



BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

Nama SOP :

1. Penerbitan Surat Ijin Belajar
2. Penerbitan Surat Tugas Belajar
3. Penerbitan Surat Keterangan Belajar Bagi CPNS
4. Penerbitan Surat Surat Keterangan Tidak Sedang Ijin Belajar/Ikatan Dinas/Tugas Belajar Bagi PNS
5. Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS Atau Non PNS
6. Analisa Penyusunan Kebutuhan Dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS
7. Penilaian Kompetensi / Talent Pool
8. Diklat Teknis Dan Fungsional
9. Kegiatan Diklat Teknis Fungsional dan Non Program
10. Penerbitan Surat Perintah Tugas
11. Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II/Pelatihan Administrator/Pelatihan Pengawas/Pelatihan Dasar Cpnns Pola Kemitraan
12. Pelaksanaan Uji Kesehatan Bagi Cpnns Sebagai Persyaratan Untuk Menjadi Pns
13. Sop Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pkn Tingkat Ii/Pelatihan Administrator/Pelatihan Pengawas/Pelatihan Dasar Cpnns Pola Kontribusi
14. Sop Seleksi Dan Penetapan Calon Peserta Pelatihan Pkn Tk. Ii/ Administrator/ Pengawas




**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor SOP	:	800/SOP.1/435.203.5/2021
Tanggal Pembuatan	:	11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	02 November 2021
Disahkan oleh	:	 ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ilazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme Proses Penerbitan Surat Ijin belajar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON /OPD	STAF	KASUBBID PK	KABID PA	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	ASISTEN	SEKDA/BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Ijin Belajar;													<p>Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Surat Ijin Belajar yang disampaikan melalui Front Office yang harus dipenuhi mengacu pada Checklist Berkas Ijin Belajar</p>
										<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD yang Surat Pengantar dari OPD tempat yang bersangkutan Melaksanakan Ijin; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan SKPD/Satker dimana PNS tersebut melaksanakan Ijin; 3. Surat Pernyataan tidak akan menuntun kenaikan pangkat, penyesuaian ijasah, dan Jabatan bermeterai Rp.10.000; 4. Biodata Pemohon; 5. Fotocopy SK CPNS; 6. Fotocopy SK PNS; 7. Fotocopy SK pangkat terakhir; 8. SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik; 9. Fotocopy Ijasah terakhir; 10. Fotocopy Jadwal Perkuliahan dari Lembaga Pendidikan; 11. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari lembaga pendidikan dimana PNS yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan atau maksimal semester 1 (satu); 12. Fotocopy BAN-PT dilegalisir dan Ijin Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti/Mendiknas yang terakreditasi; 13. Fotocopy KTM. 	30 Menit	Berkas Pemohon		
2	Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Ijin Belajar dan diinput dalam Register Surat Masuk													<p>Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Front Office dengan menggunakan form Checklist Berkas Ijin Belajar. Jika berkas lengkap, permohonan akan diproses lebih</p>

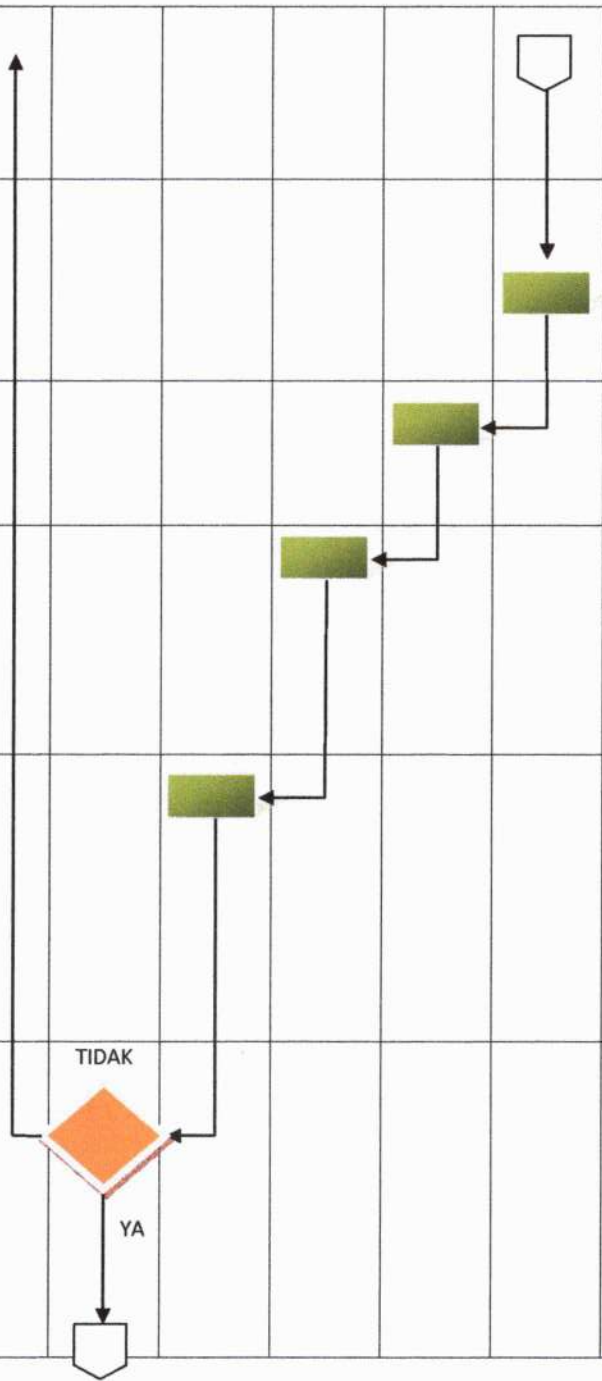
TIDAK



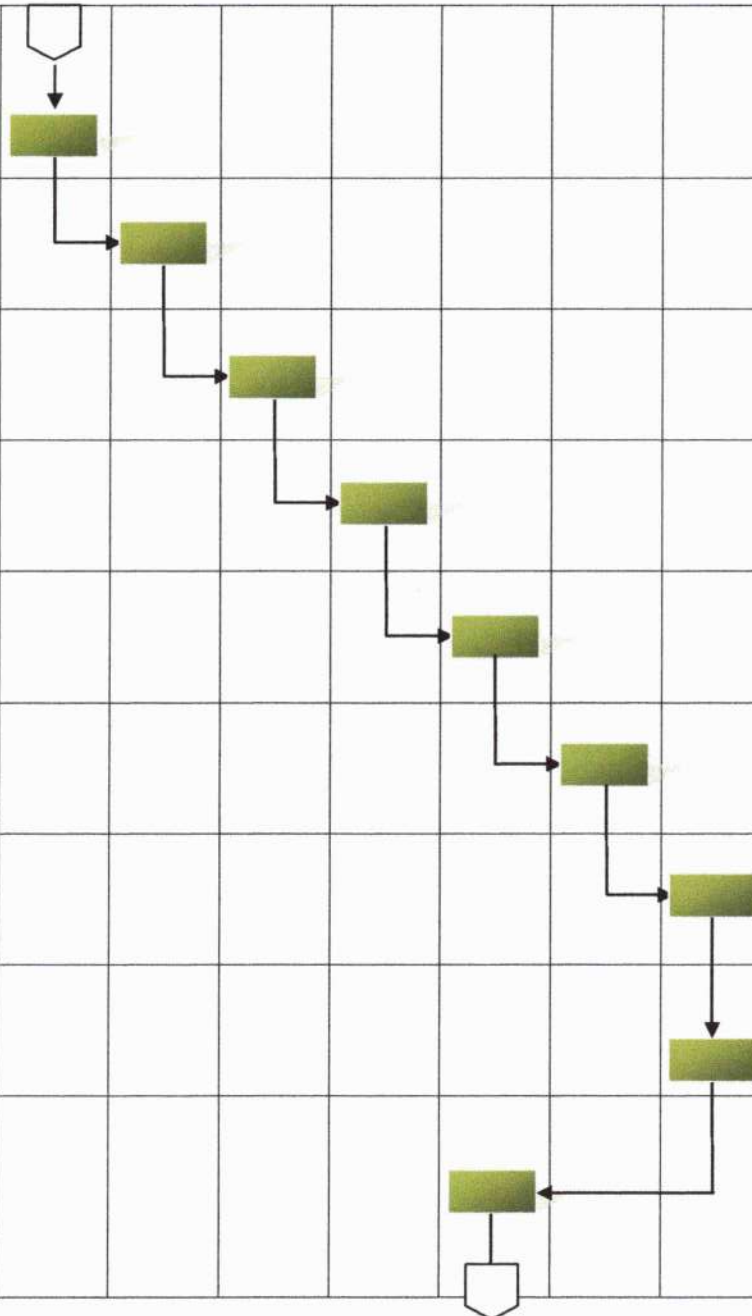
YA



	namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);											lanjut. Sebaliknya, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon				
3	Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;												- Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon	1 hari	Disposisi	Petugas Front Office Meregister surat masuk BKPSDM
4	Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;												- Berkas pemohon	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	
5	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang;												- Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	Petugas Meregister surat masukBidang
6	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;												- Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan Disposisi Kepala Bidang PA	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi	1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang Pengembangan Aparatur 2. Disposisi Kepala Bidang PA
7	Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Ijin Belajar namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon)												- Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Disposisi Kepala Bidang PA dan Disposisi Kasubbid Pengembangan Kompetensi	30 Menit	Draft & Berkas Pemohon diproses	Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon, jika lengkap dibuatkan draft Surat Permohonan Ijin Belajar jika tidak lengkap dikembalikan kembali kepada pemohon



8	Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Ijin Belajar untuk diparaf dan ditanda tangani atasan								- Berkas pemohon	1 hari	Draft & Berkas Pemohon diproses	Berkas Pemohon diproses untuk diparaf dan ditandatangani
9	Kasubbid PK memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	
10	Kepala Bidang memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	
11	Sekretaris BKPSDM memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	
12	Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf & ditandatangani	
13	Asisten III Administrasi memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	
14	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memberikan paraf dan atau menandatangani;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf dan atau ditandatangani	Surat Ijin Belajar D3/S1
15	Bupati Sumenep menandatangani draft Penerbitan Surat Ijin Belajar;								- Draft & Berkas pemohon	2 hari	ditandatangani	Surat Ijin Belajar S2/S3
16	Kepala BKPSDM Mendisposisi;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	disposisi	



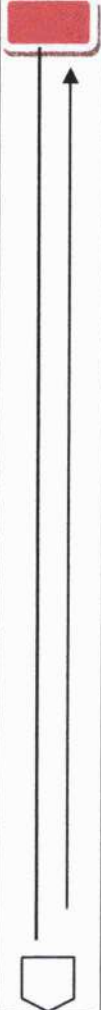
17	Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;									- Draft & Berkas pemohon	1 hari	disposisi	
18	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi;									- Draft & Berkas pemohon	1 hari	disposisi	
19	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang;									- Draft & Berkas pemohon	1 hari	disposisi	
20	Draft Surat Ijin Belajar dimasukkan dalam Register dan pemberian nomer;									- Draft & Berkas pemohon - Buku Register Ijin Belajar	30 menit		
21	Penyerahan Produk Ijin Belajar kepada Pemohon.									- Surat Ijin Belajar		Tanda tangan pengambilan produk	




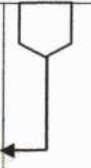


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

	Nomor SOP	:	800/SOP.2/435.203.5/2021
	Tanggal Pembuatan	:	11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	:	27 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	:	02 November 2021
	Disahkan oleh	:	 ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ilazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme Proses Penerbitan Surat Tugas belajar		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		

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

NO	KEGIATAN	PEMOHON /OPD	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
			STAF	KASUB BID PK	KABID PA	SEKRETA RIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	BAGIAN HUKUM	ASISTEN	SEKDA/BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Tugas Belajar;										<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD yang Surat Pengantar dari OPD tempat yang bersangkutan Melaksanakan Ijin; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan SKPD/Satker dimana PNS tersebut melaksanakan Ijin; 3. Surat Pernyataan siap mengabdikan bermeterai Rp.10.000; 4. Surat Keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan dimana PNS dimaksud akan mengikuti pendidikan 5. Daftar Riwayat Hidup/Biodata Pemohon; 6. Fotocopy SK CPNS; 7. Fotocopy SK PNS; 8. Fotocopy SK pangkat terakhir; 9. Fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan Struktural atau Fungsional bagi yang menduduki jabatan; 10. SKP 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik; 11. Fotocopy Ijasah terakhir; 12. Fotocopy Jadwal Perkuliahan dari Lembaga Pendidikan; 13. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari lembaga pendidikan dimana PNS yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan atau maksimal semester 1 (satu); 14. Fotocopy BAN-PT dilegalisir dan Ijin Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti/Mendiknas yang terakreditasi; 15. Fotocopy KTM. 	30 Menit	Berkas Pemohon	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Surat Tugas Belajar yang disampaikan melalui Front Office yang harus dipenuhi mengacu pada Checklist Berkas Tugas Belajar

2	Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Tugas Belajar dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);		- Berkas Pemohon	15 menit	Berkas terverikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Front Office dengan menggunakan form Checklist Berkas Tugas Belajar. Jika berkas lengkap, permohonan akan diproses lebih lanjut. Sebaliknya, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon
3	Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;		- Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon	1 hari	Disposisi	Petugas Front Office Meregister surat masuk BKPSDM
4	Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;		- Berkas pemohon	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	
5	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang;		- Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	Petugas Meregister surat masukBidang
6	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;		- Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan Disposisi Kepala Bidang PA	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi	1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang Pengembangan Aparatur

20	Draft Surat Tugas Belajar dimasukkan dalam Register dan pemberian nomer;										<ul style="list-style-type: none"> - Draft & Berkas pemohon - Buku Register Tugas Belajar 	30 menit		
21	Penyerahan Produk Tugas Belajar kepada Pemohon.										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Belajar 		Tanda tangan pengambilan produk	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor SOP	:	800/SOP.3/435.203.5/2021
Tanggal Pembuatan	:	11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	02 November 2021
Disahkan oleh	:	 ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR BAGI CPNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Keterangan belajar dan Keterangan belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme Proses Penerbitan Surat Keterangan Belajar Bagi CPNS
--	--


