

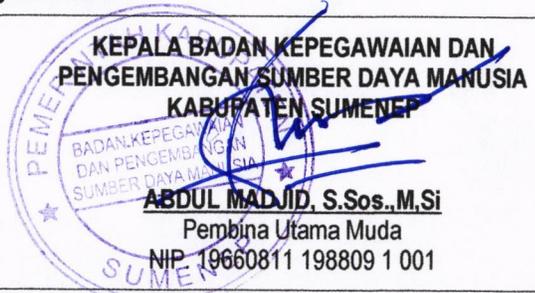
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR :**

1. Surat Tugas Belajar;
2. Penerbitan Surat Perintah Tugas;
3. Surat Ijin Belajar;
4. Kegiatan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV;
5. Kegiatan Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat III;
6. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
7. Kegiatan Diklat Teknis Non Program;
8. Kegiatan Diklat Teknis Fungsional dan Non Program;
9. Kegiatan Diklat Prajabatan;
10. Kegiatan Diklat Fungsional.

Standar Operasional Prosedur



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. 1 /435.203.5/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP <b>ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660811 198809 1 001
Nama SOP	: SURAT TUGAS BELAJAR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep

1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat Tugas belajar

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Referensi Peraturan Kepegawaian
3. Komputer/Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

**FLOW CHART SURAT IJIN BELAJAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS	BIDANG PENGAD AAN, PEMBER HENTIAN DAN INFORMA SI	BIDANG MUTASI DAN PROMO SI	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARG AAN	BIDANG PENGEMBANG AN APARATUR	BUPATI/ BKD REGION AL/BKN/ OPD.	SKPD PEMOH ON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Surat Ijin Belajar									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li> <li>2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;</li> <li>3. Surat Keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan dimana PNS dimaksud akan mengikuti pendidikan;</li> <li>4. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan bermaterai;</li> <li>5. Foto copy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang telah dilegalisir</li> </ol>	3 Menit	Berkas layanan kepegawaian	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang disampaikan melalui Petugas Pelayanan dengan mengisi Formulir Permohonan Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Persyaratan yang harus dipenuhi pelanggan mengacu pada Checklist Berkas Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar

									<p>oleh Pejabat yang berwenang ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>9. Foto copy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>10. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>11. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah.</li> <li>12. Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan;</li> <li>13. Jadwal kuliah dari lembaga pendidikan;</li> <li>14. Foto copy BAN PT dari Lembaga Pendidikan tempat akan belajar/kuliah minimal Akreditasi B</li> </ol>			
2	Menerima , Verifikasi dan Validasi berkas pemohon layanan.								- Berkas layanan kepegawaian	5 menit	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Petugas Pelayanan dengan menggunakan Form Checklist Berkas Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Jika berkas lengkap, permohonan akan diproses lebih lanjut. Sebaliknya, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon.
3	Verifikasi, mencatat surat masuk, dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM								- Buku Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas layanan kepegawaian	3 Menit	Berkas Layanan terverifikasi dan tervalidasi	
4	Disposisi Kepala BKPSDM								- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	



5	Disposisi Sekretaris BKPSDM								- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Sekretaris BKPSDM	
5	Distribusi ke Bidang								- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	2 menit	Berkas dapat diproses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang. Kemudian diteruskan ke Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>2. Pembuatan draft dilakukan oleh Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dengan memasukkan data pelanggan ke dalam program komputer</li> </ol>
6	Proses penyelesaian Bidang								- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	30 menit	Berkas layanan diproses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi memberikan Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar kepada Kasub Bidang Pengembangan Kompetensi untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi untuk diperbaiki</li> <li>2. Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang telah dibuat, akan diperiksa/koreksi kembali oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Kasub Bidang Pengembangan Kompetensi guna dilakukan perbaikan</li> <li>3. Pemeriksaan selanjutnya dilakukan oleh Kepala BKPSDM. Persetujuan Kepala Badan terhadap draft Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar ditandai dengan penandatanganan Surat Pengantar atau pemberian paraf pada Draft Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Jika ada koreksi, akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur untuk dilakukan perbaikan.</li> </ol>
7	Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah								- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPP - Surat Pengantar Kepala BKPSDM	kondisional	Produk yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM,	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang Pengembangan Aparatur draft Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar ke Bupati/Sekretaris Daerah melalui Ajudan untuk diperiksa dan disetujui</li> </ul>

