



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**

**BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor	050/12/S - 42.133/2010
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2010
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM <i>[Signature]</i> DR. H. AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005
Nama SOP	Penyelenggaraan Diklat Prajabatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	- Memahami tatacara perencanaan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan
2. PP No 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan PNS Dalam jabatan Struktural	- Memahami tatacara pelaksanaan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan
3. Perkalatan No 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Parajabatan CPNS Golongan III	- Memahami tatacara penyusunan dokumen Penyelenggaraan Diklat Prajabatan
4. Perkalatan No 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Parajabatan CPNS Golongan I dan II	- Memahami tatacara Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/perlengkapan
	- ATK
	- Komputer
	- Dokumen Penyelenggaraan Diklat Prajabatan
	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
Peringatan	- Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen Penyelenggaraan Diklat Prajabatan
Pengecekan kelengkapan persyaratan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksanaan										Materi Substansi			
		Penyenggara (Prinak Ke-2)	SKPD / Bagian	Pelaksana / Panitia	Kasubid	Ka. Bidang Diklat	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan diklat yaitu menetapkan jenis diklat, menentukan maksud dan tujuan diklat serta penyusunan program diklat												Draft TOR Penyelenggaraan Diklat Prajabatan	5 menit	TOR
2	Mempeersiapkan kelengkapan administrasi perencanaan diklat												TOR Penyelenggaraan Diklat Prajabatan	10 menit	TOR
3	membuat surat undangan rapat persiapan												Draft Surat Undangan	5 menit	Draft Surat Undangan
4	Pelaksanaan rapat persiapan diklat membahas tentang penyajian jadwal kegiatan, tempat pelaksanaan, pengajar/fasilitator, materi/bahan ajar/modul diklat, sarana dan prasarana, peserta diklat dan hal-hal lain yang berhubungan dengan diklat												Daftar Hadir Rapat persiapan Snack Rapat Persiapan	30 menit	Daftar Hadir
5	Membuat notulen rapat persiapan												Notulen Rapat Persiapan	10 menit	Notulen Rapat
6	Membuat SK Panitia Penyelenggara												Draft SK Penyelenggaraan	5 menit	SK
7	Pengadministrasian dan Pembagian SK Panitia Penyelenggara												SK Penyelenggaraan	5 menit	SK
8	Membuat Surat Permohonan Peserta Diklat												Draft Surat Usulan Peserta	5 menit	Daftar Usulan Peserta
9	Pengadministrasian, Penomoran dan Pembagian Surat Permohonan Peserta Diklat												Surat Usulan Peserta	5 menit	Surat Usulan Peserta
10	Membuat Surat Permohonan Fasilitas Kegiatan Diklat												Draft Surat Permohonan Fasilitas Diklat	5 menit	Surat Permohonan
11	Pengadministrasian dan Penomoran Surat Permohonan Fasilitas Kegiatan												Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar



No	Aktivitas	Profil Summa											90 Menit	Surat Perencanaan Fasilitas Diklat						
		Penanggungjawab (Pihak ke-2)	SKPD / Bagian	Pelaksana / Panitia	Kasubid	Ka Bidang Diklat	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Wakil Kadis	Wakil Kasubid								
12	Koordinasi dengan Pihak ke-2 membahas tentang membahas tentang Penyiapan jadwal kegiatan, tempat pelaksanaan, pengajar/fasilitator, materi/bahan ajar/modul diklat, sarana dan prasarana, peserta diklat dan hal-hal lain yang berhubungan dengan diklat																			
13	Surat Jawaban Kesanggupan memfasilitasi diklat																	Surat Jawaban Fasilitas Diklat	10 menit	Surat Masuk
14	Penandatanganan Nota Kesepahaman																	Nota Kesepahaman	10 menit	Naskah MOU
15	Penyiapan TOR, Perjanjian Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Serah Terima Peserta, Berita Acara Seleksi Pekerjaan, Sertifikat, Dokumentasi, Laporan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan penyiapan diklat																	Dokumen-Dokumen Penyelenggaraan Diklat	30 menit	Dokumen-Dokumen Penyelenggaraan Diklat
16	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Diklat																	Naskah Kerjasama Diklat	10 menit	Naskah MOU
17	Penyusunan Seleksi Calon Peserta diklat dari SKPD																	Rekapitulasi Calon Peserta Diklat	10 menit	Rekapitulasi Calon Peserta
18	Menyusun Surat Perintah Tugas Peserta Diklat																	Lampiran Nama-Nama Peserta Diklat Prajabatan	5 menit	SP
19	Pembagian Surat Perintah Peserta kepada Peserta dan Pengiriman Surat Perintah Tugas Peserta Diklat ke Pihak ke-2 (mengundang umpeng OPD)																	Surat Undangan dan Pihak ke-2	15 menit	Surat Undangan dan Pihak ke-2
20	Mem buat Surat Undangan Pembukaan dari Pihak Ke-2																			

No	Aktivitas	Pelaksana										Materi Baku								
		Penyelenggara (Pihak Ke-2)	SKPD / Bagian	Pelaksana / Panitia	Kasubid	Ka. Bidang Diklat	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Waltkota	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Membuat perencanaan diklat yaitu menetapkan jenis diklat, menentukan maksud dan tujuan diklat serta penyusunan program diklat																			
2	Mempersiapkan kelengkapan administrasi perencanaan diklat																			
3	membuat surat undangan rapat persiapan																			
4	Pelaksanaan rapat persiapan diklat membahas tentang penyusunan jadwal kegiatan, tempat pelaksanaan, pengajar/fasilitator, materi/bahan ajar/modul diklat, sarana dan prasarana, peserta diklat dan hal-hal lain yang berhubungan dengan diklat																			
5	Membuat notulen rapat persiapan																			
6	Membuat SK Panitia Penyelenggara																			
7	Pengadministrasian dan Pembagian SK Panitia Penyelenggara (mengundang umpug OPD)																			
8	Membuat Surat Permohonan Peserta Diklat																			
9	Pengadministrasian, Penomoran dan Pembagian Surat Permohonan Peserta Diklat																			
10	Membuat Surat Permohonan Fasilitasi Kegiatan Diklat																			
11	Pengadministrasian dan Penomoran Surat Permohonan Fasilitasi Kegiatan																			



No	Alur	Penyusunan (misal No. 2)	SURTI / Bahan	Preparasi / Peralat	Kesulitan	Waktu Dibuat	Solusi / Bahan	Waktu Dibuat	Solusi / Bahan	Waktu Dibuat	Solusi / Bahan	Waktu Dibuat	Solusi / Bahan	Waktu Dibuat	Solusi / Bahan	Waktu Dibuat	Solusi / Bahan	Waktu Dibuat	Solusi / Bahan	
21	Berikan Media pada acara pembukaan, Penerima																			
22	Pembuatan Surat Undangan Pembukaan																			
23	Pendataan Berita Acara Pembayaran dan kwitansi Pihak Ke-2																			
24	Surat Perintah Tugas Check-In Peserta																			
25	Pembagian Surat Tugas Check-In Peserta ke (GRC)																			
26	Membuat Surat Perintah Tugas menjadi Acara Pembukaan Dihadiri oleh Walikota																			
27	Pembagian Surat Perintah Tugas menjadi Acara Pembukaan Dihadiri oleh Walikota																			
28	Acara Pembukaan Dihadiri																			
29	Pendataan Berita Acara Surat Perintah Tugas																			
30	Pengisian SP Peserta																			
31	Pembuatan Kerjasama																			
32	Membuat surat permohonan narasumber Pengajar Luarbiasa																			
33	Ceramah Umum / Materi Umum																			