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

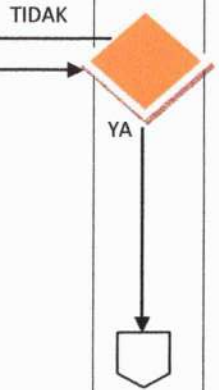
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
--	--

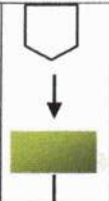



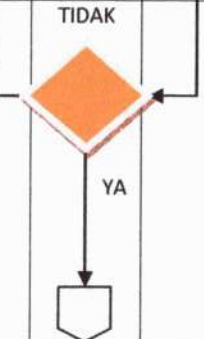
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

--	--

**FLOW CHART PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR BAGI CPNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON /OPD	STAF	KASUBBID PK	KABID PA	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	ASISTEN	SEKDA/BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan belajar;											<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD yang Surat Pengantar dari OPD tempat yang bersangkutan Melaksanakan Ijin; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan SKPD/Satker dimana PNS tersebut melaksanakan Ijin; 3. Surat Pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat, penyesuaian ijasah, dan Jabatan bermeterai Rp.10.000; 4. Biodata Pemohon; 5. Fotocopy SK CPNS; 6. Fotocopy Ijasah terakhir; 7. Fotocopy Jadwal Perkuliahan dari Lembaga Pendidikan; 8. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari lembaga pendidikan dimana PNS yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan atau maksimal semester 1 (satu); 9. Fotocopy BAN-PT dilegalisir dan Ijin Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti/Mendiknas yang terakreditasi; 10. Fotocopy KTM. 	30 Menit	Berkas Pemohon	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Surat Keterangan belajar yang disampaikan melalui Front Office yang harus dipenuhi pelanggan mengacu pada Checklist Berkas Keterangan belajar
2	Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Keterangan belajar dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);											- Berkas Pemohon	15 menit	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Customer Service dengan menggunakan form Checklist Berkas Keterangan belajar. Jika berkas lengkap, permohonan akan diproses lebih lanjut. Sebaliknya, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon



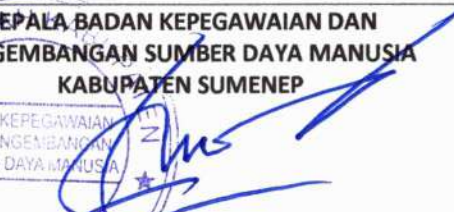
3	Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;								<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon 	15 Menit	Disposisi	Petugas Front Office Meregister surat masuk BKPSDM
4	Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon 	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	
5	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang;								<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat Masuk - Berkas pemohon 	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	Petugas Meregister surat masuk Bidang
6	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan Disposisi Kepala Bidang PA 	1 jam	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang Pengembangan Aparatur 2. Disposisi Kepala Bidang PA
7	Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Keterangan belajar namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon)								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Disposisi Kepala Bidang PA dan Disposisi Kasubbid Pengembangan Kompetensi 	30 Menit	Draft & Berkas Pemohon diproses	Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon jika lengkap dibuatkan Draft Permohonan Surat Keterangan Belajar jika tidak lengkap dikembalikan kembali kepada pemohon

8	Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Keterangan belajar untuk diparaf dan ditanda tangani atasan								- Berkas pemohon	1 hari	Draft & Berkas Pemohon diproses	Berkas diproses Draft Keterangan Belajar	Pemohon dibuatkan Surat Keterangan Belajar
9	Kasubbid PK memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf		
10	Kepala Bidang memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 Minggu	diparaf		
11	Sekretaris BKPSDM memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	2 Hari	diparaf		
12	Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf & ditandatangani		
13	Asisten III Administrasi memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon		diparaf		
14	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memberikan paraf dan atau menandatangani;								- Draft & Berkas pemohon		diparaf dan atau ditandatangani		
16	Kepala BKPSDM Mendisposisi;								- Draft & Berkas pemohon		disposisi		


17	Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;									- Draft & Berkas pemohon		disposisi	
18	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi;									- Draft & Berkas pemohon		disposisi	
19	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang;									- Draft & Berkas pemohon		disposisi	
20	Draft Surat Keterangan belajar dimasukkan dalam Register dan Pemberian nomer;									- Draft & Berkas pemohon - Buku Register Keterangan Belajar			
21	Penyerahan Produk Keterangan belajar kepada Pemohon.									- Surat Keterangan belajar		Tanda tangan pengambilan produk	

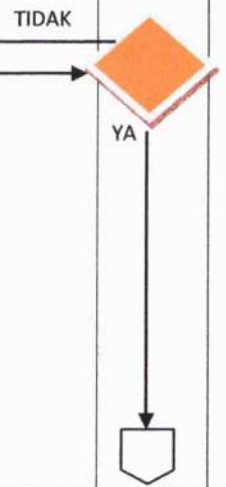


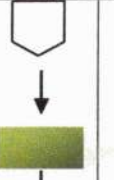



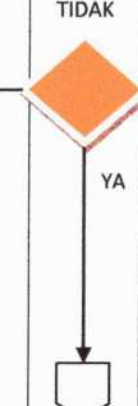
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

	Nomor SOP	:	800/SOP.4/435.203.5/2021
	Tanggal Pembuatan	:	11 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	:	27 Oktober 2021
	Tanggal Pengesahan	:	02 November 2021
	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	:	PENERBITAN SURAT SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR BAGI PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme Proses Penerbitan Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR Bagi PNS		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		



**FLOW CHART PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON /OPD	STAF	KASUBBI D PK	KABID PA	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	ASISTEN	SEKDA/BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR;									1. Surat Pengantar dari OPD yang Surat Pengantar dari OPD tempat yang bersangkutan Melaksanakan Ijin; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan SKPD/Satker dimana PNS tersebut melaksanakan Ijin; 3. Biodata Pemohon; 4. Fotocopy SK PNS; 5. Fotocopy Kenaikan Pangkat Terakhir;	30 Menit	Berkas Pemohon	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR yang disampaikan melalui Front Office yang harus dipenuhi pelanggan mengacu pada Checklist Berkas SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR
2	Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);									- Berkas Pemohon	1 jam	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Customer Service dengan menggunakan form Checklist Berkas SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR. Jika berkas lengkap, permohonan akan diproses lebih lanjut. Sebaliknya, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon



3	Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;							<ul style="list-style-type: none"> - Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon 	1 hari	Disposisi	Petugas Front Office Meregister surat masuk BKPSDM
4	Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon 	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	
5	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang;							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon 	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	Petugas Meregister surat masuk Bidang
6	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan Disposisi Kepala Bidang PA 	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi	
7	Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon)						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Disposisi Kepala Bidang PA dan Disposisi Kasubbid Pengembangan Kompetensi 	1 jam	Berkas Pemohon diproses dalam pembuatan draft surat	(jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon)	

8	Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR untuk diparaf dan ditandatangani atasan								- Berkas pemohon	2 jam	Draft & Berkas Pemohon diproses	
9	Kasubbid PK memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 jam	diparaf	
10	Kepala Bidang memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 jam	diparaf	
11	Sekretaris BKPSDM memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 jam	diparaf	
12	Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani;								- Draft & Berkas pemohon	1 jam	diparaf & ditandatangani	
13	Kepala Bidang memberikan disposisi;								- Draft & Berkas pemohon	1 jam	disposisi	
14	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang;								- Draft & Berkas pemohon	1 jam	disposisi	
15	Draft Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR dimasukkan dalam Register dan pemberian nomer;								- Draft & Berkas pemohon - Buku Register SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR	1 jam		

16	Penyerahan Produk SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR kepada Pemohon.									- Surat SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR		Tanda tangan pengambilan produk	
----	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---	--	---------------------------------------	--




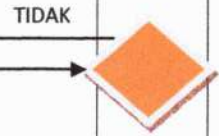
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor SOP	:	800/SOP.5/435.203.5/2021
Tanggal Pembuatan	:	11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	:	02 November 2021
Disahkan oleh	:	 ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BAGI PNS ATAU NON PNS

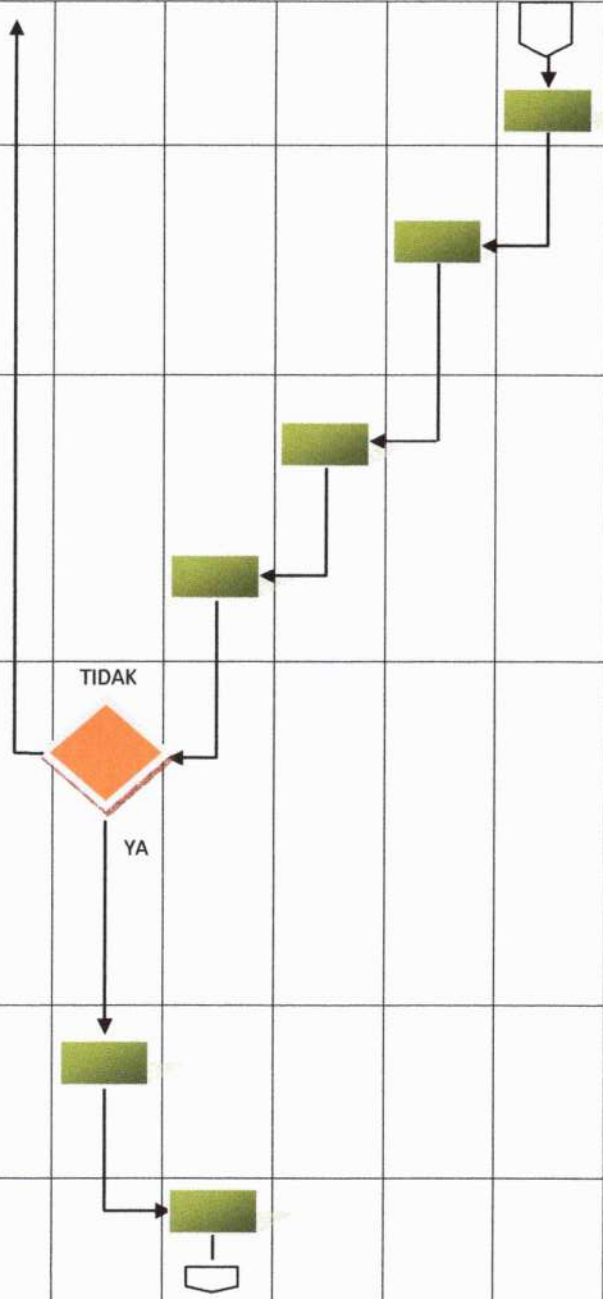
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep4. Persyaratan yang ditentukan oleh lembaga pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme Proses Penerbitan Surat Rekomendasi bagi PNSns atau Non PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan


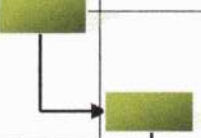


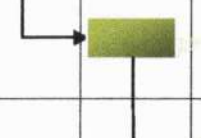
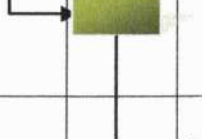

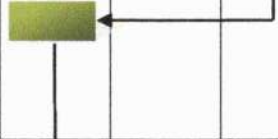
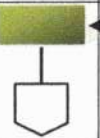
**FLOW CHART PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BAGI PNS ATAU NON PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**





NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON /OPD	STAF	KASUBBI D PK	KABID PA	SEKRETA RIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	ASISTEN	SEKDA/BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns;									<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengantar dari Pimpinan OPD yang Surat Pengantar dari OPD Pemohon; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD/Lembaga terkait; 3. Surat Pernyataan Rp. 10.000; 4. Biodata Pemohon; 5. Fotocopy SK PNS; 6. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 7. Fotocopy Ijasah terakhir; 	30 Menit	Berkas Pemohon	Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns yang disampaikan melalui Front Office yang harus dipenuhi mengacu pada Checklist Berkas Rekomendasi bagi pns atau non pns
2	Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);									- Berkas Pemohon	15 menit	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	Pengecekan kelengkapan berkas dilakukan oleh Front Office dengan menggunakan form Checklist Berkas Rekomendasi bagi pns atau non pns. Jika berkas lengkap, permohonan akan diproses lebih lanjut. Sebaliknya, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon
3	Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;									- Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon	1 hari	Disposisi	Petugas Front Office Meregister surat masuk BKPSDM



4	Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;								- Berkas pemohon	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	
5	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang;								- Register Surat masuk - Lembar disposisi - Berkas Pemohon	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi;	Petugas Meregister surat masuk Bidang
6	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;								- Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan Disposisi Kepala Bidang PA	1 hari	menindaklanjuti disposisi dan memberikan disposisi	1. Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang Pengembangan Aparatur 2. Disposisi Kepala Bidang PA
7	Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon)								- Berkas pemohon - Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Disposisi Kepala Bidang PA dan Disposisi Kasubbid Pengembangan Kompetensi	30 Menit	Draft & Berkas Pemohon diproses	Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon, jika lengkap dibuatkan draft Surat Permohonan Rekomendasi bagi pns atau non pns jika tidak lengkap dikembalikan kembali kepada pemohon
8	Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns untuk diparaf dan ditanda tangani atasan								- Berkas pemohon	1 hari	Draft & Berkas Pemohon diproses	Berkas Pemohon diproses untuk diparaf dan ditandatangani
9	Kasubbid PK memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	



10	Kepala Bidang memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	
11	Sekretaris BKPSDM memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	
12	Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf & ditandatangani	
13	Asisten III Administrasi memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf	
14	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memberikan paraf;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	diparaf dan atau ditandatangani	Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns D3/S1
15	Bupati Sumenep menandatangani draft Penerbitan Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns;								- Draft & Berkas pemohon	2 hari	ditandatangani	Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns S2/S3
16	Kepala BKPSDM Mendisposisi;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	disposisi	
17	Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	disposisi	
18	Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang;								- Draft & Berkas pemohon	1 hari	disposisi	