												<p>Kepala bidang Pengembangan Aparatur dan Kasubid Pengembangan Kompetensi.</p>	<p>oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Jika disetujui, ditandai dengan pemberian tanda tangan di kolom tanda tangan pada Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Kemudian, dilanjutkan dengan pemberian stempel pada Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang telah tertanda tangan Bupati/Sekretaris Daerah. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada BKPSDM Kab. Sumenep untuk dilakukan perbaikan. Penerbitan Surat Tugas Belajar pada Program Pendidikan S2 dan S3 ditandatangani oleh Bupati. Sedangkan penerbitan Surat Keterangan Belajar untuk semua jenjang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah</p>
8	Penyerahan hasil Produk ke Bidang									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Berwenang</li> </ul>	<p>kondisional</p>	<p>Produk yang disahkan oleh berwenang</p>	<p>✓ Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah, maka selanjutnya dilakukan pemberian nomor surat oleh Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi. Penomoran surat berdasarkan urutan penerbitan surat sesuai dengan pencatatan yang tertera pada Buku Register Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar</p>
9	Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk Layanan</li> </ul>	<p>5 menit</p>	<p>Layanan kepegawaian diselesaikan</p>	<p>✓ Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mencatat Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang telah terbit dalam Buku Register Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Selanjutnya, Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar tersebut diserahkan kepada pemohon. Copy Surat Tugas Belajar dan Surat Keterangan Belajar diserahkan ke Bagian Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk diarsip.</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. 2 /435.203.5/2019
	Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - 22/ PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.	1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat perintah tugas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

**FLOW CHART PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

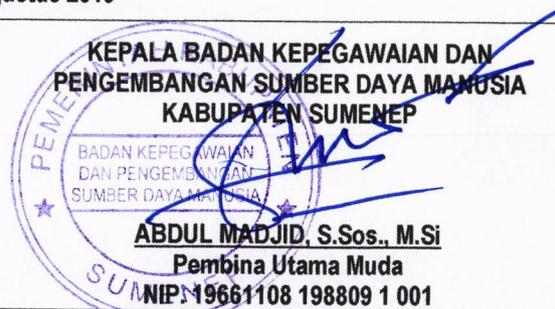
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS	BIDANG PPI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	BIDANG PKAP	BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	BUPATI/ BKD REGIONAL/BKN/ OPD.	SKPD PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Surat Perintah Tugas									1. Surat Pengantar dari OPD yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep; 2. Surat disposisi dan persetujuan dari Yth. Bapak Bupati Sumenep;	3 Menit	Berkas layanan kepegawaian	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Surat Perintah Tugas yang disampaikan melalui Petugas Pelayanan yang harus dipenuhi pemohon
2	Menerima , Verifikasi dan Validasi berkas pemohon layanan.									- Berkas layanan kepegawaian	5 menit	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	
3	Verifikasi, mencatat surat masuk, dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM									- Buku Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas layanan kepegawaian	3 Menit	Berkas Layanan terverifikasi dan tervalidasi	
4	Disposisi Kepala BKPSDM									- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
5	Disposisi Sekretaris BKPSDM									- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Sekretaris BKPSDM	
5	Distribusi ke Bidang									- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	2 menit	Berkas dapat diproses	1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang. Kemudian diteruskan ke Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional. 2. Pembuatan draft dilakukan oleh Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dengan memasukkan data pelanggan ke dalam program komputer

6	Proses penyelesaian Bidang								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM</li> </ul>	30 menit	Berkas layanan diproses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional memberikan Draft Permohonan SPT kepada Kasub Bidang Diklat Teknis Fungsional untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional untuk diperbaiki</li> <li>2. Draft penerbitan SPT yang telah dibuat, akan diperiksa/koreksi kembali oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Kasub Bidang Diklat Teknis Fungsional guna dilakukan perbaikan</li> <li>3. Pemeriksaan selanjutnya dilakukan oleh Kepala BKPSDM. Persetujuan Kepala Badan terhadap draft penerbitan SPT ditandai dengan penandatanganan Surat Pengantar atau pemberian paraf pada Draft Surat Perintah Tugas. Jika ada koreksi, akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur untuk dilakukan perbaikan.</li> </ol>
7	Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Kepala BKPP</li> <li>- Surat Pengantar Kepala BKPSDM</li> </ul>	kondisional	Produk yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala bidang PKSDM dan Kasubid Kompetensi Teknis Fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang Pengembangan Aparatur menyediakan draft SPT ke Bupati/Sekretaris Daerah melalui Ajudan untuk diperiksa dan disetujui oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Jika disetujui, ditandai dengan pemberian tanda tangan di kolom tanda tangan pada SPT oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Kemudian, dilanjutkan dengan pemberian stempel pada SPT yang telah tertanda tangan Bupati/Sekretaris Daerah. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada BKPSDM Kab. Sumenep untuk dilakukan perbaikan. Penerbitan SPT</li> </ul>	
8	Penyerahan hasil Produk ke Bidang							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Berwenang</li> </ul>	kondisional	Produk yang disahkan oleh berwenang	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah, maka selanjutnya dilakukan pemberian nomor surat oleh Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional. Penomoran surat berdasarkan urutan penerbitan surat sesuai dengan pencatatan yang tertera pada Buku Register SPT</li> </ul>	

9	Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon									- Produk Layanan	5 menit	Layanan kepegawaian diselesaikan	✓ Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mencatat SPT yang telah terbit dalam Buku Register SPT. Selanjutnya SPT tersebut diserahkan kepada pemohon.
---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	---------	----------------------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. 3 /435.203.5/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP: 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: SURAT IJIN BELAJAR

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat ijin belajar
2. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-1
3. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-2

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Referensi Peraturan Kepegawaian
3. Komputer/Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

**FLOW CHART SURAT IJIN BELAJAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS	BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN	BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	BUPATI/ BKD REGIONAL/BKN/OPD.	SKPD PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Surat Ijin Belajar									<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li> <li>2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;</li> <li>3. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan bermaterai;</li> <li>4. Foto copy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang ;</li> <li>7. Foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</li> </ol>	5 Menit	Berkas layanan kepegawaian	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang disampaikan melalui Petugas Pelayanan dengan mengisi Formulir Permohonan Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Persyaratan yang harus dipenuhi pelanggan mengacu pada Checklist Berkas Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar.

