


 Pemerintah Kabupaten Buleleng Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Nomor SOP	SOP-DT-01
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
	Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021
	Disahkan oleh	  KOMANG SUTRISNI, S.Pd NIP. 197207061993032012
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Ijin Belajar bagi PNS; 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 27 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Buleleng yang mengikuti pendidikan tugas belajar/kursus/penataran/pelatihan;		1. Memahami tentang ketentuan pengajuan usul permintaan produk layanan di bidang PKA; 2. Memahami kondisi organisasi; 3. Memahami standar ISO 9001:2015; 4. Mampu mengoperasikan komputer seperti aplikasi microsoft office; 5. Memiliki tingkat ketelitian kerja yang baik;
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar		1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. ATK 4. Lemari arsip
Keterangan SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No.2 adalah SOP yang berhubungan		Pencatatan & Pendataan
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pengusulan, perbaikan maupun pendistribusian		1. Surat Hunjuk/Pengantar 2. Ticket 3. Checklist 4. Tanda Terima pengiriman


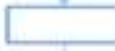
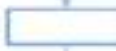
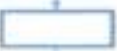
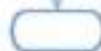
SOP PENGUBULAN SURAT IJIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KBT
		KABID PKA	KASUBHID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas dari Front Office dan mendisposial untuk proses lebih lanjut						Berkas Usul, Tiket	5 Menit	Disposial	
2	Menerima, memverifikasi berkas, membuat konsep surat ijin belajar dan mendisposial untuk proses lebih lanjut						Berkas Usul, Tiket	30 Menit	Disposial	
3	Mengetik draft Surat Ijin Belajar dan membuat Hunjuk, dan meng-update pada PILKB						Berkas Usul, Tiket, Ceklist	10 Menit	Disposial, Tiket, Ceklist dan Berkas Usul yang diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Ijin Belajar dan Hunjuk (berkas usulan)						Draft Surat Ijin Belajar	5 Menit	Draft Surat Ijin Belajar	
5	Memeriksa draft Surat Ijin Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan memaraf Hunjuk						Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	5 Menit	Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	
6	Memeriksa draft Surat Ijin Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan tanda tangan Hunjuk dan memaraf draft Surat Ijin Belajar						Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	5 Menit	Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	
7	Mengirimkan draft Surat Ijin Belajar dan Hunjuk ke Sekretaris Daerah						Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	10 Menit	Tanda Terima Pengiriman Berkas	

BOP PERBAIKAN SURAT IJIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KABID PKA	KASUBBID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dokumen Surat Ijin Belajar yang tidak sesuai dari Front Office, memberikan petunjuk perbaikan						Berkas Usul, Ticket	5 Menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi ketidaksesuaian, membuat konsep perbaikan Surat Ijin Belajar dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berkas Usul, Ticket	30 Menit	Disposisi	
3	Mengetik draft perbaikan Surat Ijin Belajar dan membuat Hunjuk, dan meng-update pada PILKB						Berkas Usul, Ticket, Ceklist	10 Menit	Disposisi, Ticket, Ceklist dan Berkas Usul yang diupdate	
4	Memeriksa draft perbaikan Surat Ijin Belajar dan Hunjuk (berkas usulan)						Draft Surat Ijin Belajar	5 Menit	Draft Surat Ijin Belajar	
5	Memeriksa draft perbaikan Surat Ijin Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan memaraf Hunjuk						Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	5 Menit	Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	
6	Memeriksa draft perbaikan Surat Ijin Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan tanda tangan Hunjuk dan memaraf draft Surat Ijin Belajar						Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	5 Menit	Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	
7	Mengirimkan draft perbaikan Surat Ijin Belajar dan Hunjuk ke Sekretaris Daerah						Draft Surat Ijin Belajar, Hunjuk	10 Menit	Tanda Terima Pengiriman Berkas	