19	Draft Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns dimasukkan dalam Register dan pemberian nomer;									<ul style="list-style-type: none"> - Draft & Berkas pemohon - Buku Register Rekomendasi bagi pns atau non pns 	30 menit		
20	Penyerahan Produk Rekomendasi bagi pns atau non pns kepada Pemohon.									<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi bagi pns atau non pns 		Tanda tangan pengambilan produk	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP : 800/SOP.6/435.203.5/2021

Tanggal Pembuatan : 27 Oktober 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 02 November 2021

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 :

ANALISA PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN EVALUASI
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan kompetensi PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui mekanisme analisa kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi
2. Kualifikasi Pendidikan S1

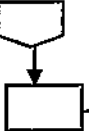


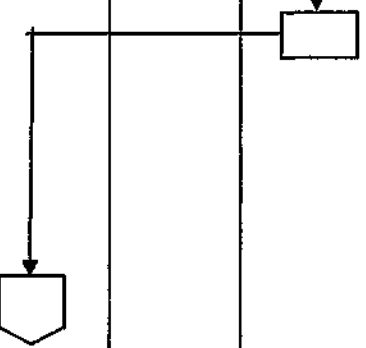
Keterkaitan






Peralatan/Perlengkapan

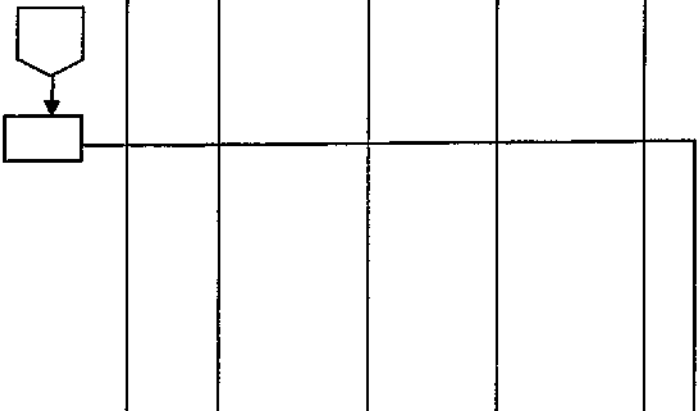
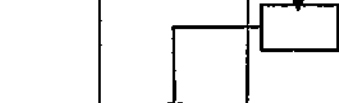
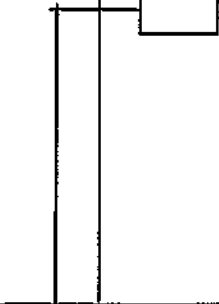
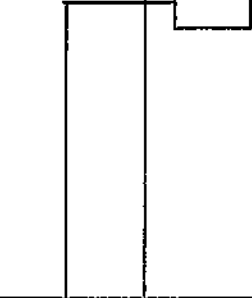

1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Referensi Peraturan Pengembangan kompetensi
3. Komputer/Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)



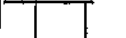


Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

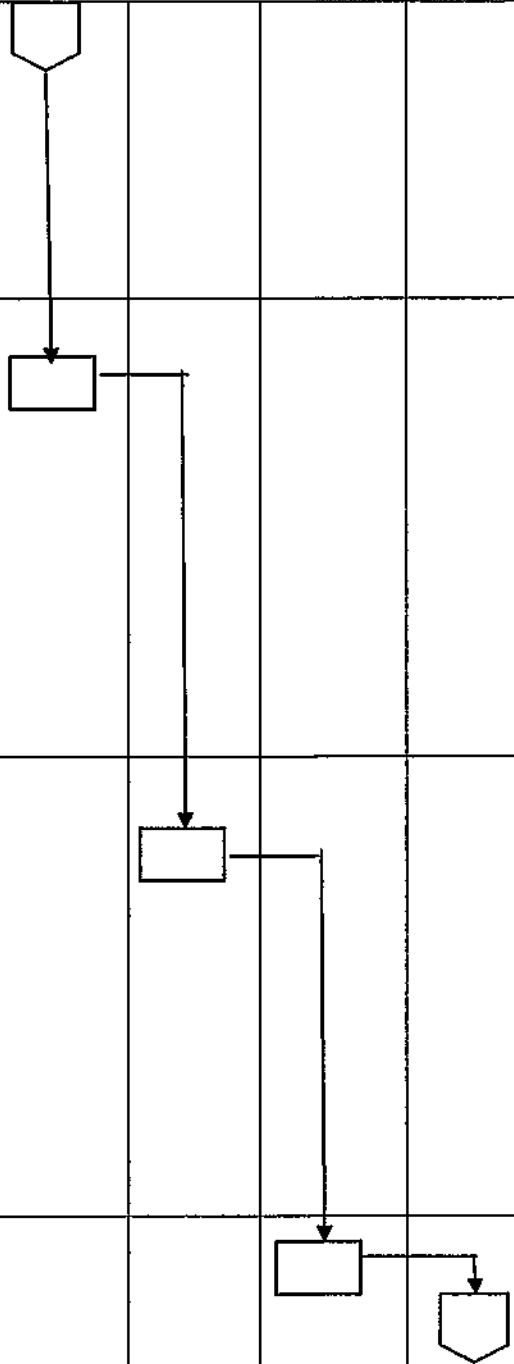
4	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat Edaran									1. Draf Surat Pengantar Kepala BKPSDM ke Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep 2. Draf Surat Edaran Ke OPD		- Paraf	
5	Menandatangani Surat Pengantar dan Memaraf Surat Edaran									1. Draf Surat Pengantar Kepala BKPSDM ke Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep 2. Draf Surat Edaran Ke OPD		-	
6	Memeriksa Memaraf Surat Edaran									1. Draf Surat Pengantar Kepala BKPSDM ke Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep 2. Draf Surat Edaran Ke OPD		-	
7	Menandatangani Surat Edaran Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS									1. Surat Pengantar Kepala BKPSDM ke Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep 2. Draf Surat Edaran Ke OPD		- Disposisi Sekda - Surat Edaran Ke OPD	

8	Mendisposisi Surat Edaran yang telah di tanda tangani Sekda							<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Sekda 2. Surat Edaran Ke OPD 		- Disposisi kaban	pemberian Nomor Surat Edaran (Surat keluar)
9	Mendisposisi Surat Edaran							<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Sekda 2. Surat Edaran Ke OPD 		- Disposisi Sekban	
10	Mendisposisi Surat Edaran Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS							<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Sekda 2. Surat Edaran Ke OPD 		- Disposisi Kabid	
11	Mendisposisi Surat Edaran Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS							<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Sekda 2. Surat Edaran Ke OPD 		- Disposisi Kasubbid	
12	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Surat Edaran Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS							<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Sekda 2. Surat Edaran Ke OPD 		- Surat Edaran - Tanda terima Surat	

13	Pengisian dan Penyerahan Form Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS di tingkat OPD										1. Surat Edaran Ke OPD 2. Form kebutuhan / Evaluasi Pengembangan Kompetensi		- Form kebutuhan / Evaluasi Pengembangan Kompetensi - Surat Pengantar dari OPD	
14	Mendisposisi Surat Masuk dari OPD										1. Surat Masuk dari OPD		- Disposisi Kaban	
15	Mendisposisi Surat Masuk Form Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS di tingkat OPD										1. Disposisi Pimpinan 2. Surat masuk		- Disposisi Sekban	
16	Mendisposisi Surat Masuk Form Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS di tingkat OPD										1. Disposisi Pimpinan 2. Surat masuk		- Disposisi Kabid PA	
17	Mendisposisi Surat Masuk Form Analisa Kebutuhan dan										1. Disposisi Pimpinan 2. Surat masuk		- Disposisi Kasubbid	

	Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS di tingkat OPD														
18	Memverifikasi dan merekap serta membuat laporan													1. Disposisi Pimpinan 2. Surat masuk	- Rekapitulasi - Laporan - Surat Pengantar
19	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat Edaran													1. Draf Surat pengantar 2. Draf Nota Dinas Sekda 3. Rekapitulasi Amalisa Kebutuhan / Evaluasi	- Paraf kasubbid
20	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat Edaran													1. Draf Surat pengantar 2. Draf Nota Dinas Sekda 3. Rekapitulasi Amalisa Kebutuhan / Evaluasi	- Paraf Kabid PA
21	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat													1. Draf Surat pengantar	- Paraf Sekretaris

	pengantar dan Lporan										2. Draf Nota Dinas Sekda 3.Rekapitulasi Analisa Kebutuhan / Evaluasi			
22	Menandatangani Surat pengantar laporan										1.Draf Surat pengantar 2.Draf Nota Dinas Sekda 3.Rekapitulasi Amalisa Kebutuhan / Evaluasi		- Tanda tangan Surat pengantar - Paraf Nota Dinas	Pemberian Penomeran Surat Keluar
23	Memaraf Laporan Analisa Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi PNS										1.Draf Surat pengantar 2.Draf Nota Dinas Sekda 3.Rekapitulasi Amalisa Kebutuhan / Evaluasi		- Tanda Tagan	
24	Menandatangani dan mendisposisi Laporan										.1 Nota Dinas Sekda 2.Rekapitulasi Analisa		-	





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor SOP	: 800/SOP.7/435.203.5/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
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	: PENILAIAN KOMPETENSI / TALENT POOL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang pedoman penilaian Kompetensi Pegawai Negara Sipil.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui mekanisme proses Penilaian Kompetensi / Talent Pool

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENILAIAN KOMPETENSI / TALENT POOL

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Asisten III	Sekda	Bupati	BKD JATIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Membuat Nota Dinas Rencana kegiatan Penilaian Kompetensi / Talent pool												✓ Draft Surat Pengantar dan Nota Dinas Laporan rencana kegiatan ✓ Data Pejabat Struktural / Fungsional yang belum	3 Hari	✓ Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda ✓ Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	
2. Memproses Disposisi Bupati												✓ Surat Pengantar ✓ Nota Dinas ✓ Disposisi Bupati	2 Hari	✓ Disposisi Sekda ✓ Disposisi Asisten III ✓ Disposisi Kaban ✓ Disposisi Sekban ✓ Disposisi	

	Penilaian Kompetensi											sesuai ketentuan BKD Provinsi Jtim			dilaksanakan 1 hari	
9	Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Performance Appraisal (kinerja + 360)											<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Tugas ✓ Form Penilaian Sekretariat ✓ Form Penilaian Atasan Langsung ✓ Form Penilaian Teman Sejawat 	2 hari	Penilaian Kinerja+ 360 (Performance Appraisal)	Petugas BKPSDM harus bertemu dengan penilai secara langsung dan bersifat rahasia	
10	Rekapitulasi Penilaian Performance Appraisal (kinerja + 360)											<ul style="list-style-type: none"> ✓ Form Penilaian Sekretariat ✓ Form Penilaian Atasan Langsung ✓ Form Penilaian Teman Sejawat ✓ SKP ✓ Dan Penilaian lainnya yang diperlukan 	7 Hari	Rekapitulasi Nilai Performance Appraisal (kinerja + 360)		
11	Penyerahan Hasil Penilaian Performance Appraisal (kinerja + 360) ke BKD Provinsi Jatim												<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rekapitulasi Nilai Performance Appraisal (kinerja + 360) 	1 Hari	File Rekapitulasi Nilai Performance Appraisal (kinerja +	

													360)		
12	Penyerahan hasil Penilaian Kompetensi dan Box Talent dan form isian pengembangan kompetensi												<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasil Penilaian Kompetensi dan Box Talent ✓ Form isian Pengembangan Kompetensi 	3 Hari	Tanda terima Nilai kompetensi dan box talent
13	Penyerahan isian pengembangan kompetensi												<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pengantar ✓ Form isian pengembangan kompetensi 	7 hari	Form pengembangan kompetensi
14	Input data Pengembangan Kompetensi												<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposisi Pimpinan ✓ Data isian Pengembangan Kompetensi 	2 hari	Data pengembangan Kompetensi peserta talent pool
15	Laporan kegiatan Ke Bupati												<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat pengantar dari Kaban Ke Sekda ✓ Nota Dinas laporan kegiatan dan dari Sekda Ke Bupati 	2 hari	Disposisi Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.8/435.203.5/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
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	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL
----------	--

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan Fungsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
--------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Surat dari instansi penyelenggara tentang pemberitahuan kegiatan diklat2. Kalender diklat dari instansi penyelenggara3. Sop Seleksi Calon Peserta Pelatihan PKN Tk. II/ Administrator/ Pengawas	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/ Printer4. Alat Tulis Kantor
--	--

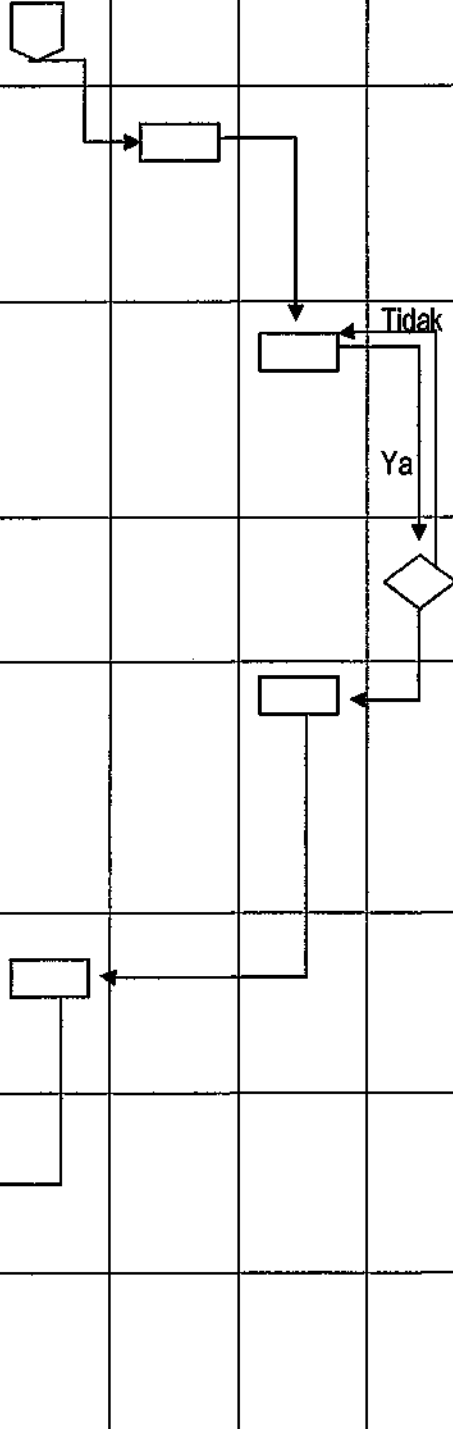
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------