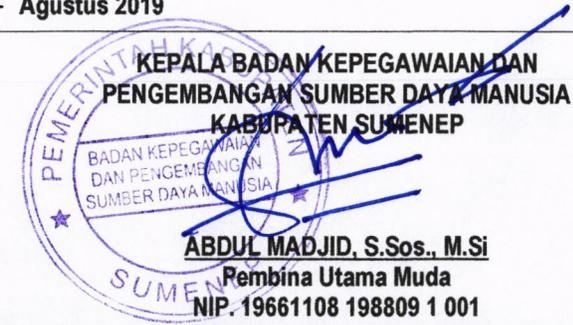
										8. Foto copy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; 9. Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan; 10. Jadwal kuliah dari lembaga pendidikan; 11. Foto copy BAN PT dari Lembaga Pendidikan tempat akan belajar/kuliah minimal Akreditasi B			
2	Menerima , Verifikasi dan Validasi berkas pemohon layanan.									- Berkas layanan kepegawaian	5 menit	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Petugas Pelayanan dengan menggunakan Form Checklist Berkas Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Jika berkas lengkap, permohonan akan diproses lebih lanjut. Sebaliknya, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon.
3	Verifikasi, mencatat surat masuk, dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM									- Buku Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas layanan kepegawaian	3 Menit	Berkas Layanan terverifikasi dan tervalidasi	
4	Disposisi Kepala BKPSDM									- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
5	Disposisi Sekretaris BKPSDM									- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Sekretaris BKPSDM	
5	Distribusi ke Bidang					 				- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	2 menit	Berkas dapat diproses	1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang. Kemudian diteruskan ke Sub Bidang Pengembangan Kompetensi. 2. Pembuatan draft dilakukan oleh Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dengan memasukkan data pelanggan ke dalam program komputer

6	Proses penyelesaian Bidang							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM</li> </ul>	30 menit	Berkas layanan diproses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi memberikan Draft Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar kepada Kasub Bidang Pengembangan Kompetensi untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi untuk diperbaiki.</li> <li>2. Draft Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang telah dibuat, akan diperiksa/koreksi kembali oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Kasub Bidang Pengembangan Kompetensi guna dilakukan perbaikan.</li> <li>3. Pemeriksaan selanjutnya dilakukan oleh Kepala BKPSDM. Persetujuan Kepala Badan terhadap draft Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar ditandai dengan penandatanganan Surat Pengantar atau pemberian paraf pada Draft Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Jika ada koreksi, akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur untuk dilakukan perbaikan.</li> </ol>	
7	Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Kepala BKPP</li> <li>- Surat Pengantar Kepala BKPSDM</li> </ul>	kondisional	Produk yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala bidang Pengembangan Aparatur dan Kasubid Pengembangan Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang Pengembangan Aparatur menyediakan draft Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar ke Bupati/Sekretaris Daerah melalui Ajudan untuk diperiksa dan disetujui oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Jika disetujui, ditandai dengan pemberian tanda tangan di kolom tanda tangan pada Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Kemudian, dilanjutkan dengan pemberian stempel pada Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang telah tertanda tangan Bupati/Sekretaris Daerah. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan</li> </ul>		

													kepada BKPSDM Kab. Sumenep untuk dilakukan perbaikan. Penerbitan Surat Ijin Belajar pada Program Pendidikan Diploma dan S1 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan Program Pendidikan S2 dan S3 ditandatangani oleh Bupati. Sedangkan penerbitan Surat Keterangan Belajar untuk semua jenjang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
8	Penyerahan hasil Produk ke Bidang									- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Berwenang	kondisional	Produk yang disahkan oleh berwenang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah, maka selanjutnya dilakukan pemberian nomor surat oleh Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi. Penomoran surat berdasarkan urutan penerbitan surat sesuai dengan pencatatan yang tertera pada Buku Register Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar</li> </ul>
9	Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon									- Produk Layanan	5 menit	Layanan kepegawaian diselesaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staf Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mencatat Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar yang telah terbit dalam Buku Register Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar. Selanjutnya, Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar tersebut diserahkan kepada pemohon. Copy Surat Ijin Belajar dan Surat Keterangan Belajar diserahkan ke Bagian Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk diarsip.</li> </ul>