SOP PENDISTRIBUSIAN SURAT IJIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			IKET
		KABID PKA	KASUBBID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Ijin Belajar dari Sekretaris Daerah, selanjutnya mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Ijin Belajar	5 Menit	Surat Ijin Belajar dan Disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Ijin Belajar	5 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Ijin Belajar	5 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Ijin Belajar	5 Menit	Surat Ijin Belajar, Tanda Terima	
5	Menerima Surat Ijin Belajar untuk diberikan nomor, stempel, update pada PILKB, serta menyerahkan dokumen Surat Ijin Belajar ke Admin/ Front office untuk diteruskan kepada pemohon						Surat Ijin Belajar	5 Menit	Surat Ijin Belajar, Tanda Terima Pengiriman	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DT-02
Tanggal Pembastan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR  NI KOMANG SUTRISNI, S.Pd NIP. 197207061993032012
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS	NAMA SOP PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Izin Belajar bagi PNS;6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 27 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Buleleng yang mengikuti pendidikan tugas belajar/kursus/penataran/pelatihan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang ketentuan pengajuan usul permintaan produk layanan di bidang PKA;2. Memahami kondisi organisasi;3. Memahami standar ISO 9001:2015;4. Mampu mengoperasikan komputer seperti aplikasi microsoft office;5. Memiliki tingkat ketelitian kerja yang baik;
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<p>L. SOP Surat Masuk/Surat Keluar</p> <p>Keterangan SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No.2 adalah SOP yang berhubungan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar2. Komputer, printer dan jaringan internet3. ATK4. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam pengusulan, perbaikan maupun pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Hunjuk/Pengantar2. Ticket3. Checklist4. Tanda Terima pengiriman

SOP: PENGUSULAN SK TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBSID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas dari Front Office dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berkas Usul, Ticket	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima, memverifikasi, membuat konsep SK Tugas Belajar dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berkas Usul, Ticket	30 Menit	Disposisi	
3	Mengetik draft SK Tugas Belajar dan, membuat Hunjuk, dan meng-update pada PILKB						Berkas Usul, Ticket, Ceklist	30 Menit	Disposisi, Ticket, Ceklist, Berkas Usul, hunjuk	
4	Memeriksa draft SK Tugas Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), Jika sesuai lanjut memaraf hunjuk						Draft SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Draft SK Tugas Belajar, hunjuk	
5	Memeriksa draft SK Tugas Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan menandatangani hunjuk						Draft SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Draft SK Tugas Belajar, hunjuk	
6	Memeriksa draft SK Tugas Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan mendisposisi untuk diproses lebih lanjut						Draft SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Draft SK Tugas Belajar, hunjuk	
7	Mengirimkan draft SK Tugas Belajar dan Hunjuk ke Bag. Hukum Setda dan mengupdate pada PILKB						Draft SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Tanda Terima Pengiriman Berkas	

SOP: PERBAIKAN SK TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KBT
		KABID PKA	KASUBBID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen SK. Tugas Belajar yang tidak sesuai dari Front Office dan memberi petunjuk perbaikan, mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berkas Usul, Ticket	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mengidentifikasi ketidaksesuaian, membuat konsep perbaikan SK. Tugas Belajar dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Berkas Usul, Ticket	30 Menit	Disposisi	
3	Mengetik draft perbaikan SK Tugas Belajar dan, membuat Hunjuk, dan meng-update pada PILKB						Berkas Usul, Ticket, Ceklist	30 Menit	Disposisi, Ticket, Ceklist, Berkas Usul, hunjuk	
4	Memeriksa draft perbaikan SK Tugas Belajar dan Hunjuk (berkas usulan). Jika sesuai lanjut menparaf hunjuk						Draft perbaikan SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Draft perbaikan SK Tugas Belajar, hunjuk	
5	Memeriksa draft perbaikan SK Tugas Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan menandatangani hunjuk						Draft perbaikan SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Draft perbaikan SK Tugas Belajar, hunjuk	
6	Memeriksa draft perbaikan SK Tugas Belajar dan Hunjuk (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan mendisposisi untuk diproses lebih lanjut						Draft perbaikan SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Draft perbaikan SK Tugas Belajar, hunjuk	
7	Mengirimkan draft perbaikan SK Tugas Belajar dan Hunjuk ke Bag. Hukum Setda dan mengupdate pada PL KB						Draft perbaikan SK Tugas Belajar, hunjuk	10 Menit	Tanda Terima Pengiriman Berkas	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia


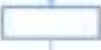
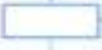






Nomor SOP	SOP-DT-03
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021

Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR  NI KOMANG SUTRISNI, S.Pd 197207061993032012
---------------	---

SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS	NAMA SOP	PENGUMPULAN BAHAN DAN DATA PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL
--------------------------	----------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	1. memahami prosedur penyusunan surat 2. Mahir mengoperasikan aplikasi dasar komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat keluar, diterimanya data dan inventarisasi data calon peserta	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila surat tidak segera diolah pada hari itu juga maka akan menghambat pengumpulan data	Lembar Tanda Terima

SOP: Pengumpulan Bahan dan Data Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBSID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kasubbid untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangkai pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional						Program kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat permohonan data						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Permohonan	
3	Mengetik surat permohonan data						Konsep	5 Menit	Draft Surat	
4	Memeriksa draft surat permohonan data						Draft surat permohonan	5 menit	Draft Surat yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft surat dan lanjut memberikan paraf						Draft surat permohonan	5 Menit	Surat yang sudah di paraf	
6	Memeriksa draft surat dan lanjut memberikan paraf						Draft surat permohonan	3 Menit	Surat yang sudah di paraf	
7	Memeriksa draft surat dan lanjut memberikan Tanda tangan						Surat permohonan yang sudah di paraf	5 Menit	Surat yang sudah di tanda tangani	
8	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan surat permohonan data						Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
9	Mengirimkan surat permohonan data dan mengarsipkan						Surat permohonan	8 Jam	Tanda terima surat	


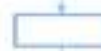
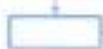




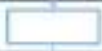
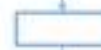