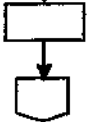
Apabila perencanaan penyelenggaraan Diklat tidak direncanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pelaksanaan dan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat data calon peserta2. Mengadministrasikan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan diklat
---	---

**FLOW CHART PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II/PELATIHAN ADMINISTRATOR/PELATIHAN PENGAWAS/PELATIHAN DASAR CPNS POLA KEMITRAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

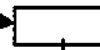
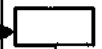
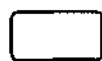
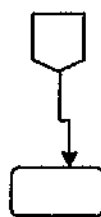
KEGIATAN	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
	Pemohon	Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Asisten III	Sekda	Bupati	BPSDM JATIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membuat Permohonan Surat Ijin Penyelenggaraan kepada Yth Bupati Sumenep												<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari bandiklat prov jatim - Draft Surat Pengantar - Draft Nota dinas 	1X24 jam	- Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati	
2	Kasubbid memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati	60 menit	Paraf Kasubbid	-
3	Kabid memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati Paraf Kasubbid	60 menit	Paraf Kabid	-
4	Sekban memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati Paraf Kabid	60 menit	Paraf Sekban	-
5	Kaban memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari	60 menit	Paraf Kaban dan Tanda Tangan	-

											Sekda tujuan Bupati Paraf Sekban			
6	Asisten III memberikan paraf										Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati	60 menit	Paraf Asisten	-
7	Sekda memberikan paraf										Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati	60 menit	Paraf Sekda dan Tanda Tangan	-
8	Bupati memberikan Disposisi dan tanda tangan										Nota Dinas Surat Ijin Penyelenggaraan	1X24 jam	Disposisi Yth.Bapak Bupati	-
9	Proses Disposisi Surat Ijin Penyelenggaraan										Nota Dinas Surat Ijin Penyelenggaraan Disposisi yth.Bapak Bupati	1X24 jam	Disposisi Sekda	-
10	Kaban memberikan disposisi										Nota Dinas Surat Ijin Penyelenggaraan Disposisi Sekda	60 menit	Disposisi Kaban	-
11	Kepala Bidang memberikan disposisi										Nota Dinas Surat Ijin Penyelenggaraan Disposisi Kaban	60 menit	Disposisi Kabid	-
12	Kepala Sub Bidang memberikan disposisi										Nota Dinas Surat Ijin Penyelenggaraan Disposisi Kabid	60 menit	Disposisi Kasubid	-



13	Menerima dan Menindaklanjuti Disposisi pimpinan										Disposisi Yth. Bapak Bupati Disposisi Kasubid	1X24 jam	Surat yang sudah ditandatangani Koordinasi terkait penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional	-
14	Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Diklat teknis Fungsional pola kemitraan bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur										- Surat dari bandiklat prov jatim	1X24 jam	Jadwal pelaksanaan diklat Tim WI untuk penyelenggaraan diklat	-
15	Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Pelatihan										<ul style="list-style-type: none"> - Draft Mou - Draft Surat Pengantar - Draft Surat Perintah - Surat Pemanggilan Peserta - Berkas Persyaratan Peserta 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Sekda/Kaban ke BPSDM Jatim - Surat Perintah Tugas - Mou/ Perjanjian Kerjasama BKPSDM Dan BPSDM Jatim 	-
16	Membuat Surat Pemanggilan calon peserta										Surat pemanggilan	1X24 jam	- Surat Panggilan	-

17	Menyiapkan sarana dan prasarana diklat										-asrama -kelas -aula -ruang makan	2 Hari	-Laporan Pengecekan Sarpras	-
18	Menerima calon peserta dan memberikan briefing kepada calon peserta tentang pelaksanaan Pelatihan										-tanda terima peserta -buku panduan	-1X24 jam	-Berkas Verifikasi Dan Validasi	-
19	Pembukaan Pelatihan										-ruang aula	-1X24 jam	Laporan Pembukaan Pelatihan	-
20	Membuka Pelatihan Kepemimpinan dan LATSAR												-	-
21	Pelaksanaan Pelatihan										-kelas - Alat Tulis -Block Note -buku panduan Buku Materi Laptop	-Pelatihan PKN 101X24 jam Pelatihan Administrator 91Hari Pelatihan Pengawas 96 Hari -Pelatihan Dasar	-STTPL	-

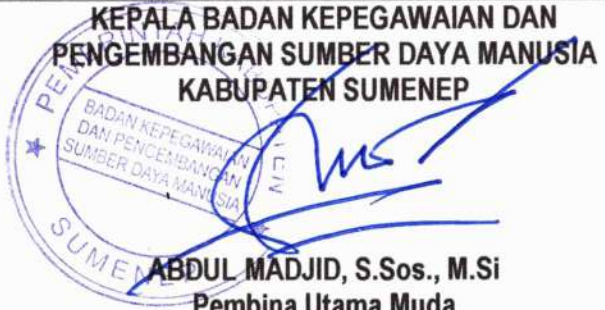


												CPNS 51X24 jam			
22	Penutupan Acara Pelatihan											Ruang Aula	- 1X24 jam	- Evaluasi Kegiatan Diklat	Penutupan Acara Pelatihan
23	Menyerahkan Sertifikat Kepada Peserta											STTPL	- 1 Hri	- Sertifikat	-
24	Menerima STTPL											STTPL	relatif	Tanda terima	-
25	Melaporkan Hasil Kegiatan Diklat											- Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat - Dokumentasi kegiatan diklat	1 hari	Disposisi Bupati Disposisi Sekda Disposisi Kaban Disposisi Kabid Disposisi Kasubbid	-
26	Disposisi BUPATI											LHP dan Dokumentasi	90 menit	Disposisi Bupati	-
27	Disposisi Sekda											Disposisi Bupati	90 menit	Disposisi Sekda	-
28	Disposisi Asisten											Disposisi Sekda	90 menit	Disposisi Asisten	-
29	Disposisi Kaban											Disposisi Asisten	90 menit	Disposisi Kaban	-

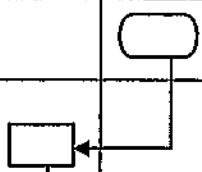




30	Disposisi Sekban											Disposisi Kaban	90 menit	Disposisi sekban	-
31	Disposisi Kabid											Disposisi sekban	90 menit	Disposisi kabid	-
32	Disposisi Kasubbid											Disposisi kabid	90 menit	Disposisi Kasubbid	-
33	Mengkompulir dan Mengarsip											Disposisi Kasubbid	90 menit	Menginventarisir dan Memasukkan ke dalam Odner	-










**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL**



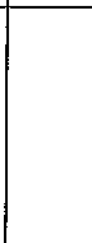


	Nomor SOP	800/SOP.9/435.203.5/2021
	Tgl Pembuatan	11 Agustus 2017
	Tgl Revisi	27 Oktober 2021
	Tgl Pengesahan	02 November 2021
	Disahkan oleh	 ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	Nama SOP	KEGIATAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui mekanisme proses Diklat Teknis Fungsional dan Non Program	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. 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		
		FRONT OFFICE	PEMOH ON/OPD	STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	ASISTEN	BUPATI / SEKDA	LEMBAG A PELATIH AN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Penawaran Diklat Non Program dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta												<ol style="list-style-type: none"> Surat Penawaran Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional dan Non Program dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta kepada Pemerintah Kabupaten Sumenep; Brosur kelengkapan berisi rincian jadwal kegiatan, teknis pelaksanaan dan biaya keikut sertaan; Form Isian Biodata Peserta Diklat. 	kondisional	Disposisi / persetujuan Yth. Bapak Bupati Sumenep	Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta mengajukan Penawaran terkait Diklat Teknis Fungsional dan 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											<ul style="list-style-type: none"> 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 / Sekretaris BKPSDM											<ul style="list-style-type: none"> Penawaran Diklat Teknis Fungsional dan Non Program 	3 menit	Disposisi Kepala BKPSDM		
4	Distribusi ke Bidang dan Disposisi Kepala Bidang Pengembangan Aparatur											<ul style="list-style-type: none"> Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM 	5 menit	Berkas dapat diproses	Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang. Kemudian diteruskan ke Kabid Pengembangan Aparatur Untuk Melakukan Pengecekan dan Disposisi Ke Kasubid	
5	Disposisi Kasubbid Diklat Teknis dan Fungsional												5 Menit		Berkas yang di terima akan di teruskan oleh Kasubid Ke staf Untuk Proses Pembuatan Surat Penawaran Diklat	

6	Pembuatan Draft Surat dengan memasukkan data penawaran ke dalam Komputer												60 Menit		Pembuatan draft dilakukan oleh Staf Sub Bidang Teknis dan Fungsional dengan memasukkan data penawaran ke dalam program komputer
7	Proses Penyelesaian Bidang dan Disposisi Kasubid Diklat Teknis dan Fungsional											<ul style="list-style-type: none"> - Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala Bidang PENGEMBANGAN APARATUR dan Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional 	3 hari	Berkas diproses	Staf Sub Bidang Teknis dan Fungsional memberikan Draft Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat Teknis dan Fungsional dengan tujuan Kepala OPD terkait untuk persetujuan kepada Kasubbid Teknis dan Fungsional untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Teknis dan Fungsional untuk diperbaiki.
8	Disposisi Kepala Bidang Pengembangan Aparatur											<ul style="list-style-type: none"> - Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala Bidang PENGEMBANGAN APARATUR dan Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional 	2 Hari	Berkas diproses	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 Kasub Bidang Teknis dan Fungsional guna dilakukan perbaikan
9	Disposisi Kepala BKPSDM / Sekretaris BKPSDM Kab. Sumenep											<ul style="list-style-type: none"> - Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala Bidang PENGEMBANGAN APARATUR dan Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional 	3 Hari	Berkas diproses	Pemeriksaan selanjutnya dilakukan oleh Sekretaris BKPSDM dan 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.

10	Pembuat surat penawaran yang akan di kirimkan kepada OPD terkait untuk permintaan calon peserta												Hasil disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala Bidang PENGEMBANGAN APARATUR dan Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional	3 Hari	Berkas diproses	Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang PENGEMBANGAN APARATUR menyediakan draft penawaran diklat Teknis Fungsional dan Non Program yang akan diserahkan kepada OPD terkait untuk penjangkaran calon peserta
11	Penawaran Diklat Teknis Fungsional dan Non Program kepada OPD/ASN terkait di bidangnya												- Surat Pengantar Penawaran Diklat Teknis Fungsional dan Non Program	30 menit	Biodata Calon Peserta beserta berkas kelengkapan administrasi	1. OPD terkait diklat Teknis Fungsional dan Non Program akan berinisiatif mengikuti dan atau tidak mengikuti diklat Teknis Fungsional dan Non Program yang ditawarkan disesuaikan dengan adanya kebutuhan diklat dimaksud 2. OPD terkait akan menindaklanjuti dengan surat pengantar keikutsertaan diklat Teknis Fungsional dan Non Program beserta permohonan penerbitan SPT untuk calon peserta kepada Kepala BKPSDM Sumenep untuk mendapat surat pengantar kepada Lembaga Pelatihan penyelenggara
12	Permohonan Keikutsertaan Calon Peserta Diklat Teknis Fungsional dan Non Program / Disposisi Kepala BKPSDM												- Buku Surat masuk - Lembar disposisi - Form Pendaftaran Keikutsertaan Diklat Teknis Fungsional dan Non Program	5 menit		
13	Disposisi Kepala BKPSDM / Sekretaris BKPSDM												- Lembar Disposisi	3 menit		
14	Disposisi Kepala Bidang Pengembangan Aparatur												- Lembar Disposisi	10 Menit		
15	Disposisi Kasubid Diklat Teknis dan Fungsional												- Lembar Disposisi	10 Menit		

14	Distribusi dan Penyelesaian Bidang											- Lembar Disposisi	kondisional		Staf Sub Bidang Teknis dan Fungsional menyusun Draft Surat Kesiadaan menjadi Calon Peserta Diklat Teknis Fungsional dan Non Program untuk persetujuan kepada Kasubbid Teknis dan Fungsional untuk diperiksa dan disetujui. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional untuk diperbaiki.
15	Proses Pemeriksaat Draft Surat Kesiadaan Mengikuti Diklat Oleh Kasubbi Diklat Teknis dan Fungsional		Tidak									- Draft Surat	10 Menit		Draft Surat yang telah dibuat, akan diperiksa/koreksi kembali oleh Kasubbid Diklat Teknis Fungsional. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Staf guna dilakukan perbaikan
16	Proses Pemeriksaat Draft Surat Kesiadaan Mengikuti Diklat Oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur		Tidak									- Draft Surat	10 Menit		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 Fungsional guna dilakukan perbaikan
17	Proses Pemeriksaat Draft Surat Kesiadaan Mengikuti Diklat Oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep		Tidak									- Draft Surat	30 Menit		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.
18	Pencatatan Surat Penawaran Ke Buku Register											- Surat Pengantar -	1 x 24 jam	Produk yang disahkan oleh berwenang	Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang PENGEMBANGAN APARATUR Staf Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mencatat Surat Penawaran dimaksud dalam Buku Register Surat Penawaran Permintaan Peserta Diklat beserta calon peserta yang akan mengikuti diklat dimaksud

19	Pendaftaran Calon Peserta kepada Panitia Penyelenggara														<p>Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang PENGEMBANGAN APARATUR Staf Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional menyediakan draft Surat Pendaftaran Calon Peserta Diklat Teknis Fungsional dan Non Program ke Lembaga Pelatihan selaku penyelenggara. Jika disetujui, ditandai dengan pemberian tanda tangan di kolom tanda tangan pada Surat Keikutsertaan Calon Peserta Diklat Teknis Fungsional</p>
20	Pelaksanaan Kegiatan Diklat											<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - Formulir/biodata peserta - Surat keterangan sehat/bpjs 		<ul style="list-style-type: none"> - STTPL - Surat pengembalian peserta 	<p>✓ Peserta mengikuti pelatihan sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan penyelenggara diklat</p>
21	Laporan Hasil Kegiatan Diklat											<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Kegiatan Diklat 	1 x 24 jam	Layanan kepegawaian diselesaikan	<p>✓ Peserta yang telah mengikuti Diklat Teknis Fungsional dan 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
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL**

Nomor SOP	800/SOP.10/435.203.5/2021
Tgl Pembuatan	11 Agustus 2017
Tgl Revisi	27 Oktober 2021
Tgl Pengesahan	02 November 2021
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	PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat perintah tugas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON/ OPD	FRONT OFFICE	STAF	KASUBB ID	KABID PA	SEKRETARI S BKPSDM	KEPALA BKPSDM	ASISTEN	SEKDA/ BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Surat Perintah Tugas										<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep; 2. Surat disposisi dan persetujuan dari Yth. Bapak Bupati Sumenep; 3. Surat Undangan Acara/Diklat/Bimtek; 	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 / Sekretaris BKPSDM										- Berkas layanan kepegawaian	3 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
5	Distribusi ke Bidang										- Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM	2 menit	Berkas dapat diproses	Berkas yang lengkap akan dicatat oleh Agendaris Bidang di Buku Register Surat Masuk Bidang. Kemudian diteruskan ke Sub Bidang DIKLATSDM Teknis Fungsional.