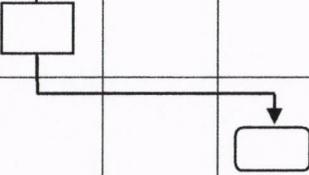
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	: 800/SOP. 4 /435.203.5/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si</b> Rembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>KEGIATAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1</li><li>3. DIII</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

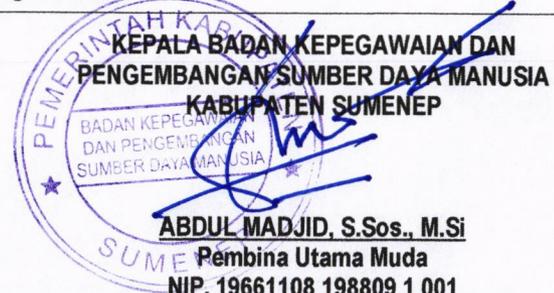




16	Penutupan acara Diklatpim IV (Pelulusan)									- Ruang Aula	1 Hari	Evaluasi kegiatan Diklatpim IV	
17	Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta								- Sertifikat/ Ijazah Diklatpim IV	1 Hari	Sertifikat	STPL ditandatangani oleh Kepala LAN dan Gubernur langsung diserahkan kepada peserta pada saat penutupan Diklat	



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

	Nomor SOP	: 800/SOP. 5 /435.203.5/2019
	Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: KEGIATAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III	1. S2 2. S1 3. DIII	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

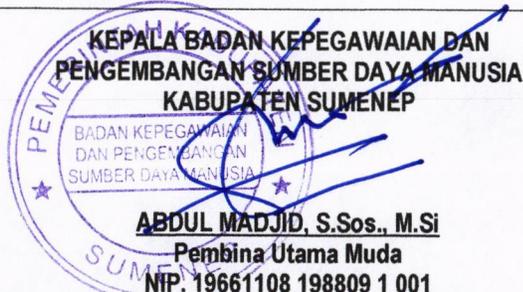








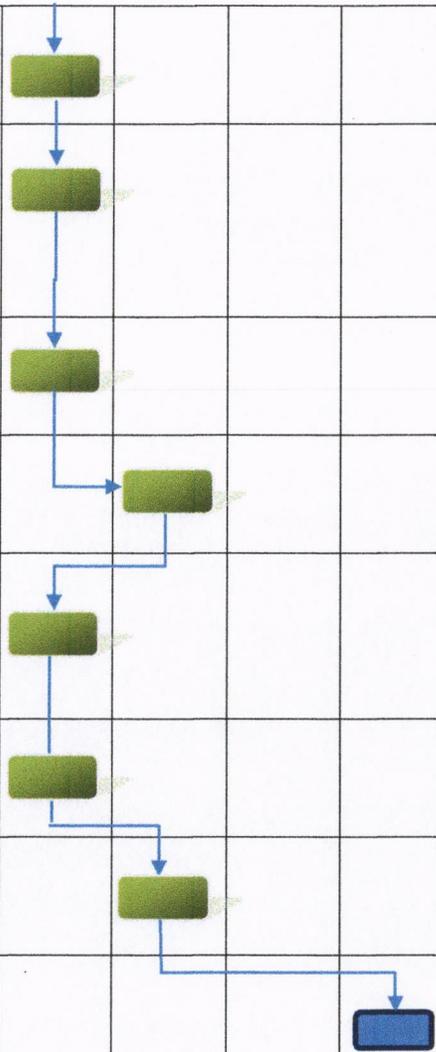
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 800/SOP. 6 /435.203.5/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 203-216 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui tugas dan fungsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**FLOW CHART KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

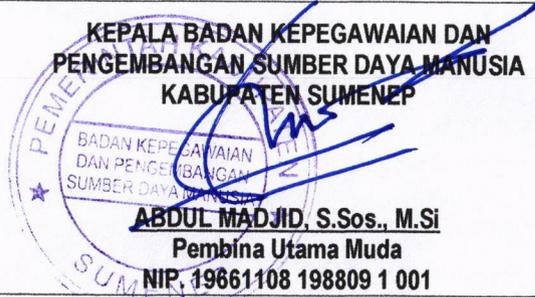
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN			
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIAT	B. PENGADAAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	B. PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN	B. MUTASI DAN PROMOSI	B. PENGEMBANGAN APARATUR	BUPATI	BANDIKLAT PROV. JATIM	OPD PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	Perizinan penyelenggaraan Diklat Teknis dari BKPSDM kepada Bupati Sumenep.												- Surat dari Bandiklat Prov. Jatim	1 Hari	Surat	Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional berkoordinasi dengan Sekretariat untuk membuat pengusulan SK Tim Diklat Teknis kepada Bupati, yang sebelumnya diajukan kepada Kepala Badan
2	Permohonan Ijin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep.												- Surat dari Bandiklat Prov. Jatim - Nota Dinas	Kondisional	Disposisi Bapak Bupati	
3	Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Diklat Teknis bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur												- Surat Perintah Tugas	1 Hari	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional melakukan koordinasi awal kepada Bidang Diklat Kompetensi Teknis Bandiklat Prov. Jatim
4	Pendataan calon peserta Diklat												- Data peserta sesuai bidang Teknis yang dikelola	3 Hari	Surat Pemanggilan kepada calon peserta	
5	Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan Diklat secara teknis dan pemantapan Jadwal kegiatan												- Surat Perintah Tugas - Data peserta sesuai bidang Teknis yang dikelola	1 Hari	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	
6	Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis												- Nota Dinas - Disposisi yang berwenang	kondisional	Konsep Surat	
7	Melakukan Pemanggilan Calon Peserta												- Surat Pemanggilan	kondisional	Surat Panggilan	Setelah daftar nama calon peserta disetujui oleh Bupati maka dilakukan pemanggilan calon peserta Diklat Teknis oleh Sekretaris Daerah yang ditujukan kepada Kepala OPD calon peserta diklat terkait
8	Menerima usulan calon peserta dan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon												- Berkas terverifikasi	kondisional	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	

