

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 Teknis dan Fungsional
DasarHukum		KualifikasiPelaksana
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 Pengiriman Diklat Teknis Fungsional

No	Uraian	OPD	Lembaga Diklat	Ka. BKPS DM	Sekretaris BKPS DM	Kabid IPSDM	Kasubid Diklat	JFU Diklat	Mutu Baku			Ket.
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat penawaran penyelenggaraan Diklat teknis fungsional									1 hari	Agenda suratmasuk	
2.	Mengirimkan Koordinasi Integrasi Sinkronisasi dan Simplifikasi (KISS)								Surat penawaran diklat teknis fungsional	1 minggu		
3.	Mengolah data calon peserta diklat teknis fungsional								Database PNS	1 hari	Daftar PNS belum diklat teknis fungsional	
4.	Membuat daftar nama peserta diklat teknis fungsional									3hari	Daftar peserta diklat teknis fungsional	
5.	Mengirimkan daftar nama calon peserta diklat teknis fungsional								Daftar calon peserta diklat teknis fungsional	1 hari	Surat perintah mengikuti diklat	
6.	Mengirimkan peserta untuk melaksanakan diklat teknis fungsional								Asrama, ATK	Sesuai jadwal		
7.	Menerima surat pengembalian peserta diklat teknis fungsional									1 hari	STTPP, Piagam	
8.	Mengembalikan peserta diklat teknis fungsional								Surat Pengantar	1 hari	Pelaksanaan diklat sesuai jadwal	
9.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan mengikuti diklat dan mengarsipkan STTPP								STTPP, Piagam	1 hari	Arsip STTPP, Piagam, Administrasi lainnya	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