10	Disposisi / Paraf Asisten Administrasi Umum							<pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[] Task1 --> Decision{Tidak} Decision --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> Task4[] Task4 --> Task5[] Task5 --> Task6[] Task6 --> Task7[] Task7 --> Task8[] Task8 --> Task9[] Task9 --> Task10[] Task10 --> Task11[] Task11 --> Task12[] Task12 --> Task13[] Task13 --> Task14[] Task14 --> Task15[] Task15 --> Task16[] Task16 --> Task17[] Task17 --> Task18[] Task18 --> Task19[] Task19 --> Task20[] Task20 --> Task21[] Task21 --> Task22[] Task22 --> Task23[] Task23 --> Task24[] Task24 --> Task25[] Task25 --> Task26[] Task26 --> Task27[] Task27 --> Task28[] Task28 --> Task29[] Task29 --> Task30[] Task30 --> Task31[] Task31 --> Task32[] Task32 --> Task33[] Task33 --> Task34[] Task34 --> Task35[] Task35 --> Task36[] Task36 --> Task37[] Task37 --> Task38[] Task38 --> Task39[] Task39 --> Task40[] Task40 --> Task41[] Task41 --> Task42[] Task42 --> Task43[] Task43 --> Task44[] Task44 --> Task45[] Task45 --> Task46[] Task46 --> Task47[] Task47 --> Task48[] Task48 --> Task49[] Task49 --> Task50[] Task50 --> Task51[] Task51 --> Task52[] Task52 --> Task53[] Task53 --> Task54[] Task54 --> Task55[] Task55 --> Task56[] Task56 --> Task57[] Task57 --> Task58[] Task58 --> Task59[] Task59 --> Task60[] Task60 --> Task61[] Task61 --> Task62[] Task62 --> Task63[] Task63 --> Task64[] Task64 --> Task65[] Task65 --> Task66[] Task66 --> Task67[] Task67 --> Task68[] Task68 --> Task69[] Task69 --> Task70[] Task70 --> Task71[] Task71 --> Task72[] Task72 --> Task73[] Task73 --> Task74[] Task74 --> Task75[] Task75 --> Task76[] Task76 --> Task77[] Task77 --> Task78[] Task78 --> Task79[] Task79 --> Task80[] Task80 --> Task81[] Task81 --> Task82[] Task82 --> Task83[] Task83 --> Task84[] Task84 --> Task85[] Task85 --> Task86[] Task86 --> Task87[] Task87 --> Task88[] Task88 --> Task89[] Task89 --> Task90[] Task90 --> Task91[] Task91 --> Task92[] Task92 --> Task93[] Task93 --> Task94[] Task94 --> Task95[] Task95 --> Task96[] Task96 --> Task97[] Task97 --> Task98[] Task98 --> Task99[] Task99 --> Task100[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPP - Surat Pengantar Kepala BKPSDM 	kondisional	<p>Produk yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala bidang DIKLATSDM dan Kasubid Kompetensi Teknis Fungsional.</p>	<p>Setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM, Bidang DIKLATSDM menyediakan draft SPT ke Asisten Administrasi Umum untuk diperiksa dan disetujui oleh Bagian Administrasi Umum. Jika disetujui, ditandai dengan pemberian tanda tangan di kolom tanda tangan pada SPT oleh Bag Asisten Administrasi Umum. Jika ada koreksi, maka akan dikembalikan kepada Bidang Pengembangan Aparatur BKPSDM Kab. Sumenep untuk dilakukan perbaikan. Penerbitan SPT</p>
	Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah							<pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[] Task1 --> Decision{Tidak} Decision --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> Task4[] Task4 --> Task5[] Task5 --> Task6[] Task6 --> Task7[] Task7 --> Task8[] Task8 --> Task9[] Task9 --> Task10[] Task10 --> Task11[] Task11 --> Task12[] Task12 --> Task13[] Task13 --> Task14[] Task14 --> Task15[] Task15 --> Task16[] Task16 --> Task17[] Task17 --> Task18[] Task18 --> Task19[] Task19 --> Task20[] Task20 --> Task21[] Task21 --> Task22[] Task22 --> Task23[] Task23 --> Task24[] Task24 --> Task25[] Task25 --> Task26[] Task26 --> Task27[] Task27 --> Task28[] Task28 --> Task29[] Task29 --> Task30[] Task30 --> Task31[] Task31 --> Task32[] Task32 --> Task33[] Task33 --> Task34[] Task34 --> Task35[] Task35 --> Task36[] Task36 --> Task37[] Task37 --> Task38[] Task38 --> Task39[] Task39 --> Task40[] Task40 --> Task41[] Task41 --> Task42[] Task42 --> Task43[] Task43 --> Task44[] Task44 --> Task45[] Task45 --> Task46[] Task46 --> Task47[] Task47 --> Task48[] Task48 --> Task49[] Task49 --> Task50[] Task50 --> Task51[] Task51 --> Task52[] Task52 --> Task53[] Task53 --> Task54[] Task54 --> Task55[] Task55 --> Task56[] Task56 --> Task57[] Task57 --> Task58[] Task58 --> Task59[] Task59 --> Task60[] Task60 --> Task61[] Task61 --> Task62[] Task62 --> Task63[] Task63 --> Task64[] Task64 --> Task65[] Task65 --> Task66[] Task66 --> Task67[] Task67 --> Task68[] Task68 --> Task69[] Task69 --> Task70[] Task70 --> Task71[] Task71 --> Task72[] Task72 --> Task73[] Task73 --> Task74[] Task74 --> Task75[] Task75 --> Task76[] Task76 --> Task77[] Task77 --> Task78[] Task78 --> Task79[] Task79 --> Task80[] Task80 --> Task81[] Task81 --> Task82[] Task82 --> Task83[] Task83 --> Task84[] Task84 --> Task85[] Task85 --> Task86[] Task86 --> Task87[] Task87 --> Task88[] Task88 --> Task89[] Task89 --> Task90[] Task90 --> Task91[] Task91 --> Task92[] Task92 --> Task93[] Task93 --> Task94[] Task94 --> Task95[] Task95 --> Task96[] Task96 --> Task97[] Task97 --> Task98[] Task98 --> Task99[] Task99 --> Task100[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Kepala BKPP - Surat Pengantar Kepala BKPSDM 	kondisional	<p>Produk yang telah disetujui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala bidang DIKLATSDM dan Kasubid Kompetensi Teknis Fungsional.</p>	<p>Setelah mendapat persetujuan Dari Asisten Administrasi Umum 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</p>
8	Penyerahan hasil Produk ke Bidang			<pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[] Task1 --> Decision{Tidak} Decision --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> Task4[] Task4 --> Task5[] Task5 --> Task6[] Task6 --> Task7[] Task7 --> Task8[] Task8 --> Task9[] Task9 --> Task10[] Task10 --> Task11[] Task11 --> Task12[] Task12 --> Task13[] Task13 --> Task14[] Task14 --> Task15[] Task15 --> Task16[] Task16 --> Task17[] Task17 --> Task18[] Task18 --> Task19[] Task19 --> Task20[] Task20 --> Task21[] Task21 --> Task22[] Task22 --> Task23[] Task23 --> Task24[] Task24 --> Task25[] Task25 --> Task26[] Task26 --> Task27[] Task27 --> Task28[] Task28 --> Task29[] Task29 --> Task30[] Task30 --> Task31[] Task31 --> Task32[] Task32 --> Task33[] Task33 --> Task34[] Task34 --> Task35[] Task35 --> Task36[] Task36 --> Task37[] Task37 --> Task38[] Task38 --> Task39[] Task39 --> Task40[] Task40 --> Task41[] Task41 --> Task42[] Task42 --> Task43[] Task43 --> Task44[] Task44 --> Task45[] Task45 --> Task46[] Task46 --> Task47[] Task47 --> Task48[] Task48 --> Task49[] Task49 --> Task50[] Task50 --> Task51[] Task51 --> Task52[] Task52 --> Task53[] Task53 --> Task54[] Task54 --> Task55[] Task55 --> Task56[] Task56 --> Task57[] Task57 --> Task58[] Task58 --> Task59[] Task59 --> Task60[] Task60 --> Task61[] Task61 --> Task62[] Task62 --> Task63[] Task63 --> Task64[] Task64 --> Task65[] Task65 --> Task66[] Task66 --> Task67[] Task67 --> Task68[] Task68 --> Task69[] Task69 --> Task70[] Task70 --> Task71[] Task71 --> Task72[] Task72 --> Task73[] Task73 --> Task74[] Task74 --> Task75[] Task75 --> Task76[] Task76 --> Task77[] Task77 --> Task78[] Task78 --> Task79[] Task79 --> Task80[] Task80 --> Task81[] Task81 --> Task82[] Task82 --> Task83[] Task83 --> Task84[] Task84 --> Task85[] Task85 --> Task86[] Task86 --> Task87[] Task87 --> Task88[] Task88 --> Task89[] Task89 --> Task90[] Task90 --> Task91[] Task91 --> Task92[] Task92 --> Task93[] Task93 --> Task94[] Task94 --> Task95[] Task95 --> Task96[] Task96 --> Task97[] Task97 --> Task98[] Task98 --> Task99[] Task99 --> Task100[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas layanan kepegawaian - Hasil disposisi Berwenang 	kondisional	<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 DIKLAT Teknis Fungsional. Penomoran surat berdasarkan urutan penerbitan surat sesuai dengan pencatatan yang</p>				

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

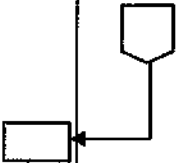
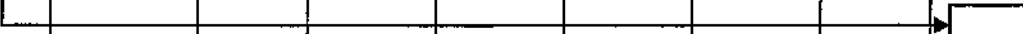
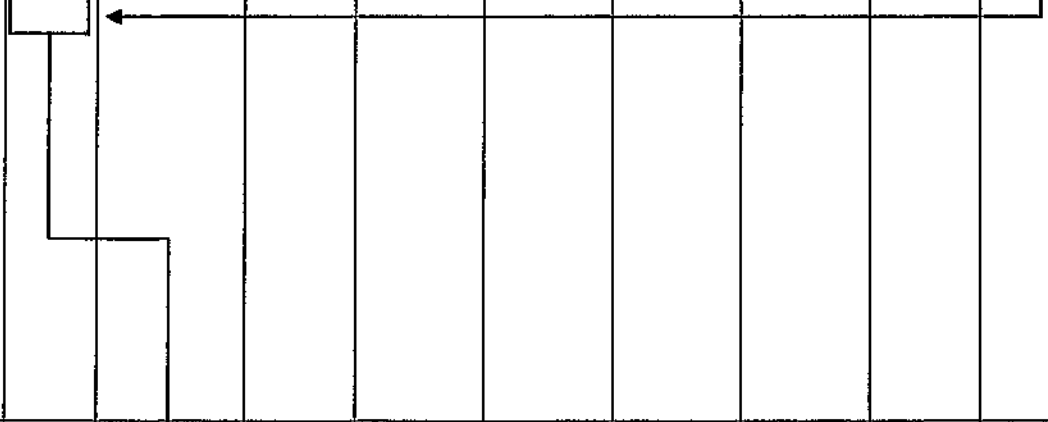
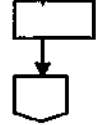


