

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 800 / 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	800/16 TAHUN 2018
	Tanggal Dibuat	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
	Judul SOP	Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelatihan Teknis; 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelatihan Fungsional;		1. Memahami ketentuan tentang persyaratan diklat Teknis dan fungsional. 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi SIMPEG dan SAPK) 3. Memiliki sikap teliti
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. Lembaga Diklat		1. Aturan Perundang-undangan 2. ATK 3. Asrama Diklat
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada keakuratan/validitas; 2. Daftar peserta diklat teknis dan fungsional.		Database kepegawaian

Prosedur Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional

No.	Uraian	Lemba gaDikl at Pemer intah	OPD	Ka. BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid IPSDM	Kasub bid Diklat	JFU	Mutu Baku			Ket.
									Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan dan menerima surat ijin penyelenggaraan dan syarat administrasi kerjasama									3 hari	Ijin penyelenggaraan, perjanjian kerjasama, SK Bupati	
2.	Mengirimkan surat permintaan peserta diklat teknis fungsional ke SKPD								Calon peserta diklat TF	1 minggu	Calon peserta diklat TF	
3.	Mengolah data calon peserta diklat Teknis Fungsional								Berkas administrasi diklat teknis fungsional	4 minggu	Peserta diklat TF	
4.	Mengirimkan surat panggilan mengikuti diklat teknis fungsional ke SKPD								Berkas administrasi diklat teknis fungsional	1 minggu	Panggilan peserta diklat	
5.	Mengumpulkan persyaratan administrative diklat teknis fungsional								Berkas administrasi diklat teknis fungsional	2hari	Registrasi, Pengumpulan berkas kelengkapan diklat	
6.	Melaksanakan diklat teknis fungsional								Asrama, ATK, Tim Penyelenggara	Sesuaijadwal	Pelaksanaan diklat sesuai jadwal	
7.	Mengembalikan peserta diklat teknis fungsional ke SKPD								Berkas administrasi diklat teknis fungsional	2hari	Laporan pelaksanaan andiklat secara tertulis	
8.	Membuatlaporanselesai diklatteknisfungsional								Berkas administrasi diklat teknis fungsional	1 hari	Laporan pelaksanaan andiklat secara tertulis	
9.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan STTPP								Fotokopi STTPP	1 hari	Arsip STTPP, Administrasi lainnya	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

