



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

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor	050 / 291 - BKRSDM
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	..
Tanggal Efektif	..
Disahkan oleh	<p>→ Kepala BKPSDM</p> <p><i>[Signature]</i> Drs. H. AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005</p>
Nama SOP	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fungsional

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS Dalam jabatan Struktural 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumberdaya Manusia 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami tatacara perencanaan Pengembangan Kompetensi Fungsional - Memahami tatacara pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fungsional - Memahami tatacara penyusunan dokumen Penyelenggaraan pengembangan kompetensi Fungsional - Memahami tatacara Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fungsional
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) - Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis - Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi penjenjangan struktural 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Dokumen Penyelenggaraan Diklat Fungsional
<p>Peringatan</p> <p>Pengecekan kelengkapan persyaratan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fungsional

No	Aktivitas	Penyusunan (Pihak Ke-2)	SKPD / Bagian	Pelaksana / Panitia	Kesubid	Ka Bidang Diklat	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Waltora	Waltora	Keterangan	Waktu	Oupak
21	Membuat Sambutan Walikota pada acara pembukaan, Pointer												Membuat Sambutan Walikota	15 menit	Naskah Sambutan Walikota
22	Pembuatan Surat Undangan Pembukaan												Surat Undangan Pembukaan	5 menit	Surat Undangan Pembukaan
23	Pemandangan Berita Acara Pembayaran dan Kwitansi Pihak Ke-2												Naskah Berita Acara	30 menit	Naskah Berita Acara
24	Membuat Surat Perintah Tugas Check-In Peserta							Ya					SP Masuk Diklat	5 menit	SP Masuk Diklat
25	Pembagian Surat Tugas Check-In Peserta							Ya					SP Masuk Diklat	1 jam	SP Masuk Diklat
26	Membuat Surat Perintah Tugas menghadiri Acara Pembukaan Diklat							Ya					SP Menghadiri Acara Pembukaan	5 menit	SP Menghadiri Acara Pembukaan
27	Pembagian Surat Perintah Tugas menghadiri Acara Pembukaan Diklat							Ya					SP Menghadiri Acara Pembukaan	5 menit	SP Menghadiri Acara Pembukaan
28	Acara Pembukaan Diklat												Dokumen Dokumen Penyelenggaraan Diklat	1 jam	Dokumen Penyelenggaraan Diklat
29	Penandatangan Berita Acara Serah Terima Peserta												Naskah Berita Acara Serah Terima	30 menit	Naskah Berita Acara Serah Terima
30	Pengantian SP Peserta							Ya					Lampiran Nama - Nama Pengganti Peserta Diklat	30 menit	SP
31	Pelaksanaan Kegiatan												Jadwal Kegiatan Diklat	4 hari	Jadwal Kegiatan Diklat
32	Membuat surat permohonan Pengajar Ceramah Umum / Muatan Lokal												Surat Permohonan Nara Sumber	5 menit	Surat Permohonan Nara Sumber
33	Ceramah Umum / Muatan Lokal												Narasumber dan Pointer	2 jam	Materi Ceramah Umum
34	Monitoring / Pemantauan Kegiatan Diklat												Monitoring dan Pemantauan Kegiatan Diklat	4 hari	Laporan Kegiatan