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

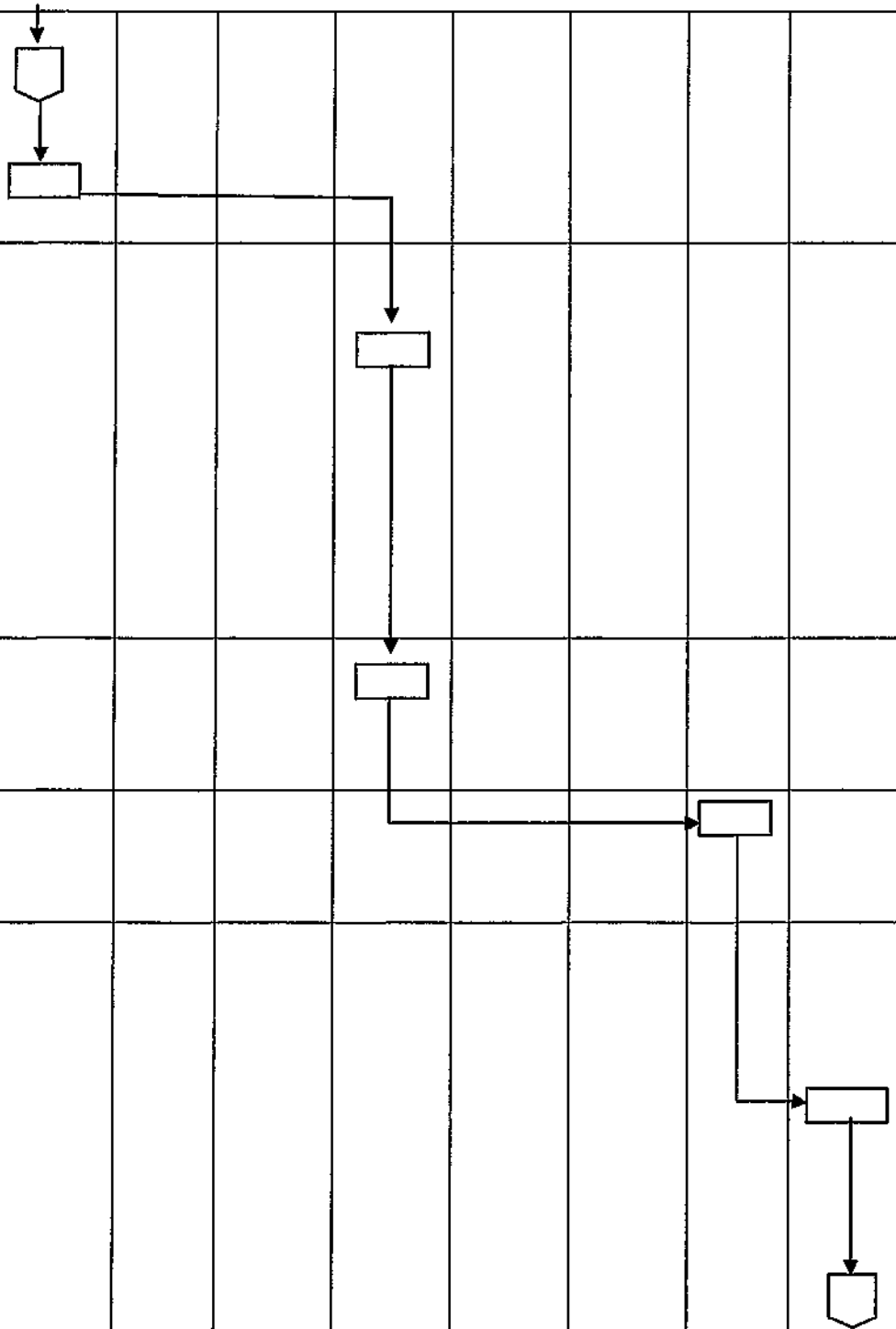
NOMOR SOP	: 800/SOP.11/435.203.5/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II/PELATIHAN ADMINISTRATOR/PELATIHAN PENGAWAS/PELATIHAN DASAR CPNS POLA KEMITRAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perkalas Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Perkalas Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator 3. Perkalas Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 4. Perkalas 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar	1. Memahami regulasi tentang penyelenggaraan diklat 2. Memahami dokumen perencanaan dan anggaran 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Surat dari instansi penyelenggara tentang pemberitahuan kegiatan diklat 2. Kalender diklat dari instansi penyelenggara 3. Sop Seleksi Calon Peserta Pelatihan PKN Tk. II/ Administrator/ Pengawas	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/ Printer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila perencanaan penyelenggaraan Diklat tidak direncanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pelaksanaan dan pelaporan.	1. Mencatat data calon peserta 2. Mengadministrasikan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan diklat

**FLOW CHART PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II/PELATIHAN ADMINISTRATOR/PELATIHAN PENGAWAS/PELATIHAN DASAR CPNS POLA KEMITRAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

KEGIATAN	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
	Pemohon	Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Asisten III	Sekda	Bupati	BPSDM JATIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membuat Permohonan Surat Ijin Penyelenggaraan kepada Yth Bupati Sumenep												<ul style="list-style-type: none"> - Surat dari bandiklat prov jatim - Draft Surat Pengantar - Draft Nota dinas 	1X24 jam	- Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati	
2	Kasubbid memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati	60 menit	Paraf Kasubbid	-
3	Kabid memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati Paraf Kasubbid	60 menit	Paraf Kabid	-
4	Sekban memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari Sekda tujuan Bupati Paraf Kabid	60 menit	Paraf Sekban	-
5	Kaban memberikan paraf												Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda Nota Dinas Dari	60 menit	Paraf Kaban dan Tanda Tangan	-

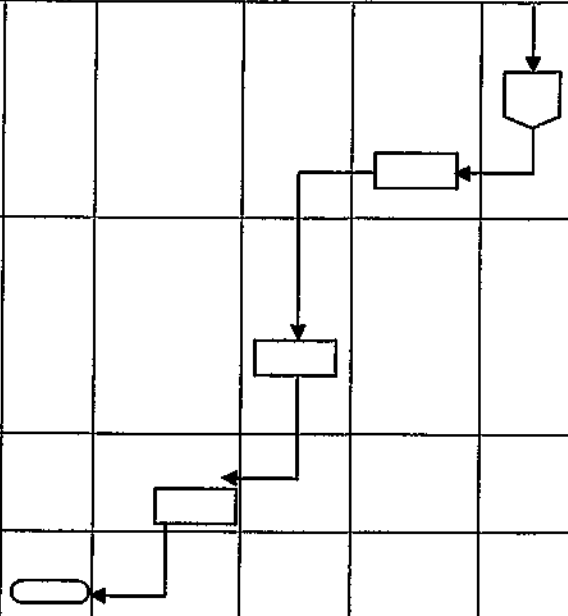
13	Menerima dan Menindaklanjuti Disposisi pimpinan											Disposisi Yth. Bapak Bupati Disposisi Kasubid	1X24 jam	Surat yang sudah ditandatangani Koordinasi terkait penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan LATSAR	-
14	Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Pelatihan Kepemimpinan / Latsar CPNS pola kemitraan bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur											- Surat dari bandiklat prov jatim	1X24 jam	Jadwal pelaksanaan diklat Tim WI untuk penyelenggaraan diklat	-
15	Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Pelatihan											<ul style="list-style-type: none"> - Draft Mou - Draft Surat Pengantar - Draft Surat Perintah - Surat Pemanggilan Peserta - Berkas Persyaratan Peserta 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Sekda/Kaban ke BPSDM Jatim - Surat Perintah Tugas - Mou/ Perjanjian Kerjasama BKPSDM Dan BPSDM Jatim 	-
16	Membuat Surat Pemanggilan calon peserta											Surat pemanggilan	1X24 jam	- Surat Panggilan	-

17	Menyiapkan sarana dan prasarana diklat										-asrama -kelas -aula -ruang makan	2 Hari	- Laporan Pengecekan Sarpras	-
18	Menerima calon peserta dan memberikan briefing kepada calon peserta tentang pelaksanaan Pelatihan										-tanda terima peserta -buku panduan	-1X24 jam	-Berkas Verifikasi Dan Validasi	-
19	Pembukaan Pelatihan										-ruang aula	-1X24 jam	Laporan Pembukaan Pelatihan	-
20	Membuka Pelatihan Kepemimpinan dan LATSAR												-	-
21	Pelaksanaan Pelatihan										-kelas - Alat Tulis -Block Note -buku panduan Buku Materi Laptop	-Pelatihan PKN 101X24 jam Pelatihan Administrator 91Hari Pelatihan Pengawas 96 Hari -Pelatihan Dasar	-STTPL	-



												CPNS 51X24 jam			
22	Penutupan Acara Pelatihan											Ruang Aula	- 1X24 jam	- Evaluasi Kegiatan Diklat	Penutupan Acara Pelatihan
23	Menyerahkan Sertifikat Kepada Peserta											STTPL	- 1 Hri	- Sertifikat	-
24	Menerima STTPL											STTPL	relatif	Tanda terima	-
25	Melaporkan Hasil Kegiatan Diklat											- Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat - Dokumentasi kegiatan diklat	1 hari	Disposisi Bupati Disposisi Sekda Disposisi Kaban Disposisi Kabid Disposisi Kasubbid	-
26	Disposisi BUPATI											LHP dan Dokumentasi	90 menit	Disposisi Bupati	-
27	Disposisi Sekda											Disposisi Bupati	90 menit	Disposisi Sekda	-
28	Disposisi Asisten											Disposisi Sekda	90 menit	Disposisi Asisten	-
29	Disposisi Kaban											Disposisi Asisten	90 menit	Disposisi Kaban	-

30	Disposisi Sekban											Disposisi Kaban	90 menit	Disposisi sekban	-
31	Disposisi Kabid											Disposisi sekban	90 menit	Disposisi kabid	-
32	Disposisi Kasubbid											Disposisi kabid	90 menit	Disposisi Kasubbid	-
33	Mengkompulir dan Mengarsip											Disposisi Kasubbid	90 menit	Menginventarisir dan Memasukkan ke dalam Odner	-



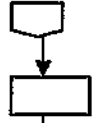
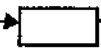

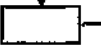
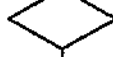
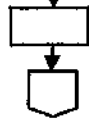


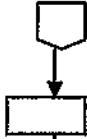




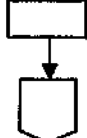
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.12/435.203.5/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	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	SOP PELAKSANAAN UJI KESEHATAN BAGI CPNS SEBAGAI PERSYARATAN UNTUK MENJADI PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	1. S2 2. S1	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Sop Pengangkatan Cpnas Menjadi Pns	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/ Printer 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

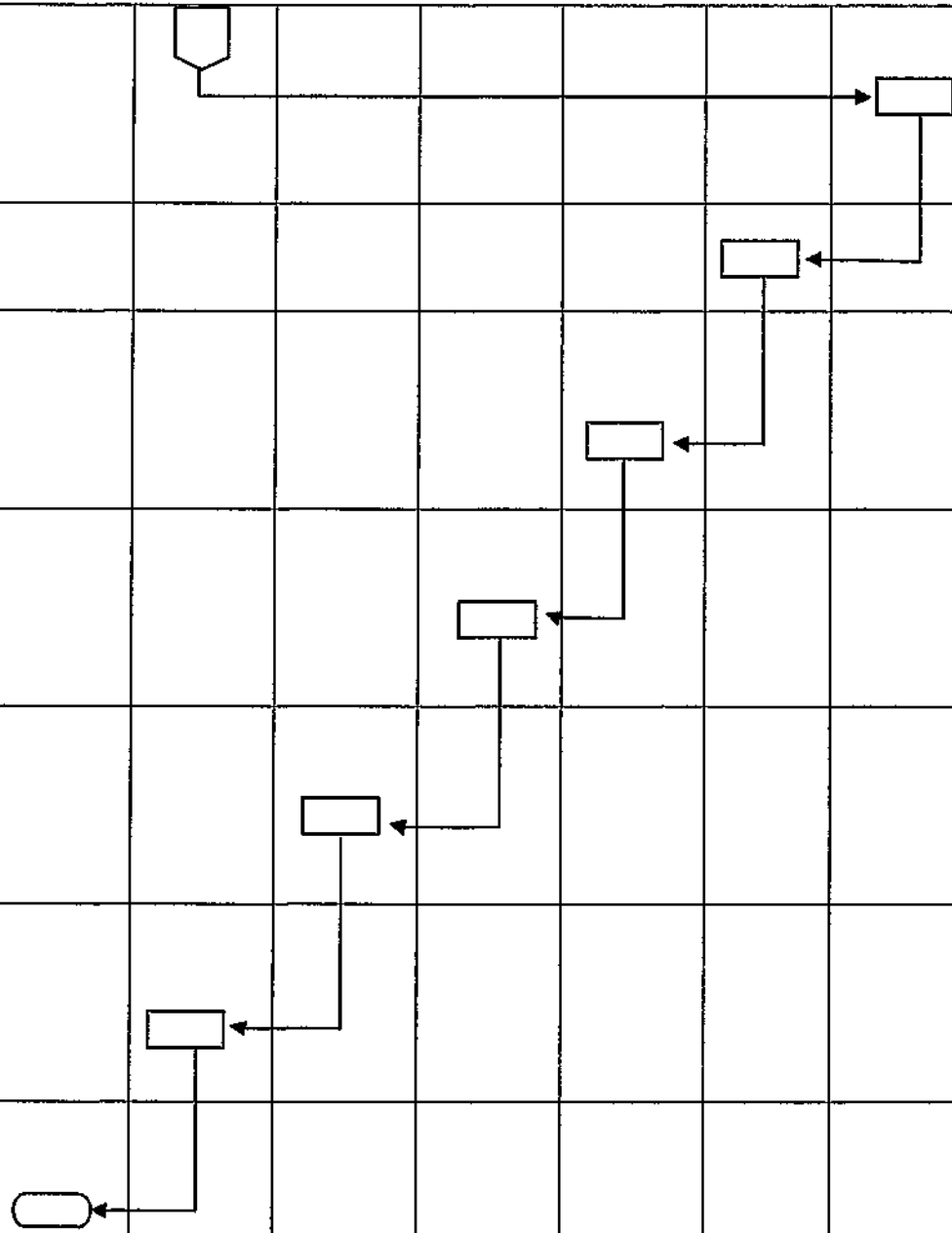
**FLOW CHART SOP PELAKSANAAN UJI KESEHATAN BAGI CPNS SEBAGAI PERSYARATAN UNTUK MENJADI PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	RSUD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pengajuan Uji Kesehatan CPNS								Surat Pengantar Daftar Nama CPNS yang diajukan untuk Uji Kesehatan	1X24 jam	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Kaban	
2. Sekretaris Badan memberikan disposisi								Surat Pengantar Daftar Nama CPNS yang diajukan untuk Uji Kesehatan	90 menit	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Sekban	
3. Kepala Bidang memberikan disposisi								Surat Pengantar Daftar Nama CPNS yang diajukan untuk Uji Kesehatan	60 menit	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Kabid	
4. Kepala Sub Bidang memberikan disposisi								Surat Pengantar Daftar Nama CPNS yang diajukan untuk Uji Kesehatan	60 menit	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Kasubbid	
5. Menerima dan Merekap Surat Pengajuan Beserta Berkas Calon Peserta		 						Lembar Disposisi Kaban Disposisi Sekban Disposisi Kabid Disposisi Kasubbid Surat Pengantar Lampiran Daftar Nama CPNS yang diajukan untuk Uji Kesehatan	1X24 jam	Data Rakap CPNS yang akan melaksanakan uji kesehatan Buku Agenda Form Rekap CPNS yang akan Uji Kesehatan	

