



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Alamat : Jln. Majapahit (Komplek Perkantoran Cangkanan) Telp. (0271) 495194, 494845 Fax. 495194
Website : <http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id> E-mail : bkpsdm@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 800/ 16 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten / Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 116).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini yang terdiri dari :
- a. SOP Pengusulan Perbaikan dan Pendistribusian SK Konversi NIP;
 - b. SOP Pengusulan Surat Ijin Belajar;
 - c. SOP Pengusulan Surat Tugas Belajar;
 - d. SOP Pengiriman Diklat Kepemimpinan;
 - e. SOP Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
 - f. SOP Pengiriman Diklat Prajabatan CPNS;
 - g. SOP Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS;
 - h. SOP Pengiriman Diklat Teknis Fungsional;
 - i. SOP Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembanaan Sumber Daya Manusia.

- KETIGA : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA Keputusan ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
- KEEMPAT : Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar, yang meliputi :
- a. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 800/20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Diklat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar;
 - b. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 800/42 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Diklat pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 800/17 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Diklat pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 800/9A Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Diklat pada Badan Kepegawaian Daerah.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 2 April 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR



SISWANTO

Tembusan :

1. Bupati (sebagai laporan);
2. Inspektur;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah;;
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR 800 / 16 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	800 / 16 Tahun 2018
	Tanggal Dibuat	2 April 2018
	Tanggal Revisi	2 April 2018
	Tanggal Efektif	2 April 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Pengusulan Surat Izin Belajar


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami Ketentuan tentang persyaratan izin belajar 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi SIMPEG dan SAPK) 3. Memiliki sikap teliti
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);	
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;	
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai (Eerita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 86);	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
OPD se-Kabupaten Karanganyar	1. Data Kepegawaian 2. Aturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengusulan tidak dijalankan dengan baik maka menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan surat Izin Belajar;	Database Kepegawaian

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 800 / 16 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	800 / 16 Tahun 2018
	Tanggal Dibuat	2 April 2018
	Tanggal Revisi	2 April 2018
	Tanggal Efektif	2 April 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Pengusulan Surat Tugas Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami Ketentuan tentang persyaratan izin belajar 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi SIMPEG dan SAPK) 3. Memiliki sikap teliti
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);	
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil;	
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, Izin Penggunaan Ijazah dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai (Eerita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 86);	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
OPD se-Kabupaten Karanganyar	1. Data Kepegawaian 2. Aturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengusulan tidak dijalankan dengan baik maka menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan surat Izin Belajar;	Database Kepegawaian

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR : 800 / 16 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
	Nama SOP	Pengusulan Perbaikan dan Pendistribusian SK Konversi NIP
	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme syarat berkas pendukung perbaikan konversi NIP 2. Mampu mengoperasikan aplikasi program SAPK dan SIMPEG 3. Mampu mengoperasikan aplikasi office 4. Mengetahui tata cara pembuatan nominatif usul perbaikan konversi NIP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
OPD se-Kabupaten Karanganyar BKN Regional I Yogyakarta BKN RI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ printer/ ATK 2. Kelengkapan Berkas syarat pendukung perbaikan NIP (Ijasah melamar CPNS, SK CPNS, SK PNS, SK Konversi NIP)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengusulan SK Perbaikan Konversi NIP tidak dilaksanakan maka SK Perbaikan Konversi NIP tidak dapat diterbitkan		<i>Database Kepegawaian</i>

SOP : Pengusulan Perbaikan dan Pendistribusian SK Konversi NIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepegawaian OPD / PNS	Front Office	Kabid IPSDM	Kasubid Inlap	JFU Subbid Inlap	Kepala BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan pengantar dan berkas usul perbaikan Konversi NIP								Surat Pengantar dan berkas	30 menit	tanda terima	
2	Menerima berkas usul perbaikan Konversi NIP dan mengecek kelengkapan berkas.								Surat Pengantar dan berkas	1 hari	tanda terima	
3	Menerima berkas usul perbaikan Konversi NIP dan pengantar dari OPD, memberi paraf disposisi untuk proses lebih lanjut								berkas	30 menit	disposisi	
4	Menugaskan JFU Subbid Inlap untuk menginventarisir dan mengecek kelengkapan pendukung perbaikan Konversi NIP sesuai dengan permasalahan								berkas	30 menit	disposisi	
5	Mengumpulkan berkas, memeriksa berkas pendukung dan memilahnya sesuai dengan kesalahannya				Tidak				berkas	1 jam	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
6	Membuat nominatif dan Surat Pengantar serta melaporkannya kepada Kasubid Informasi dan Pelaporan					Ya			berkas	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
7	Memeriksa Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid IPSDM. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada JFU Subbid Inlap untuk dilengkapi/diperbaiki.					Tidak			draft Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
8	Memeriksa Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubid Inlap untuk dilengkapi / diperbaiki.								draft Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
9	Memeriksa Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke Kabid IPSDM untuk dikirimkan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid IPSDM untuk diperbaiki/dilengkapi.								draft Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	30 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
10	Menugaskan JFU untuk mengirimkan dokumen nominatif usulan perbaikan Konversi NIP ke BKN Regional I Yogyakarta (Nama, TMT CPNS dan Jenis Kelamin) atau ke BKN RI (Tgl/Tahun Lahir) serta mendokumentasikan salinan dokumen nominatif usul perbaikan Konversi NIP				Ya				Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	10 menit	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	