9	Menyiapkan Sarana dan Prasarana Diklat									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asrama</li> <li>- Kelas</li> <li>- Aula</li> <li>- RuangMakan</li> </ul>	2 Hari	Disposisi Kepala BKPSDM	
10	Menerima Calon peserta dan memberikan briefing kepada Calon peserta tentang pelaksanaan Diklat Teknis									<ul style="list-style-type: none"> <li>- TandaTerimaPeserta</li> <li>- BukuPanduan</li> </ul>	1 Hari	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Jumlah PNS yang akan mengikuti Diklat Teknis disesuaikan dengan plafon jumlah peserta dari Bandiklat Prov JawaTimur, yaitu minimal 1 angkatan adalah 40 orang
11	Melakukan persiapan pelaksanaan acara pembukaan Diklat Teknis									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Aula</li> </ul>	1 Hari	Tempat acara pembukaan	
12	Acara Pembukaan									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Aula</li> </ul>	1 Hari		
13	Pelaksanaan Diklat Teknis dengan penanggung jawab bidang Akademik adalah Badan Diklat Provinsi Jawa Timur									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelas</li> <li>- Buku Panduan</li> </ul>	7-10 Hari		Secara garis besar, jadwal Diklat Teknis adalah sebagai berikut :Pembukaan, Pemberian Materi, Pelaksanaan Ujian, dan Orientasi Lapangan
14	Mempersiapkan acara Penutupan Diklat Teknis									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Aula</li> </ul>	1 Hari	Sarana dan Prasarana Diklat	
15	Acara Penutupan									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Aula</li> </ul>	1 Hari		
16	Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat/ Ijazah Diklat Teknis</li> </ul>	1 Hari	Sertifikat	Sertifikat ditandatangani oleh Bapak Bupati dan Bandiklat Prov. Jatim sebagai mitra kerja





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. 7 /435.203.5/2019
	Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: KEGIATAN DIKLAT TEKNIS NON PROGRAM	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 203-216 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui mekanisme proses Diklat Teknis Non Program	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

**FLOW CHART DIKLAT TEKNIS NON PROGRAM  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BKPSDM	SEKRE-TARIS	BIDANG PPI	BIDANG MUTASI DAN PROMOS I	BIDANG PKAP	BIDANG PENGEMBANGA APARATUR	BUPATI/S EKDA	OPD	BADAN DIKLAT JATIM/ PTN/ PTS/ LEMBAGA TERAKRED ITASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penawaran Diklat Non Program dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta										1. Surat Penawaran Pelaksanaan Diklat Teknis Non Program dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta kepada Pemerintah Kabupaten Sumenep; 2. Brosur kelengkapan berisi rincian jadwal kegiatan, teknis pelaksanaan dan biaya keikut sertaan; 3. Form Isian Biodata Peserta Diklat.	kondisio- nal	Disposisij / persetujuan Yth. Bapak Bupati Sumenep	Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta mengajukan Penawaran terkait Diklat Teknis Non Program yang akan dilaksanakan dengan tempat sesuai yang ditentukan oleh panitia pelaksana (Perguruan Tinggi Negeri/Swasta)
2	Menerima, Verifikasi, mencatat surat masuk, dan validasi dari Kepala BKPSDM										- Buku Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas layanan kepegawaian	5 Menit	Berkas Layanan terverifikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Petugas. Jika berkas lengkap, penawaran akan diproses lebih lanjut.
3	Disposisi Kepala BKPSDM										- Penawaran Diklat Teknis Non Program	3 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4	Disposisi Sekretaris BKPSDM										- Penawaran Diklat Teknis Non Program	3 menit	Disposisi Sekretaris BKPSDM	
5	Distribusi ke Bidang										- Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	5 menit	Berkas dapat diproses	1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang. Kemudian diteruskan ke Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional. 2. Pembuatan draft dilakukan oleh Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dengan memasukkan data penawaran

