7. Dimasukan kedalam map warna kuning	Menerima pendaftaran peserta diklat prajabatan	15 Menit	Berkas persyaratan peserta diklat prajabatan	
		30	Pelaksanaan diklat prajabatan	Berkas persyaratan peserta diklat prajabatan	24 Hari	Peserta Diklat Prajabatan	
LANGKAH AKHIR	:	1	Penyerahan STTPL	STTPL	60 Menit	Plagam STTPL	
Waktu Penyelesaian			645 Menit / 24 Hari				

Prosedur : Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Kasubbid	JFU	Kabid	Sekretis Badan	Kepala Badan	MPP	Sekrearis Daerah	Bagian Hukum	Bupati	Badiklat Propinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun nama-nama CPNS golongan I, II dan III yang belum mengikuti Diklat Prajabatan untuk diketik oleh JFU Bidang											Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	60 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
2	Mengetik nama-nama CPNS golongan I, II dan III yang belum mengikuti Diklat Prajabatan dan menyerahkan ke Kasubbid untuk diperiksa											Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	60 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
3	Memeriksa dan meneruskan nama-nama CPNS golongan I, II dan III yang belum mengikuti Diklat Prajabatan ke Kabid Diklat untuk diperiksa Kaban											Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	15 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
4	Memeriksa dan meneruskan kembali ke Kasubid untuk menyiapkan bahan sidang MPP											Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	10 Menit	Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	
5	Membuat konsep surat undangan sidang MPP untuk diketik oleh JFU Bidang											Nama-nama CPNS yang belum ikut Diklat Prajabatan	30 Menit	Konsep surat undangan sidang MPP	
6	Mengetik undangan sidang MPP dan mengembalikan ke Kasubid untuk diperiksa											Konsep surat undangan sidang MPP	30 Menit	Surat undangan MPP	
7	Memeriksa surat undangan sidang TSPDI dan meneruskan ke Kabid Diklat untuk diperiksa dan diparaf											Konsep surat undangan sidang MPP	10 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid	
8	Memeriksa dan memaraf surat undangan sidang MPP selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf											Konsep surat undangan sidang MPP	10 Menit	Surat undangan sidang TSPDI yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris Badan	
9	Memeriksa dan memaraf surat undangan sidang MPP selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan untuk diparaf											Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid	10 Menit	Surat undangan sidang TSPDI yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris Badan	
10	Memaraf undangan sidang MPP dan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah sebagai ketua Tim MPP untuk ditanda tangani											Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris Badan	10 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris Badan dan Kepala Badan	
11	Menanda tangani surat undangan sidang MPP selanjutnya di kembalikan ke BKPSDM											Surat undangan sidang MPP yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris Badan dan Kepala Badan	10 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah ditanda tangani sekda sebagai Ketua Tim MPP	
12	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel selanjutnya mendistribusikan undangan sidang MPP Diklat Prajabatan											Surat undangan MPP yang sudah ditanda tangani	15 Menit	Surat undangan sidang MPP yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap stempel	
13	Melaksanakan sidang MPP Sekanjutnya memberikan laporan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan											Daftar nama Calon Peserta Diklat Prajabatan	sesuai dengan SOP MPP	Nama-nama peserta Diklat Prajabatan	

[illegible]