6.	Pembuatan Surat Permohonan Uji Kesehatan ke RSUD							Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	
7.	Kepala Sub Bidang memberikan Paraf							Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kasubbid	
8.	Kepala Bidang memberikan Paraf							Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kasubbid	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kabid	
9.	Sekretaris Badan memberikan Paraf							Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kabid	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Sekban	
10.	Kaban memberikan Paraf dan Tanda Tangan							Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Sekban	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf dan Tanda Tangan Kaban	
11.	Penyampaian Surat Permohonan Uji Kesehatan ke RSUD							Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	1X24 Jam	Tanda Terima Surat	

12	Pemanggilan Uji Kesehatan Oleh Tim RSUD								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan	1X24 Jam	Disposisi Kaban	
13	Disposisi Kaban								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan	90 menit	Disposisi Kaban	
14	Disposisi Sekban								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi kaban	90 menit	Disposisi sekban	
15	Disposisi Kabid								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi sekban	90 menit	Disposisi kabid	
16	Disposisi Kasubbid								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi Kabid	90 menit	Disposisi Kasubbid	
17	Menindaklanjuti Disposisi Kasubbid								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi Kasubbid	90 menit	Membuat surat usulan uji kesehatan dan jadwal pelaksanaan	

18	Pelaksanaan Uji Kesehatan oleh Tim RSUD								Tim Penguji Kesehatan RSUD	relatif	Hasil Pemeriksaan Kesehatan	
19	Penyampaian Hasil Uji Kesehatan								Hasil Pemeriksaan Kesehatan oleh Tim Uji Kesehatan	relatif	Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani	
20	Disposisi Kaban								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani	90 menit	Disposisi Kaban	
21	Disposisi Sekban								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani Disposisi kabid	90 menit	Disposisi sekban	
22	Disposisi Kabid								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani Disposisi Kasubbid	90 menit	Disposisi kabid	
23	Disposisi Kasubbid								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani Disposisi Kasubbid	90 menit	Disposisi Kasubbid	
24	Penyampaian Hasil Uji Kesehatan								Surat Uji Kesehatan	relatif	Surat Uji Kesehatan sebagai persyaratan pengangkatan PNS Arsip surat uji kesehatan	





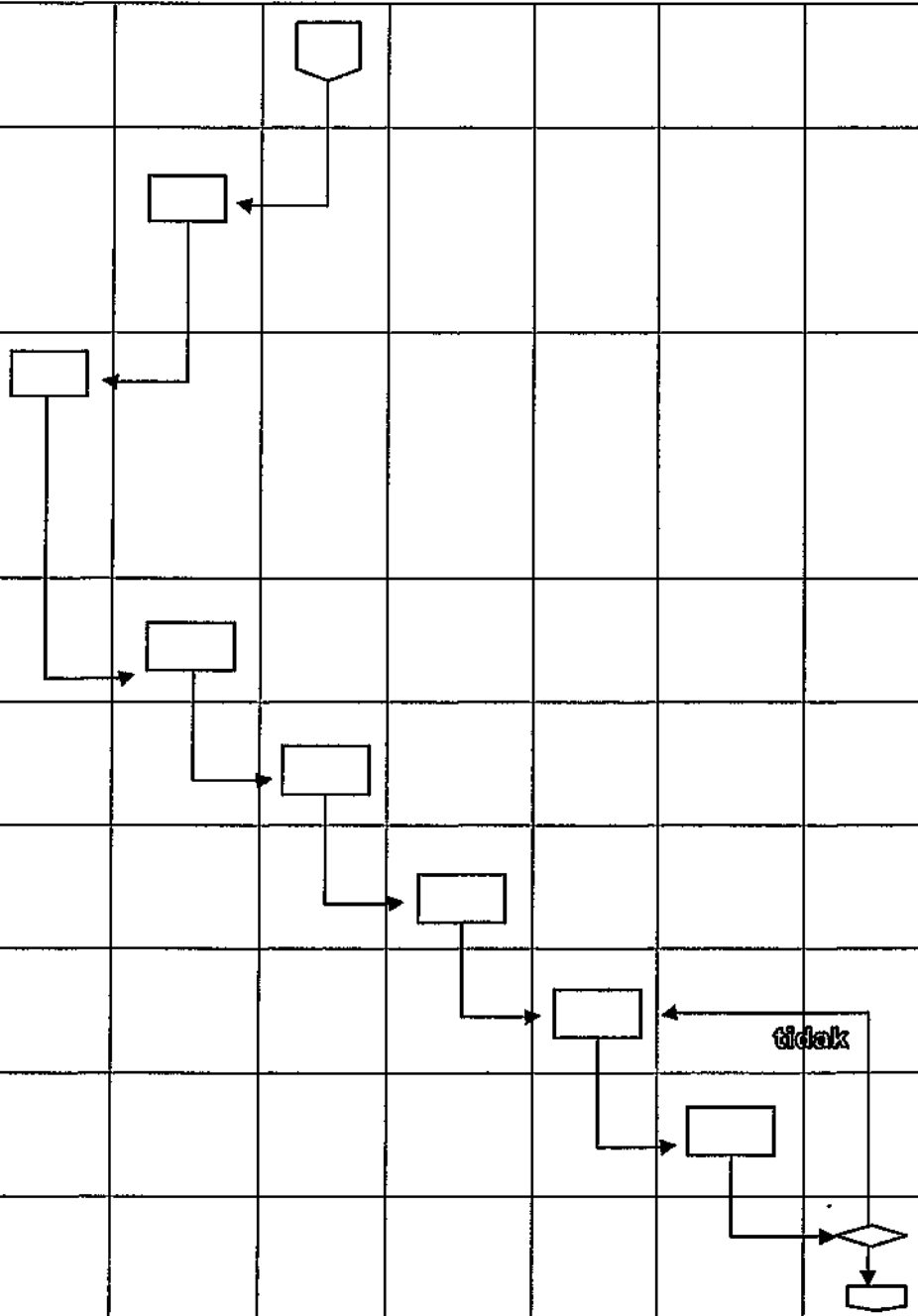
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

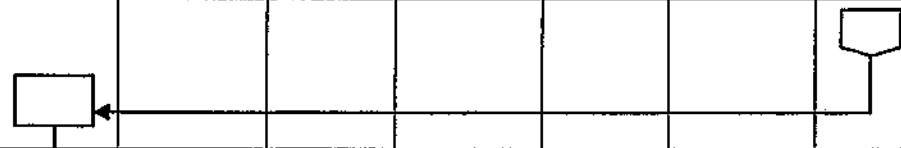

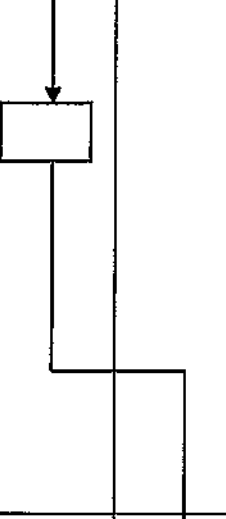
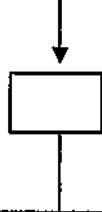
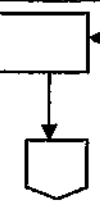
	NOMOR SOP	: 800/SOP.13/435.203.5/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PKN TINGKAT II/PELATIHAN ADMINISTRATOR/PELATIHAN PENGAWAS/PELATIHAN DASAR CPNS POLA KONTRIBUSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Perkaln Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Perkaln Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Peletihan Kepemimpinan Administrator 3. Perkaln Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 4. Perkaln 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar	1. Memahami regulasi tentang penyelenggaraan diklat 2. Memahami dokumen perencanaan dan anggaran 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Surat dari instansi penyelenggara tentang pemberitahuan kegiatan diklat 2. Kalender diklat dari instansi penyelenggara 3. SOP Seleksi Calon Peserta Pelatihan PKN Tk. II/ Administrator/ Pengawas	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/ Printer 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada keakuratan/validitas; 2. Daftar Peserta Diklat Kepemimpinan dan LATSAR	1.Mencatat data calon peserta 2.Mengadministrasikan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan diklat	

**FLOW CHART PELAKSANAAN PELATIHAN PKN/ADMINISTRATOR/ PENGAWAS/ LATSAR POLA KONTRIBUSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
	Pemohon/ OPD	Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Asisten III	Sekda	Bupati	BPSDM JATIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Penyampaian Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan/ Latsar											- Surat Pemanggilan Peserta Dari BPSDM Jatim	1 hari	Surat edaran pemanggilan peserta diklat kepemimpi nan dan Latsar	
2. Bapak Bupati memberikan disposisi											Surat edaran pemanggilan peserta diklat kepemimpinan dan Latsar	2 jam	- Disposisi Bupati Sumenep	
3. Bapak Sekda memberikan disposisi											Surat edaran pemanggilan peserta diklat kepemimpinan dan Latsar	60 menit	- Disposisi Sekda	
4. Bapak Kaban memberikan disposisi											Surat edaran pemanggilan peserta diklat kepemimpinan dan Latsar	30 menit	- Disposisi Kaban	
5. Kabid memberikan disposisi											Surat edaran pemanggilan	30 menit	- Disposisi Kabid	

												peserta diklat kepemimpinan dan Latsar			
6.	Kasubbid memberikan disposisi											Surat edaran pemanggilan peserta diklat kepemimpinan dan Latsar	30 menit	Disposisi Kasubbid	
7.	Menindaklanjuti disposisi pimpinan											Surat edaran pemanggilan peserta diklat kepemimpinan dan Latsar	1 hari	Membuat surat edaran pemanggilan capes kepemimpinan dan latsar	
8.	Menyampaikan Surat Pemanggilan Calon Peserta											Surat Pemanggilan Peserta ke OPD	30 Menit	Paraf kasubid	
9.	Kabid memberikan paraf											Surat Pemanggilan Peserta ke OPD	30 menit	Paraf kabid	
10.	sekban memberikan paraf											Surat Pemanggilan Peserta ke OPD	30 menit	Paraf sekban	
11.	kaban memberikan tandatangan dan paraf											Surat Pemanggilan Peserta ke OPD	60 menit	Paraf dan tanda tangan kaban	
12.	Asisten III memberikan paraf											Surat Pemanggilan Peserta ke OPD	30 menit	Paraf Asisten III	
13.	Sekda memberikan tandatangan											Surat Pemanggilan Peserta ke OPD	2 jam	tandatangan sekda	

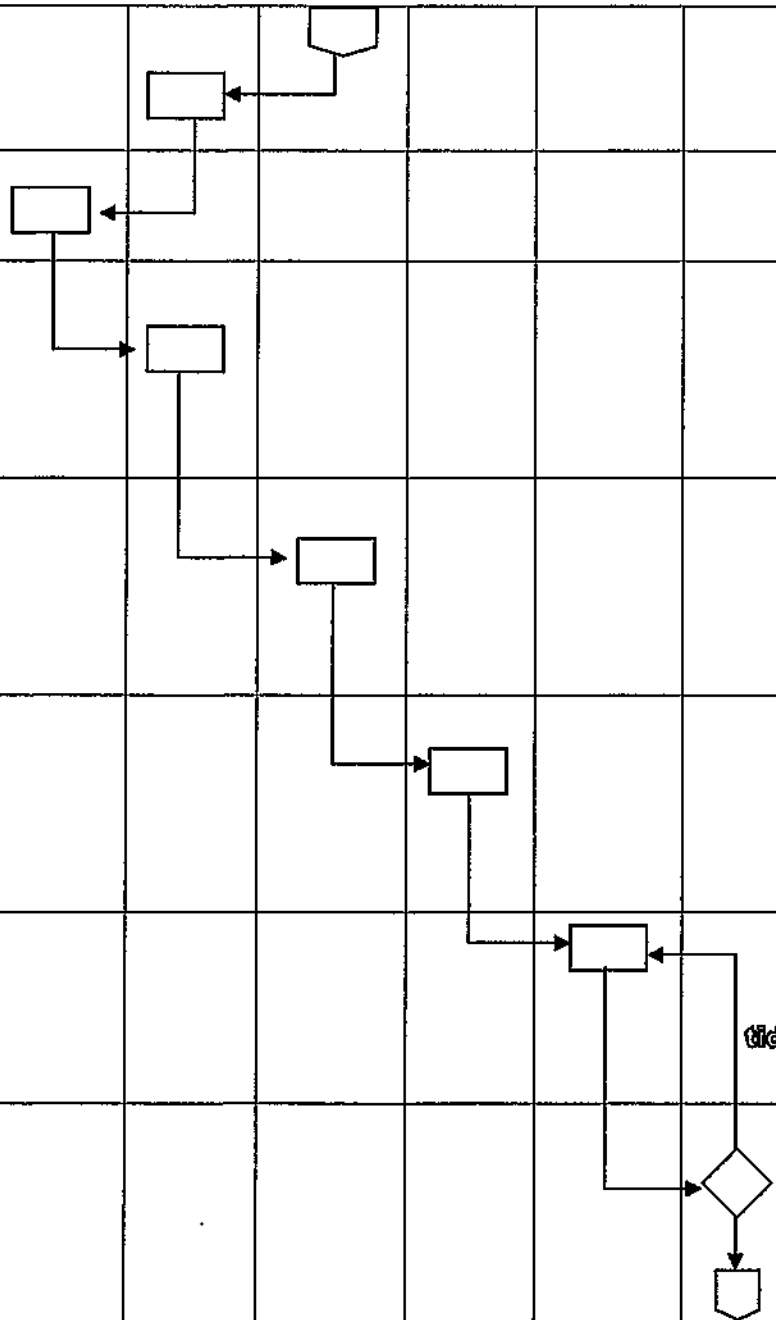




14.	Mendistribusikan Surat Pemanggilan ke OPD																		- Surat Pemanggilan Peserta ke OPD	30 menit/O PD	- Tanda terima surat edaran		
15.	Surat edaran terdistribusi ke masing masing OPD																			- Tanda terima surat edaran	30 menit	- Laporan ke pimpinan bahwa STTPL terdistribusi	
16.	Menerima, Merekap dan Memverifikasi Surat Pengajuan Beserta Berkas Calon Peserta																			- Surat Pengajuan dari OPD - Checklist Kelengkapan Berkas - Format Rekapitulasi Pengajuan Calon Peserta Seleksi Capes Pelatihan	3 hari	- Kelengkapan Berkas Administrasi Capes	
17.	Melaporkan Hasil Rekapitulasi Data Calon Peserta Diklat Kepemimpinan/Latsar																			Data Capes Diklat Kepemimpinan/Latsar	30 menit	Daftar nama Capes Kepmimpinan /Latsar	
18.	Mempersiapkan Administrasi Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan/Latsar																			- Draft Mou - Draft Surat Pengantar - Draft SPT - Surat	3 hari	- Surat Pengantar dari Sekda/Kabupaten ke	

