




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

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| | |
|--|---|
| Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 059/132-5833/2016 25 Februari 2016 Kepala BKPPSDM  Drs. H. AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005 |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis |

Dasar Hukum

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

Keterkaitan dengan SOP lain

- Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)
- Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fungsional
- Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi penjenjangan struktural

Peringatan

Pengecekan kelengkapan persyaratan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tatacara perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis
- Memahami tatacara pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis
- Memahami tatacara penyusunan dokumen Penyelenggaraan pengembangan kompetensi Teknis
- Memahami tatacara Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis

Peralatan/perengkapan

- ATK
- Komputer
- Dokumen Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis
- Pencatatan dan pendataan/dokumentasi

- Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis

| No | Aktivitas | Penanggung Jawab (No. 2) | SKPD / Bagian | Pelaksana / Pantia | Keselid | Ka Bidang Diklat | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | Mania | Mahkota | Kemungkinan | Waktu | Output |
|----|---|-----------------------------|------------------|-----------------------|---------|---------------------|---------------------|--------------|----------------------|-------|---------|---|----------|----------------------|
| 1 | Membuat perencanaan diklat yaitu menetapkan jenis diklat, menentukan maksud dan tujuan diklat serta penyusunan program diklat | | | | | | | | | | | Draft Top Perencanaan Diklat | 5 menit | TOP |
| 2 | Memperkirakan kelengkapan administrasi perencanaan diklat | | | | | | | | | | | TOP Perencanaan Diklat | 10 menit | TOP |
| 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 | | | | | | | | | | | Draft Haraf Rapat persiapan Sheck Rapot Persiapan | 30 menit | Draft Haraf |
| 5 | Membuat notulen rapat persiapan | | | | | | | | | | | Notulen Rapot Persiapan | 10 menit | Notulen Rapot |
| 6 | Membuat SK Panitia Penyelenggara | | | | | | | | | | | Draft SK Penyelenggara | 3 menit | SK |
| 7 | Pengadministrasian dan Pembagian SK Panitia Penyelenggara | | | | | | | | | | | SK Penyelenggara | 5 menit | SK |
| 8 | Membuat Surat Permohonan Peserta Diklat | | | | | | | | | | | Draft Surat Usulan Peserta | 5 menit | Draft Usulan Peserta |
| 9 | Pengadministrasian, Penomoran dan Pembagian Surat Permohonan Peserta Diklat ke OPD | | | | | | | | | | | Surat Usulan Peserta | 30 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 Kelelar | 5 menit | Surat Kelelar |

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Waktu | Output | | | |
|----|--|----------------------------|---------------|---------------------|---------|------------------|------------------|--------------|-------------------|----------------|----------|-------|--------|--|--|--|
| | | Penyelenggara (Pihak Ke-2) | SKPD / Bagian | Pelaksana / Panitia | Kasubid | Ka Bidang Diklat | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | Wakil Walikota | Wakilofa | | | | | |
| 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 | Membuat Surat Jawaban Kesanggupan memfasilitasi diklat | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Penandatanganan Nota Kesepahaman | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Penyiapan TOR, Pejanjian Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Serah Terima Peserta, Berita Acara Selesai Pekerjaan, Sertifikat, Dokumentasi, Laporan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan diklat | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Penandatanganan Pejanjian Kerjasama Diklat | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Penyusunan Seleksi Calon Peserta diklat dari SKPD | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Menyusun Surat Perintah Tugas Peserta Diklat | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Pembagian Surat Perintah Peserta kepada Peserta dan Pengiriman Surat Perintah Tugas Peserta Diklat ke Pihak ke-2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Membuat Surat Undangan Pembukaan dari Pihak ke-2 | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Aktivitas | Penyelenggara (Pihak Ke-2) | SKPD / Bagian | Pelaksana / Panitia | Pelaksanaan | | | | | | Wakil Kepala | Wakil Sekretaris | Wakil Wakil | Wakil Wakil | Kategori | Waktu | Output |
|----|--|----------------------------|---------------|---------------------|-------------|------------------|------------------|--------------|-------------------|-------|--------------|------------------|-------------|-------------|----------|-------|--------|
| | | | | | Kasubid | Ka Bidang Diklat | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | Wakil | | | | | | | |
| 21 | Membuat Sambutan Walikota pada acara pembukaan, Pointer | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Pembuatan Surat Undangan Pembukaan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Pemandatangan Berita Acara Pembayaran dan Kwitansi Pihak Ke-2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Membuat Surat Perintah Tugas Check-In Peserta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Pembagian Surat Tugas Check-In Peserta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Membuat Surat Perintah Tugas menghadiri Acara Pembukaan Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Pembagian Surat Perintah Tugas menghadiri Acara Pembukaan Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Acara Pembukaan Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Pemandatangan Berita Acara Serah Terima Peserta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Pengantian SP Peserta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Membuat surat permohonan narasumber percaramah Umum / Muatan Lokal | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Ceramah Umum / Muatan Lokal | | | | | | | | | | | | | | | | |