



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

(Bidang Pendidikan dan Pelatihan)

<p>Kasubbid Diklat Fungsional</p>	<p>Nomor SOP : 800/501 /BKPSDM-2017 Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017 Tanggal Revisi : 24 Maret 2017 Tanggal Efektif : 3 April 2017 Disahkan oleh Kepala,  EDITAWARMAN, S.Sos., M.Si Perbina TKJ NIP. 19670817 199203 1 009</p>	<p>Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Jabatan PNS 4. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 2 tahun 2008 tentang Diklat Kepemimpinan dan Diklat Fungsional 5. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis 6. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 15 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Diklat Fungsional 7. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 11 tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan PIM IV 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/SL/S2 2. Pernah mengikuti diklat 3. Bisa mengoperasikan komputer 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Keterangan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dan Keluar</p>	<p>Peringatan</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Diklat pegawai fungsional akan terganggu</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Diklat yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau keterampilan bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional.</p>

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
2	Nama Kegiatan	Pendidikan dan Pelatihan
3	Penanggung Jawab	Kasubbid Diklat Fungsional
	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 Fungsional

Kegiatan	Mutu Baku			Ket.
	Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL				
:				
1	Menginventarisasi calon peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke JFU untuk diketik	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	20 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional
LANGKAH UTAMA				
:				
1	Mengetik nama-nama calon Peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Kasubid untuk diperiksa	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	60 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional
2	Memeriksa dan menyiapkan Bahan sidang diklat Fungsional untuk dibahas pada sidang TSPDI	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	10 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional
3	Melaksanakan sidang penetapan calon peserta Diklat Fungsional selanjutnya hasil sidang calon melaporkan peserta diklat Fungsional kepada Bupati	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	180 menit	Nama-nama peserta Diklat Fungsional yang sudah disetujui dalam sidang TSPDI
4	Memeriksa hasil sidang calon Peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diproses	Nama-nama peserta Diklat Fungsional yang sudah disetujui dalam sidang TSPDI	15 menit	Nama-nama peserta Diklat Fungsional yang sudah disetujui dalam sidang TSPDI
5	Membuat Surat Keputusan Bupati tentang penetapan peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk di Tanda Tangan	Nama-nama Peserta Diklat yang sudah disetujui Bupati	25 menit	Surat Keputusan Bupati tentang nama-nama peserta Diklat Fungsional
6	Menanda tangani Surat Keputusan Bupati tentang penetapan peserta Fungsional selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk di lakukan pemanggilan	Surat Keputusan Bupati tentang nama-nama peserta Diklat Fungsional	10 menit	Surat Keputusan Bupati nama-nama peserta Diklat Fungsional yang sudah ditandatangani Bupati
7	Membuat Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani	Konsep surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional	15 menit	Konsep surat pemanggilan peserta diklat Fungsional

		8	Menanda tangani Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional selanjutnya dikembalikan ke BKPSDM untuk di distribusikan	Konsep surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional	10 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	
		9	Memberi no, tgl. Dan cap stempel Surat pemanggilan peserta diklat Fungsional selanjutnya di distribusi ke SKPD peserta	Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	120 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional yang sudah didistribusikan	
LANGKAH AKHIR	:	1	Melaksanakan Diklat Fungsional	Peserta Diklat Fungsional	8 hari (4.320 Menit)	Peserta Diklat Fungsional	

Prosedur : Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Kasubid	FU Bidang	TSPDI	Bupati	Sekda	Badan Diklat/ LAN RI	Kelengkapan		Waktu
1	Menginventarisasi calon peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke JFU untuk diketik						Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	20 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	
2	Mengetik nama-nama calon Peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Kasubid untuk diperiksa					Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	60 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional		
3	Memeriksa dan menyiapkan Bahan sidang diklat Fungsional untuk dibahas pada sidang TSPDI					Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	10 menit	Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional		
4	Melaksanakan sidang penetapan calon peserta Diklat Fungsional selanjutnya hasil sidang calon melaporkannya peserta diklat Fungsional kepada Bupati					Daftar nama calon Peserta Diklat Fungsional	180 menit	Nama-nama peserta Diklat Fungsional yang sudah disetujui dalam sidang TSPDI		
5	Memeriksa hasil sidang calon Peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diproses					Nama-nama Peserta Diklat Fungsional yang sudah disetujui dalam sidang TSPDI	15 menit	Nama-nama peserta Diklat Fungsional yang sudah disetujui dalam sidang TSPDI		
6	Membuat Surat Keputusan Bupati tentang penetapan peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Bupati untuk di Tanda Tangan					Nama-nama Peserta Diklat yang sudah disetujui Bupati	25 menit	Surat Keputusan Bupati tentang nama-nama peserta Diklat Fungsional		
7	Menanda tangani Surat Keputusan Bupati tentang penetapan peserta Fungsional selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk di lakukan pemanggilan					Surat Keputusan Bupati tentang nama-nama peserta Diklat Fungsional	10 menit	Surat Keputusan Bupati nama-nama peserta Diklat Fungsional yang sudah ditandatangani Bupati		

8	Membuat Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani		X				Konsep surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional	15 menit	Konsep surat pemanggilan peserta diklat Fungsional	
9	Menanda tangani Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional selanjutnya dikembalikan ke BKPSDM untuk di distribusikan			Y			Konsep surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional	10 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	
10	Memberi no, tgl. Dan cap stempel Surat pemanggilan peserta diklat Fungsional selanjutnya di distribusi ke SKPD peserta			Y			Surat pemanggilan peserta Diklat pimpinan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	120 menit	Surat pemanggilan peserta Diklat Fungsional yang sudah didistribusikan	
11	Melaksanakan Diklat Fungsional						Peserta Diklat Fungsional	8 hari (4.320 Menit)	Peserta Diklat Fungsional	