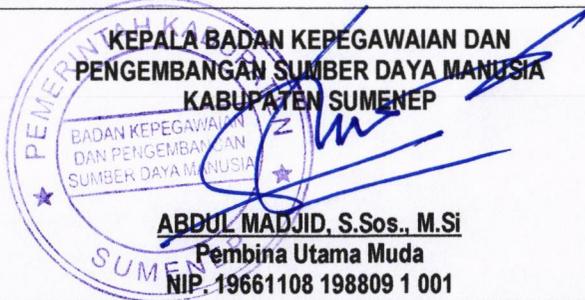
													ke dalam program computer
6	Proses Penyelesaian Bidang												<p>- Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala Bidang PA dan Kepala Subbidang Teknis dan Fungsional</p> <p>3 hari</p> <p>Berkas diproses</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional memberikan Draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional dengan tujuan Kepala OPD terkait untuk persetujuan kepada Kasubbid Teknis Fungsional untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Teknis Fungsional untuk diperbaiki.</li> <li>2. Draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional yang telah dibuat, akan diperiksa/koreksi kembali oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur . Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Kasubid Bidang Diklat Teknis Fungsional guna dilakukan perbaikan</li> <li>3. Pemeriksaan selanjutnya dilakukan oleh Kepala BKPSDM. Persetujuan Kepala Badan terhadap draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional ditandai dengan penandatanganan Surat Pengantar atau pemberian paraf pada Draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional. Jika ada koreksi, akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur untuk dilakukan perbaikan.</li> <li>4. Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang Pengembangan Aparatur menyediakan draft penawaran diklat teknis Non Program yang akan diserahkan kepada OPD terkait untuk peninjauan</li> </ol>

													calon peserta Diklat Teknis Non Program			
7	Penawaran Diklat Teknis Non Program kepada OPD/ASN terkait di bidangnya												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Penawaran Diklat Teknis Non Program</li> </ul>	30 menit	Biodata Calon Peserta beserta berkas kelengkapan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD terkait bidang teknis diklat teknis non program akan berinisiatif mengikuti dan atau tidak mengikuti diklat teknis non program yang ditawarkan disesuaikan dengan adanya kebutuhan diklat dimaksud</li> <li>2. OPD terkait akan menindaklanjuti dengan surat pengantar keikutsertaan diklat teknis non program beserta permohonan penerbitan SPT untuk calon peserta kepada Kepala BKPSDM Sumenep untuk mendapat surat pengantar kepada BPSDM/ PTN/ PTS/ Lembaga penyelenggara</li> </ol>
8	Permohonan Keikutsertaan Calon Peserta Diklat Teknis Non Program / Disposisi Kepala BKPSDM												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Surat masuk</li> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Form Pendaftaran Keikutsertaan Diklat Teknis Non Program</li> </ul>	5 menit		
9	Disposisi Sekretaris BKPSDM												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	3 menit		
10	Distribusi dan Penyelesaian Bidang												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	kondisional		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional menyusun Draft Surat Ketersediaan menjadi Calon Peserta Diklat Teknis Non Program untuk persetujuan kepada Kasubbid Teknis Fungsional untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional untuk diperbaiki.</li> <li>2. Draft Surat yang telah dibuat, akan diperiksa/koreksi kembali oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Kasub Bidang Diklat Teknis</li> </ol>

													<p>Fungsional guna dilakukan perbaikan</p> <p>3. Pemeriksaan selanjutnya dilakukan oleh Kepala BKPSDM. Persetujuan Kepala Badan terhadap draft Surat ditandai dengan penandatanganan Surat Pengantar atau pemberian paraf pada Draft Surat. Jika ada koreksi, akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur untuk dilakukan perbaikan.</p>
11	Pendaftaran Calon Peserta kepada Panitia Penyelenggara												<p>- Surat Pengantar</p> <p>kondisional</p> <p>Produk yang disahkan oleh berwenang</p> <p>✓ Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang Pengembangan Aparatur menyediakan draft Surat Pendataan Calon Peserta Diklat Teknis Non Program ke BPSDM/ PTN/ PTS selaku penyelenggara. Jika disetujui, ditandai dengan pemberian tanda tangan di kolom tanda tangan pada Surat Keikutsertaan Calon Peserta Diklat Teknis Non Program</p> <p>✓ Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mencatat Surat Penawaran dimaksud dalam Buku Register Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat beserta calon peserta yang akan mengikuti diklat dimaksud</p>
12	Laporan Hasil Kegiatan Diklat												<p>- Laporan Hasil Kegiatan Diklat</p> <p>kondisional</p> <p>Layanan kepegawaian diselesaikan</p> <p>✓ Peserta yang telah mengikuti Diklat Teknis Non Program akan melaporkan kegiatan diklat melalui BKPSDM dengan tembusan Yth. Bapak Bupati Sumenep</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	:	800/SOP. 8 /435.203.5/2019
Tanggal Pembuatan	:	11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	:	2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	:	KEGIATAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi Pelaksana**

