



**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	Mandua	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, pengorganisasian, materi/materi 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 Penyelenggaraan	3 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	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	Penyelenggara (Pihak Ke-2)	SKPD / Bagian	Pelaksana / Panitia	Kasubid	Ka Bidang Diklat	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Wakilofa	Wakilofa	Kelempangan	Waktu	Output
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												Surat Permohonan Fasilitas Diklat	60 menit	Surat Permohonan Fasilitas Diklat
13	Membuat Surat Jawaban Kesanggupan memfasilitasi diklat												Surat Jawaban Fasilitas Diklat	10 menit	Surat Masuk
14	Penandatanganan Nota Kesepakatan												Nota Kesepakatan	10 menit	Naskah MOU
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												Dokumen-Dokumen Penyelenggaraan Diklat	30 menit	Dokumen-Dokumen Penyelenggaraan Diklat
16	Penandatanganan Pejanjian Kerjasama Diklat												Naskah Kerjasama Diklat	10 menit	Naskah MOU
17	Penyusunan Seleksi Calon Peserta diklat dari SKPD												Rekapitulasi Calon Peserta Diklat	30 menit	Rekapitulasi Calon Peserta
18	Menyusun Surat Perintah Tugas Peserta Diklat												Lampiran Nama-Nama Peserta Diklat	10 menit	SP
19	Pembagian Surat Perintah Peserta kepada Peserta dan Pengiriman Surat Perintah Tugas Peserta Diklat ke Pihak ke-2												Lampiran Nama-Nama Peserta Diklat	60 menit	SP
20	Membuat Surat Undangan Pembukaan dari Pihak ke-2												Surat Undangan dari Pihak ke-2	5 menit	Surat Undangan 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																