



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

(Bidang Pendidikan dan Pelatihan)

Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. PP No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5. pp Nomor 101 tahun 2000 tentang Diklat Jabtan PNS	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 Pembina Tk.I NIP. 1967081199203 1 009
	Kasubbid Diklat Fungsional / Struktural dan Diklat Teknis	Nama SOP : Pengiriman Peserta Diklat
Keterkaitan	1. SOP Surat Masuk dan Keluar	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Peringatan	1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengiriman peserta diklat dan akan terganggunya pengembangan sumber daya aparatur	Peralatan/perengkapan 1. Kartu Disposisi 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. ATK Pencatatan dan pendataan Proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

1.6.1
1.2.1.1 (28)

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pengiriman Peserta Diklat
2	Nama Kegiatan	Pendidikan dan Pelatihan
3	Penanggung Jawab	Kasubbid Diklat Fungsional / Struktural dan Diklat Teknis
	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 : Pengiriman Peserta Diklat

Langkah	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL	1 : Menyerahkan ke FU daftar nama-nama peserta diklat yang sudah melengkapi bahan dan data untuk diketik	Konsep Surat dan daftar nama peserta	30 menit	Konsep Surat dan daftar nama peserta	
LANGKAH UTAMA	1 : Mengetik surat pengantar dan membuat daftar lampiran nama peserta diklat dan menyerahkan ke Kabid untuk diparaf	Konsep Surat dan daftar nama peserta	65 menit	Konsep Surat dan daftar nama peserta	
	2 : Memeriksa dan meneliti surat pengantar dan lampiran untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan agar diperbaiki dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf	Konsep Surat dan daftar nama peserta	20 menit	Konsep Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta dan diparaf	
	3 : Memeriksa dan meneliti surat pengantar dan lampiran untuk diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditanda tangani Kaban	Konsep Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta	30 menit	Konsep Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta dan diparaf Sekretaris	
	4 : Memeriksa dan menanda tangani surat pengantar dan lampiran nama peserta diklat	Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta	20 menit	Surat dan daftar nama peserta yang telah ditanda tangani Kaban	
	5 : Mengembalikan ke Sekretaris untuk ditindak lanjuti dan memerintahkan FU untuk memberi nomor dan cap stempel serta mengirim/mengantar surat panggilan peserta ke SKPD/peserta yang mengikuti diklat	Surat dan daftar nama peserta yang telah ditanda tangani Kaban	25 menit	Surat dan daftar nama peserta yang telah ditanda tangani Kaban	
LANGKAH UTAMA	1 : Mengantarkan surat panggilan peserta ke SKPD/peserta yang mengikuti diklat	Surat dan daftar nama peserta yang akan dikirim	1 hari	Peserta menerima dan siap akan mengikuti diklat	

Prosedur : Pengiriman Peserta Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	FU	Kabid	Sekretis	Kaban	SKPD / Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan ke FU daftar nama-nama peserta diklat yang sudah dilengkapi bahan dan data untuk diketik							Konsep Surat dan daftar nama peserta	30 menit	Konsep Surat dan daftar nama peserta	
2	Mengetik surat pengantar dan membuat daftar lampiran nama peserta diklat dan menyerahkan ke Kabid untuk diparaf							Konsep Surat dan daftar nama peserta	65 menit	Konsep Surat dan daftar nama peserta	
3	Memeriksa dan meneliti surat pengantar dan lampiran untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan agar diperbaiki dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf							Konsep Surat dan daftar nama peserta	20 menit	Konsep Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta dan diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti surat pengantar dan lampiran untuk diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditanda tangani Kaban							Konsep Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta	30 menit	Konsep Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta dan diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa dan menanda tangani surat pengantar dan lampiran nama peserta diklat							Surat yang sudah diketik dan daftar nama peserta	20 menit	Surat dan daftar nama peserta yang telah ditanda tangani Kaban	
6	Mengembalikan ke Sekretaris untuk ditindak lanjuti dan memerintahkan FU untuk memberi nomor dan cap stempel serta mengirim/mengantar surat panggilan peserta ke SKPD/peserta yang mengikuti diklat							Surat dan daftar nama peserta yang telah ditanda tangani Kaban	25 menit	Surat dan daftar nama peserta yang telah ditanda tangani Kaban	
7	Mengantarkan surat panggilan peserta ke SKPD/peserta yang mengikuti diklat							Surat dan daftar nama peserta yang akan dikirim	1 hari	Peserta menerima dan siap akan mengikuti diklat	
											