1. S2
2. S1
3. DIII

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

**FLOW CHART DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

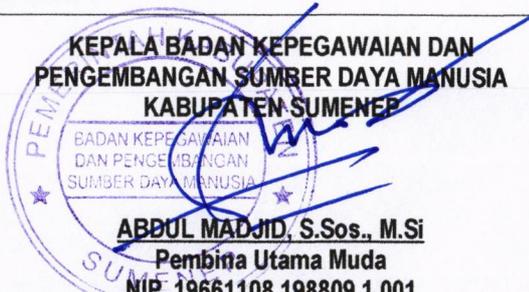
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS	BIDANG PENGADAAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN	BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	BUPATI/ BKD REGIONAL/BKN/ OPD.	SKPD PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Penawaran Diklat Teknis dan Fungsional dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta									1. Surat Pengantar dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta kepada Pemerintah Kabupaten Sumenep; 2. Brosur kelengkapan berisi rincian jadwal kegiatan, teknis pelaksanaan dan biaya keikutsertaan; 3. Form Isian Biodata Peserta Diklat.	5 Menit	Berkas penawaran	Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta mengajukan Penawaran terkait Diklat Teknis dan Fungsional yang akan dilaksanakan dengan tempat sesuai yang ditentukan oleh panitia pelaksana
2	Menerima, Verifikasi, mencatat surat masuk, dan validasi dari Kepala BKPSDM									- Buku Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas layanan kepegawaian	5 Menit	Berkas Layanan terverifikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Petugas. Jika berkas lengkap, penawaran akan diproses lebih lanjut.
3	Disposisi Kepala BKPSDM									- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4	Disposisi Sekretaris BKPSDM									- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Sekretaris BKPSDM	
5	Distribusi ke Bidang									- Berkas layanan kepegawaian Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	2 menit	Berkas dapat diproses	
6	Proses penyelesaian Bidang					 				- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	30 menit	Berkas layanan diproses	1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang. Kemudian diteruskan ke Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi. 2. Pembuatan draft dilakukan oleh Staf Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dengan memasukkan data

												penawaran ke dalam program computer.	
7	Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Kepala BKPP</li> <li>- Surat Pengantar Kepala BKPSDM</li> </ul>	kondisional	Produk yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala bidang Pengembangan Aparatur dan Kasubid Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi memberikan Draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional dengan tujuan persetujuan kepada Kasubid Diklat Penjurangan dan Sertifikasi untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi untuk diperbaiki.</li> <li>2. Draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional yang telah dibuat, akan diperiksa/koreksi kembali oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Kasubid Diklat Penjurangan dan Sertifikasi guna dilakukan perbaikan</li> <li>3. Pemeriksaan selanjutnya dilakukan oleh Kepala BKPSDM. Persetujuan Kepala Badan terhadap draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional ditandai dengan penandatanganan Surat Pengantar atau pemberian paraf pada Draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional. Jika ada koreksi, akan dikembalikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur untuk dilakukan perbaikan.</li> </ol>
8	Penyerahan hasil Produk ke Bidang							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas layanan kepegawaian</li> <li>- Hasil disposisi Berwenang</li> </ul>	kondisional	Produk yang disahkan oleh berwenang	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang Pengembangan Aparatur menyediakan draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional ke Bupati/Sekretaris Daerah melalui Ajudan untuk diperiksa dan disetujui oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Jika disetujui, ditandai dengan pemberian tanda tangan di kolom tanda tangan pada Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional oleh Bupati/Sekretaris Daerah. Kemudian, dilanjutkan dengan Surat</li> </ul>		



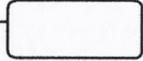
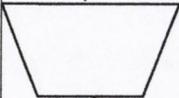
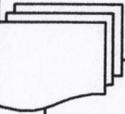
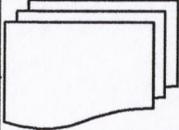
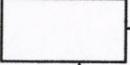
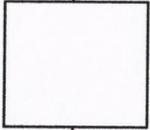


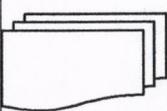
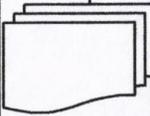
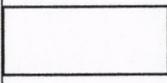
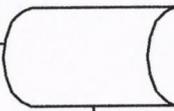
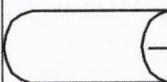
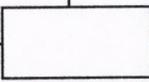
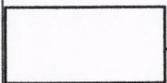
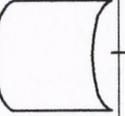
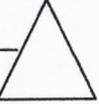
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	: 800/SOP. 9 /435.203.5/2019
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MAJID, S.Sos., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: KEGIATAN DIKLAT PRAJABATAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. S2 2. S1 3. DIII 4. SMA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**FLOW CHART DIKLAT PRAJABATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		BANDIKLAT	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS	RSUD Dr. H. Moh.Anwar	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	OPD PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permintaan daftar nama CPNS ke bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi									- Daftar nama CPNSD	2 Menit	Berkas layanan kepegawaian	
2.	Pengolahan data untuk disampaikan ke BANDIKLAT tentang pengikut sertaan CPNS untuk Diklat Prajabatan.									- Daftar nama CPNSD	5 jam	Berkas dapat diproses	
3.	Persetujuan kepala BKPSDM									- Lembar persetujuan		Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Dikirim via email									- Persetujuan Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
5.	Mengirim via email untuk permintaan pengiriman Prajabatan untuk CPNSD ke Bupati Sumenep melalui BKPSDM									- Berkas Permintaan CPNSD	2 menit	Berkas dapat diproses	