Pemerintah Kabupaten Bulcleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DT-04
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan oleh	 NI HOMANG SUTRISNI, S.Pd NIP. 197207061993032012
SUB BIDANG DIKKLAT TEKNIS	NAMA SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN DIKLAT DAN INVENTARISASI DATA CALON PESERTA DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penggunaan aplikasi komputer dasar;2. Memahami teknis pengarsipan dokumen;3. Memiliki ketelitian kerja;4. Memahami prosedur penyusunan surat;
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Masuk/Surat Keluar Keterangan:	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar2. Komputer dan jaringan internet3. ATK4. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan terhambatnya permohonan data dan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional sehingga dapat mempengaruhi pengambilan kebijakan oleh pimpinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP: PENGUMPULAN BAHAN KEBUTUHAN DIKLAT DAN INVENTARISASI DATA CALON PESERTA DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBBID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan untuk menyusun daftar kebutuhan diklat dan menginventarisir data calon peserta diklat teknis dan fungsional						Dokumen perencanaan diklat	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep surat permohonan data kebutuhan diklat dan calon peserta diklat teknis dan fungsional ke SKPD						Disposisi	10 Menit	Konsep surat dan disposisi	
3	Mengetik surat permohonan data kebutuhan diklat dan calon peserta diklat teknis dan fungsional						Konsep surat dan disposisi	10 Menit	Draft surat	
4	Memeriksa draft surat permohonan data kebutuhan diklat dan calon peserta diklat teknis dan fungsional						Draft Surat	5 menit	Draft surat yang telah diperiksa	
5	Memeriksa draft surat permohonan data kebutuhan diklat dan calon peserta peserta teknis dan fungsional, apabila sesuai lanjut memberikan paraf						Draft Surat	5 Menit	Draft surat yang telah diperiksa dan diberikan paraf	
6	Memeriksa draft surat permohonan data kebutuhan diklat dan calon peserta diklat teknis dan fungsional, apabila sesuai lanjut memberikan paraf						Draft Surat	5 Menit	Draft surat yang telah diperiksa dan diberikan paraf	
7	Memeriksa draft surat permohonan data kebutuhan diklat dan calon peserta diklat teknis dan fungsional, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan serta menginstruksikan pendistribusian						Draft Surat	5 Menit	Draft surat yang telah diperiksa dan diberikan tanda tangan	
8	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat	5 Menit	Disposisi	
9	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan surat permohonan kepada SKPD dan mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan						Surat	5 Menit	Disposisi	
10	Mengadministrasikan, mengirimkan surat dan mengarsipkan/mendokumentasikan						Surat	60 Menit	Arap/dokumentasi, tanda terima pengiriman	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR KEBUTUHAN DIKLAT DAN DATA CALON PESERTA DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBBID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat usulan daftar kebutuhan diklat dan data calon peserta diklat teknis dan fungsional SKPD dari Front Office						Surat usulan	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun rekapitulasi daftar kebutuhan diklat, calon peserta diklat teknis dan fungsional						Surat usulan	10 Menit	Konsep rekapitulasi dan disposisi	
3	Mengetik rekapitulasi daftar kebutuhan diklat dan data calon peserta diklat, menentukan skala prioritas daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional						Konsep rekapitulasi	30 Menit	Draft rekapitulasi	
4	Memeriksa rekapitulasi daftar kebutuhan diklat dan data calon peserta diklat, menentukan skala prioritas daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional						Rekapitulasi	5 menit	Rekapitulasi yang telah diperiksa	
5	Memeriksa rekapitulasi daftar kebutuhan diklat dan data calon peserta diklat, penentuan skala prioritas daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional lanjut memberikan paraf						Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi yang telah diperiksa dan diparaf	
6	Memeriksa rekapitulasi daftar kebutuhan diklat dan data calon peserta diklat, penentuan skala prioritas daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional lanjut memberikan paraf						Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi yang telah diperiksa dan diparaf	
7	Memeriksa rekapitulasi daftar kebutuhan diklat dan data calon peserta diklat dan penentuan skala prioritas daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan pada rekapitulasi, memerintahkan pengarsipan/pendokumentasian						Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi yang telah diperiksa dan ditanda tangan, disposisi	
8	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Rekapitulasi		Disposisi	
9	Memerintahkan untuk pengadministrasian, pengarsipan/pendokumentasian						Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi yang telah diperiksa dan ditanda tangan,	
10	Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan rekapitulasi daftar kebutuhan diklat dan calon peserta diklat teknis dan fungsional						Rekapitulasi, disposisi	5 Menit	Arsip/dokumentasi	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DT-05
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR  NI KOMANG SUTRISNI, S.Pd NIP. 197207061993032012
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS	NAMA SOP PENGUSULAN PESERTA DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	1. Memahami prosedur penyusunan surat 2. Mahir mengoperasikan aplikasi dasar komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat keluar	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila data calon peserta diklat tidak segera diolah maka pelaksanaan diklat akan tertunda dari rencana	Lembar Tanda Terima

SOP: Pengusulan Peserta Didik Teknis dan Fungsional

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID FKA	KASUBBID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kasubbid untuk menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran dalam rangka pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional						Program kerja	2 hari	Rencana kegiatan	
2	Menyusun Draft Rancangan Kebutuhan Anggaran						Rencana kegiatan	2 hari	Draft Rancangan Kebutuhan Anggaran	
3	Mengkoordinasikan Draft Rancangan Kebutuhan Anggaran						Konsep di koreksi	1 hari	perbaiki Draft	
4	Memperbaiki hasil koordinasi Draft Rancangan Kebutuhan Anggaran						Draft Rancangan Kebutuhan Anggaran yang sudah diperbaiki surat permohonan	1 hari	draft final setelah koreksi	
5	Memeriksa draft Final Rancangan Kebutuhan anggaran						Draft Final RKA	1 hari	Draft Net RKA	
6	Memeriksa draft surat dan lanjut memberikan paraf						Draft surat permohonan	5 Menit	Surat yang sudah di paraf	
7	Menyerahkan Draft Net RKA						Draft Net RKA	60 menit	Draft Net RKA yg sdh di paraf	
8	Menerima RKA Kebutuhan peserta Didik Teknis dan Fungsional						DPA	10 Menit	DPA	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia


Nomor SOP	SOP-DT-06
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan oleh	 NI KOMANG SUTRISNI, S.Pd NIP. 197207061993032012
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS	NAMA SOP KOORDINASI DAN KERJASAMA DIKLAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah	1. Memahami penggunaan aplikasi komputer dasar; 2. Memahami teknis pengarsipan dokumen; 3. Memiliki tingkat ketelitian kerja yang baik; 4. Memahami prosedur penyusunan surat dan naskah perjanjian;
Keterkaitan SOP SOP Surat Masuk/Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan 1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Komputer dan jaringan internet 3. ATK 4. Lemari arsip
Keterangan:	
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kerjasama diklat	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KERJASAMA DIKLAT


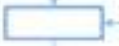

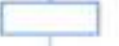

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PRA	KASUBSID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi potensi kerjasama diklat, mengkoordinasikan dengan pihak terkait, dan menginstruksikan untuk penyusunan kerjasama diklat						Identifikasi potensi kerjasama diklat	1 Hari	Disposisi	Koordinasi telah dilakukan dengan pihak terkait perihal objek yang akan dibuat dalam perkaitan berupa Perjanjian Kerjasama
2	Menyusun konsep Naskah Perjanjian Kerjasama Diklat						Disposisi	30 Menit	Konsep Perjanjian Kerjasama dan disposisi	
3	Mengetik Naskah Perjanjian Kerjasama Diklat						Konsep Perjanjian Kerjasama	30 Menit	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	
4	Memeriksa draft Naskah Perjanjian Kerjasama Diklat						Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	10 menit	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama yang telah diperiksa	
5	Memeriksa draft Naskah Perjanjian Kerjasama Diklat, apabila sesuai lanjut memberikan paraf						Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	10 menit	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama yang telah diperiksa dan diparaf	
6	Memeriksa draft Naskah Perjanjian Kerjasama Diklat, apabila sesuai lanjut memberikan paraf						Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	10 menit	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama yang telah diperiksa dan diparaf	
7	Memeriksa draft Naskah Perjanjian Kerjasama Diklat, apabila sesuai memerintahkan untuk mempersiapkan proses penandatanganan						Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	10 menit	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama yang telah diperiksa dan diparaf	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama Diklat telah dikoreksi dan memperoleh kesepakatan antar pihak
8	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	5 Menit	Disposisi	
9	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	5 Menit	Disposisi	
10	Mengadministrasikan, membubuhkan materai tempel, apabila telah dilakukan penandatanganan lanjut menarsikan						Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	5 Menit	Arsip/dokumentasi	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

	Nomor SOP	SOP-DT-07
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
	Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021
	Disahkan oleh	 NI ROMANG SUTRISNI, S.Pd NIP. 197207061993032012
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS	NAMA SOP	PENGUSULAN PESERTA SERTIFIKASI SESUAI BIDANGNYA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	1. memahami prosedur penyusunan surat 2. Mahir mengoperasikan aplikasi dasar komputer	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP surat keluar	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Apabila usulan tidak ditindaklanjuti maka akan membatalkan pelaksanaan diklat sertifikasi sesuai bidang keahlian	Lembar Tanda Terima	

SOP: PENGUSULAN PESERTA SERTIFIKASI SESUAI BIDANGNYA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PRA	KASUBBID DT	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kasubbid untuk membuat pengusulan calon peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian kepada SKPD dilingkup Pemerintah Kab. Buleleng						Program kerja Sub Bidang Diklat Teknis	1 hari	Program kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan disposisi	
2	Membuat surat permohonan usulan calon peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian						Program kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan disposisi	1 hari	Konsep surat permohonan	
3	Memperbaiki hasil koreksi surat permohonan						surat permohonan yang sudah diperbaiki	1 hari	surat permohonan yang sudah diparaf	
4	Meminta tandatangan surat permohonan usulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian						Surat permohonan usulan yang sudah ditandatangani Rancangan Naskah Perjanjian Kerjasama	1 hari	Surat Permohonan usulan yang sudah dikirim	
6	Mengirimkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian untuk mengikuti diklat						surat tugas mengikuti diklat	sesuai kebutuhan	Laporan kegiatan	