SOP : Pengusulan Perbaikan dan Pendistribusian SK Konversi NIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepegawaian OPD / PNS	Front Office	Kabid IPSDM	Kasubid Inlap	JFU Subbid Inlap	Kepala BKPSDM	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengirimkan usulan perbaikan Konversi NIP ke BKN Regional I Yogyakarta (Nama, TMT CPNS dan Jenis Kelamin) atau ke BKN RI (Tgl/Tahun Lahir)								Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	1 hari	Nominatif Usul Perbaikan Konversi NIP	
12	Menerima SK Perbaikan Konversi NIP dari Kanreg I Yogyakarta/BKN RI								SK Konversi NIP	1 hari	SK Perbaikan Konversi NIP	
13	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut (disposisi ke Kabid IPSDM)								SK Konversi NIP	20 menit	disposisi	
14	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut (disposisi ke Kasubbid Inlap dan diteruskan ke JFU Subbid Inlap)								SK Konversi NIP	20 menit	disposisi	
15	Menerima SK Perbaikan Konversi NIP untuk dibuatkan tanda terima dan menyerahkan dokumen Perbaikan Konversi NIP ke Front office								SK Konversi NIP	1 jam	Tanda Terima	
16	Menerima SK Perbaikan Konversi NIP dari BKPSDM								SK Konversi NIP	1 hari	SK Perbaikan Konversi NIP	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

SISWANTO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR : 800 / 16 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	
	Tanggal Dibuat	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
	Judul SOP	Pengiriman Diklat Prajabatan CPNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori II (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan/atau Kategori 2 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 852); 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan III; 6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan I dan II. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan tentang persyaratan Diklat Prajabatan. 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi Microsoft office) 3. Memiliki sikap teliti.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. Lembaga Diklat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan Perundang-undangan 2. ATK 3. Asrama Diklat
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Lemahnya database dan koordinasi antarbidang kemungkinan berdampak pada keakuratan/validitas;		Database Kepegawaian

Prosedur Pengiriman Diklat Prajabatan CPNS

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

SISWANTO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR : 800 / 16 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERIN`TAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	
	TanggalDibuat	
	TanggalRevisi	
	TanggalEfektif	
	DisahkanOleh	Kepala BKPSDM
	Judul SOP	Pengiriman Diklat Teknis dan Fungsional
DasarHukum		KualifikasiPelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelatihan Teknis; 5. PeraturanKepalaLembagaAdministrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan dan Pelatihan Fungsional;		1. Memahami ketentuan tentang persyaratan diklat Teknis dan fungsional. 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi SIMPEG dan SAPK) 3. Memiliki sikap teliti
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. OPD se-KabupatenKaranganyar 2. LembagaDiklat		1. Aturan Perundang-undangan 2. ATK 3. AsramaDiklat
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada keakuratan/validitas; 2. Daftarpesertadiklatteknisdanfungsional.		Database kepegawaian

Prosedur Pengiriman Diklat Teknis Fungsional

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

SISWANTO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 NOMOR : 800/ 16 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG IPSDM
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG IPSDM	Nomor SOP	
	Tanggal Dibuat	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
	Judul SOP	Pengiriman Diklat Kepemimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1. Memahami ketentuan tentang persyaratan diklat Kepemimpinan 2. Mampu mengoperasikan komputer (Aplikasi SIMPEG dan SAPK) 3. Memiliki sikap teliti	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);		
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;		
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;		
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. Lembaga Diklat	1. Data Kepegawaian 2. Aturan Perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak keakuratan/validitas; 2. Daftar Peserta Diklat Kepemimpinan	Database Kepegawaian	

Prosedur Pengiriman Diklat Kepimpinan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		OPD	Lemba ga Diklat Pemer n tah	PPK (Bupati)	TSP DI	Kepal a BKPS DM	Kabid IPSDM	Kasubid Diklat	JFU Diklat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat penawaran diklat kepemimpinan										1 hari	Surat Penawaran Diklat	
2	Data base pejabat struktural yang belum diklat												
3	Olah data calon peserta diklat									Daftar nama pejabat struktural belum diklatpim	1 minggu	Daftar calon peserta diklatpim	
4	Rapat tim seleksi peserta diklat instansi									Database yang belum diklatpim	3 jam	Daftar calon peserta diklatpim	
5	Daftar nama calon peserta diklat kepemimpinan										1 hari	Daftar nama peserta diklatpim	
6	Daftar nama peserta diklat Kepemimpinan										1 jam	Daftar nama peserta diklatpim	
7	Pengiriman daftar nama calon peserta diklatpim									Daftar calon peserta diklatpim, telp, fax	1 hari	Surat pengiriman peserta diklatpim	
8	Surat panggilan mengikuti diklat PIM dari lembaga diklat									Daftar calon peserta diklatpim	1 minggu	Surat panggilan diklatpim	
9	Surat panggilan mengikuti diklat PIM ke OPD									Surat panggilan mengikuti diklatpim	2 hari		
10	Pengumpulan persyaratan administrasi diklat									Berkas administrasi diklatpim	1 hari	Surat perintah, administrasi lainnya	
11	Pelaksanaan diklat										Sesuai jadwal	Pelaksanaan diklat sesuai jadwal	
12	Laporan dari peserta diklat											Peserta selesai diklatpim	
13	Menerima surat pengembalian peserta diklat										1 hari	Surat pengembalian peserta, STTPP	
14	Dokumentasi/pengarsipan laporan, STTPP/proper									Fotokopi STTPP, berkas administrasi	2 jam	Arsip STTPP, SPJ Keuangan	