6.	Mengirim surat lanjutan dari BANDIKLAT ke OPD terkait									- Lampiran Surat BANDIKLAT		Berkas layanan diproses		
7.	OPD terkait membalas surat dari BKPSDM dengan menyertakan berkas persyaratan untuk PRAJABATAN											- Berkas Persyaratan PRAJABATAN	kondisional	Disposisi berwenang
8.	Bidang membuat surat tugas CPNSD untuk mengikuti PRAJABATAN											- Berkas persyaratan Prajabatan	kondisional	Berkas layanan diproses
9.	Persetujuan Sekda											- Surat Tugas dari Sekda		Disposisi Kepala SEKDA
10.	Mengirim peserta Diklat Prajabatan dengan membawa surat tugas Prajabatan											- Persyaratan Prajabatan	1 hari	Produk layanan
11.	mengirim surat permintaan daftar nama mentor untuk peserta Prajab via email											- Produk Layanan	2 menit	Layanan kepegawaian diselesaikan
12.	Membalas surat ke BANDIKLAT via email											- Produk layanan	5 menit	Berkas layanan diproses
13.	Mengirim surat undangan seminar Rancangan Akutalisasi dan Evaluasi Aktualisasi											- Disposisi yang berwenang	5 menit	Layanan kepegawaian diselesaikan

14.	Melanjutkan membuat surat undangan untuk para mentor ke OPD terkait									- Disposisi yang berwenang	kondisional	Berkas layanan diproses	
15.	Persetujuan Kepala BKPSDM									- Disposisi yang berwenang	kondisional	Berkas layanan diproses	
16.	Dikirim ke OPD terkait									- Disposisi yang berwenang		Layanan kepegawaian diselesaikan	
17.	Mengirim surat pengembalian peserta ke BKPSDM sebagai tanda berakhirnya Diklat Prajab via email									- STTPL - Surat Pengembalian	5 menit	Produk layanan	
18.	Mengirim STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) Prajabatan melalui PT. Pos Indonesia									- STTPL - Surat Pengembalian	-	Produk layanan	
19.	Mengirim surat permohonan untuk uji kesehatan sebagai kelengkapan persyaratan SK PNS									- Disposisi yang berwenang	-		
20.	Mengetahui kepala BKPSDM									- Disposisi yang berwenang	-	Berkas layanan diproses	
21.	Diterima oleh Bidang Pengembangan Aparatur									- Disposisi yang berwenang	-	Berkas layanan diproses	
22.	BKPSDM melanjutkan permohonan OPD terkait untuk permohonan uji kesehatan ke RSUD Dr. H.Moh.Anwar									- Disposisi yang berwenang	-	Produk layanan	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	: 800/SOP. 10 /435.203.5/2019
	Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	: 2 Agustus 2019
	Tanggal Pengesahan	: 2 Agustus 2019
	Disahkan oleh	:  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP ABDUL MAJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 203-216 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui tugas dan fungsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

**FLOW CHART KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIAT	B.PPI	B.PKAP	B. MUTASI DAN PROMOSI	B. PENGEMBANGAN APARATUR	BUPATI	BPSDM PROV. JATIM	SKPD PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Penawaran Penyelenggaraan Diklat Fungsional.										- Surat dari BPSDM Prov. Jatim	1 Hari	Surat	Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berkoordinasi dengan Sekretariat untuk membuat pengusulan SK Tim Diklat Fungsional kepada Bupati, yang sebelumnya diajukan kepada Kepala Badan
2	Perizinan penyelenggaraan Diklat Fungsional dari BKPSDM kepada Bupati Sumenep.													
3	Permohonan Ijin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep.										- Surat dari BPSDM Prov. Jatim - Nota Dinas	Kondisional	Disposisi Bapak Bupati	
4	Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Diklat Fungsional bersama BPSDM Provinsi Jawa Timur										- Surat Perintah Tugas	1 Hari	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional melakukan koordinasi awal kepada Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Kultural BPSDM Prov. Jatim
5	Pendataan calon peserta Diklat										- Data peserta sesuai bidang Teknis yang dikelola	3 Hari	Surat Pemanggilan kepada calon peserta	
6	Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan Diklat secara teknis dan pemantapan Jadwal kegiatan										- Surat Perintah Tugas - Data peserta sesuai bidang Fungsional yang dikelola	1 Hari	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	
7	Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Diklat Fungsional										- Nota Dinas - Disposisi yang berwenang	kondisional	Konsep Surat	
8	Melakukan Pemanggilan Calon Peserta										- Surat Pemanggilan	kondisional	Surat Panggilan	Setelah daftar nama calon peserta disetujui oleh Bupati maka dilakukan pemanggilan calon peserta Diklat Fungsional oleh Sekretaris Daerah yang ditujukan

