

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
	TanggalDibuat	02 APRIL 2018
	TanggalRevisi	02 APRIL 2018
	TanggalEfektif	02 APRIL 2018
	DisahkanOleh	Kepala BKPSDM
	Judul SOP	Pengiriman Diklat Prajabatan CPNS
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori II (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan/atau Kategori 2 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 852); 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan III; 6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I dan II.		1. Memahami ketentuan tentang persyaratan Diklat Prajabatan. 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi Microsoft office) 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		Pencatatandanpendataan
Lemahnya database dankoordinasian antarbidang kemungkinan berdampak pada keakuratan/validitas;		Database Kepegawaian

Prosedur Pengiriman Diklat Prajabatan CPNS

No	Uraian	OPD	Lemba ga Diklat Pemer intah	Ka. BKPSD M	Skr etari s BKP SDM	Kabi d IPSD M	Kas ubbi d Dikl at	JFU Diklat Aparat ut	Mutu Baku			Ket.
									Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Menerima surat penawaran penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS									1 hari	Surat penawaran diklat prajabatan CPNS	
2.	Mengolah data calon peserta Diklat Prajabatan								Database CPNS	1 minggu	Daftar nama calon peserta diklat prajabatan	
3.	Mengirimkan daftar nama calon peserta Diklat Prajabatan ke Lembaga Diklat									1 hari	Surat daftar nama calon peserta diklat prajabatan	
4.	Menerima surat panggilan calon peserta Diklat Prajabatan dari Lembaga Diklat									2 hari	Surat panggilan	
5.	Membuat dan mengirimkan surat panggilan mengikuti Diklat Prajabatan ke SKPD								Berkas administ rasi diklat	1 minggu	Panggilan peserta diklat	
6.	Mengumpulkan calon peserta Diklat Prajabatan								Berkas administ rasi diklat	1 hari	Registrasi peserta	
7.	Mendistribusikan surat perintah mengikuti Diklat Prajabatan								Berkas administ rasi diklat	1 hari	Surat perintah, administrasi lain	
8.	Mengirim peserta untuk melaksanakan Diklat Prajabatan								Asrama, ATK	Sesuai j adwal	Pelaksanaa n diklat sesuai jadwal	
9.	Membuat laporan selesai melaksanakan Diklat Prajabatan								Berkas administ rasi diklat	2 hari	Surat pengembali an peserta, STTPP	
10.	Mendokumentasik an dan mengarsip laporan mengikuti Diklat Prajabatan								Fotokopi STTPP, berkas administ rasi	1 hari	Arsip STTPP, Laporan selesai mengikuti diklat	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