												Pemanggilan Peserta - Berkas Persyaratan Peserta	BPSDM Jatim Surat Perintah Tugas Mou/ Perjanjian Kerja sama BKPSDM Dan BPSDM Jatim		
19.	Pelaksanaan Diklat di BPSDM Provinsi Jatim											- Surat Pengantar dari Sekda/Kaban - Surat Perintah Tugas - Kelengkapan Berkas Administrasi Kelas - Alat Tulis - Block Note - buku panduan - Buku Materi - Laptop	pelatihan PKN 101X24 jam Pelatihan Administrator 91 Hari Pelatihan Pengawas 96 Hari Pelatihan Dasar CPNS 51X24 jam	STTPL	
20.	Proses Disposisi Surat Pengembalian Peserta											Surat Pengembalian Peserta dari BPSDM Provinsi Jatim	90 menit	Disposisi Kaban Disposisi Sekban Disposisi Kabid	

													Disposisi Kasubbid		
21.	Bapak Bupati Mendisposisi surat pengembalian peserta diklat kepemimpinan/Lats ar											Surat Pengembalian Peserta dari BPSDM Provinsi Jatim	2 jam	Disposisi Bapak Bupati Sumenep	
22.	Bapak Sekda Mendisposisi surat pengembalian peserta diklat kepemimpinan/Lats ar											Surat Pengembalian Peserta dari BPSDM Provinsi Jatim	60 menit	Disposisi Bapak Sekda	
23.	Kaban Mendisposisi surat pengembalian peserta diklat kepemimpinan/Lats ar											Surat Pengembalian Peserta dari BPSDM Provinsi Jatim	30 menit	Disposisi Kaban	
24.	Kabid Mendisposisi surat pengembalian peserta diklat kepemimpinan/Lats ar											Surat Pengembalian Peserta dari BPSDM Provinsi Jatim	30 menit	Disposisi Kabid	
25.	Kasubbid Mendisposisi surat pengembalian peserta diklat kepemimpinan/Lats ar											Surat Pengembalian Peserta dari BPSDM Provinsi Jatim	30 menit	Disposisi Kasubbid	


26.	Menindaklanjuti disposisi pimpinan dan menyerahkan Sertifikat										Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)	30 menit/O PD	Tanda Terima Sertifikat
27.	STTPL terdistribusi ke OPD										- Tanda Terima Sertifikat	30 menit	Laporan kepada pimpinan
28.	Melaporkan Hasil Kegiatan Diklat										- Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat - Dokumentasi kegiatan diklat	1 hari	LHP kegiatan diklat Kepemimpinan/Latsar Tahun tersebut
29.	Kasubbid memberikan paraf										- Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat - Dokumentasi kegiatan diklat	30 menit	Paraf kasubbid
30.	Kabid memberikan paraf										- Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat - Dokumentasi kegiatan diklat	30 menit	Paraf kabid
31.	Sekban memberikan paraf										- Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat Dokumentasi kegiatan diklat	30 menit	Paraf sekban
32.	Kaban memberikan tanda tangan										- Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat Dokumentasi kegiatan diklat	30 menit	tanda tangan kaban







34.	Melaporkan Hasil Kegiatan Diklat											<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat Dokumentasi kegiatan diklat 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi Bupati Disposisi Sekda Disposisi Kaban Disposisi Kabid Disposisi Kasubbid 	
-----	----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	---	----------	---	--



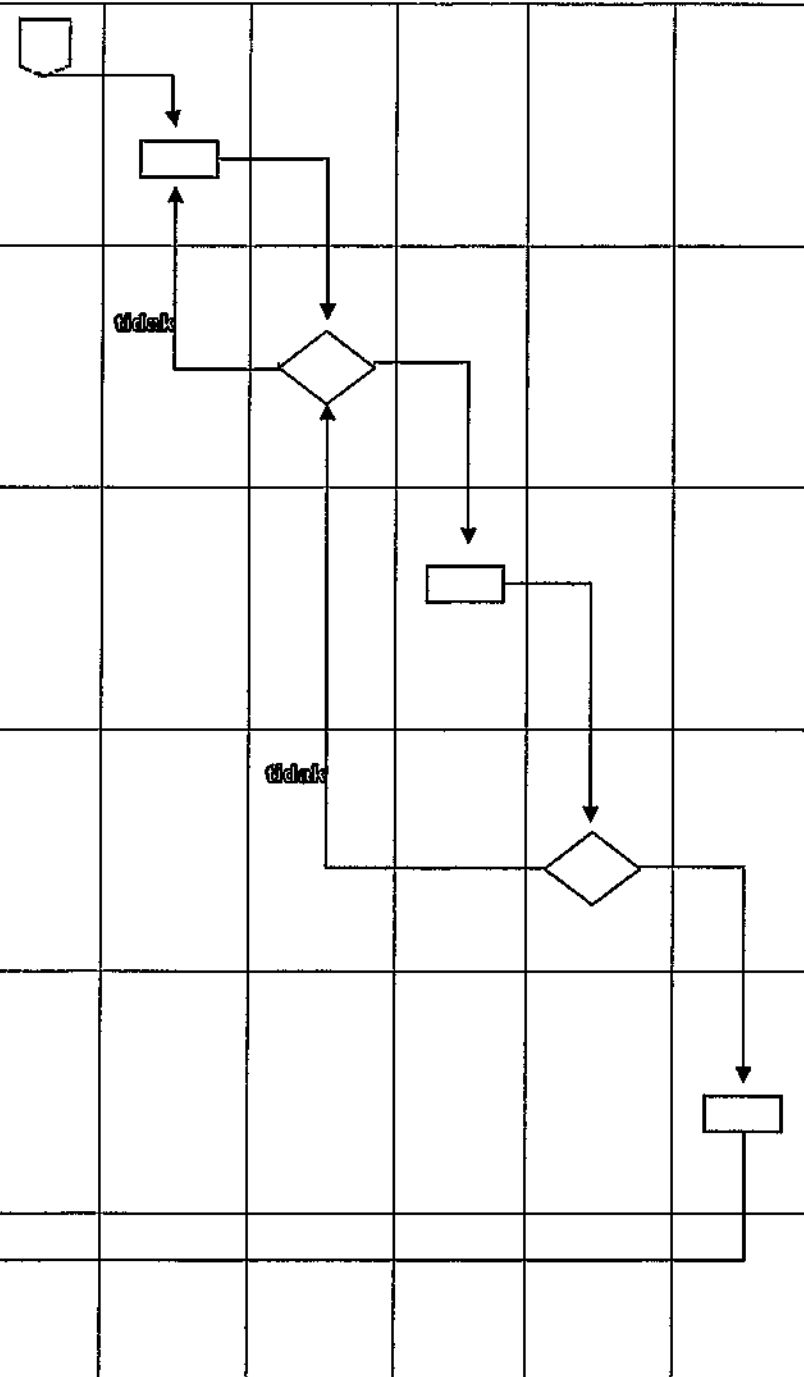
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUBBIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

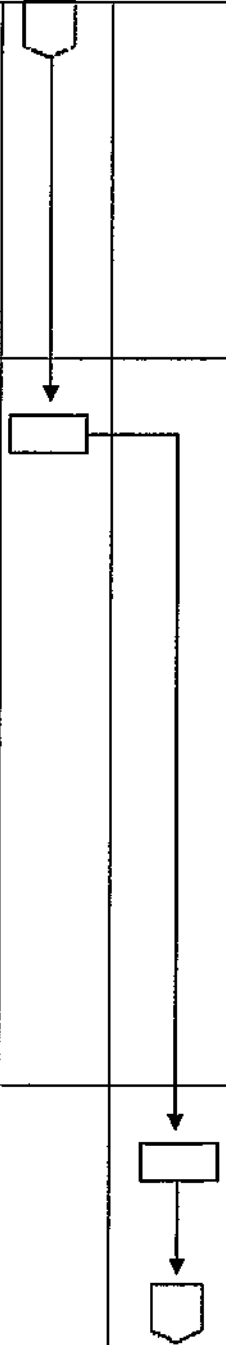
NOMOR SOP	: 800/SOP.14/435.203.5/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	SOP SELEKSI DAN PENETAPAN CALON PESERTA PELATIHAN PKN TK. II/ ADMINISTRATOR/ PENGAWAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perkaln Nomor 3 Tahun 2020 Tentang seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan 2. Perkaln Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 3. Perkaln Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Peletihan Kepemimpinan Administrator 4.Perkaln Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	1. S2 2. S1
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Sop Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan PKN Tingkat II/Pelatihan Administrator/Pelatihan Pengawas/Pelatihan Dasar CPNS Pola Kontribusi 2. Sop Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan PKN Tingkat II/Pelatihan Administrator/Pelatihan Pengawas/Pelatihan Dasar CPNS Pola Kemitraan	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/ Printer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN



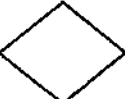


**FLOW CHART SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN PKN TK. II/ ADMINISTRATOR/ PENGAWAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**




Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
	Pemohon /OPD	Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Asisten III	Sekda	Bupati	BPSDM JATIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1. Membuat Surat Laporan Persiapan Pelaksanaan Seleksi Calon Peserta Pelatihan Struktural/ Kepemimpinan Kepada Bapak Bupati													Draft Surat Pengantar dan Nota Dinas Laporan Data Pejabat Struktural berdasarkan Yang Belum dan Yang Sudah Mengikuti Pelatihan Struktural/ Kepemimpinan Data Pejabat Struktural yang Memenuhi Persyaratan Pelatihan DPA	90 menit	- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	
2. Kasubbid mengoreksi dan memberikan paraf													- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	30 menit	Paraf Kasubbid	
3. Kabid mengoreksi dan memberikan paraf				 									- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	30 menit	Paraf Kabid	

4.	Sekban memberikan paraf											- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	30 menit	Paraf Sekban	
5.	Kaban mengoreksi dan memberikan paraf											- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	60 menit	Paraf dan tanda tangan Kaban	
6.	Asisten III memberikan paraf											- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	30 menit	Paraf Asisten III	
7.	Sekda mengoreksi dan memberikan tanda tangan											- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	60 menit	Paraf dan tanda tangan Sekda	
8.	Bupati mengoreksi dan memberikan Disposisi											- Surat Pengantar dari Kaban Tujuan Sekda - Nota Dinas dari Sekda Tujuan Bupati	90 menit	Disposisi Yth. Bapak Bupati	
9.	Memproses Disposisi Bupati											Surat Pengantar Nota Dinas Disposisi Bupati	1 hari	- Disposisi Sekda - Disposisi Asisten III	



														- Disposisi Kaban - Disposisi Sekban - Disposisi Kabid - Disposisi Kasubbid	
10.	Membuat Surat Edaran Penyelenggaraan Seleksi Pelatihan Struktural/Kepemimpinan											- Draft Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda - Draft Surat Edaran - Draft Petunjuk Teknis Seleksi Capes Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan	1 hari	- Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda - Surat Edaran Petunjuk Teknis Seleksi Capes Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan	
11.	Kasubbid mengoreksi dan memberikan paraf											- Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda - Surat Edaran Petunjuk Teknis Seleksi Capes Peserta Seleksi	30 menit	Paraf Kasubbid	

												<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk Teknis Seleksi Capes Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan 		
16.	Sekda mengoreksi dan memberikan tanda tangan								Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda - Surat Edaran Petunjuk Teknis Seleksi Capes Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan 	60 menit	Paraf dan tanda tangan Sekda
17.	Bupati mengoreksi dan memberikan Disposisi											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Kaban tujuan Sekda - Surat Edaran Petunjuk Teknis Seleksi Capes Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan 	1 hari	Disposisi Yth.Bapak Bupati
18.	Mengirimkan Surat Edaran Kepada Seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran Hasil Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Juknis Seleksi Pelatihan Kepemimpinan 	60 menit	Tanda Terima Surat Edaran
19.	Surat Edaran terdistribusikan											<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima Surat Edaran 	1 hari	- Paraf dari masing-masing

24.	Mengumumkan Keputusan Hasil Seleksi Calon Peserta Pelatihan Struktural/ Kepemimpinan											- Surat Keputusan Hasil Seleksi Capes Pelatihan Kepemimpinan	120 menit	Tanda Terima Pengumuman dari bidang PPI dan OPD terkait	
25.	Membuat Surat Pengajuan Calon Peserta Pelatihan Struktural/Kepemimpinan Ke BPSDM Provinsi Jatim berdasarkan Keputusan Hasil Seleksi											- Draft Surat Pengajuan Calon Peserta Pelatihan Struktural/Kepemimpinan	1 hari	Surat Pengajuan Calon Peserta Tanda Terima Surat	