



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)
711877, BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/SEKCAM/03
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengiriman Peserta Pelatihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing - masing seksi 2. Memiliki kemampuan menganalisis kompetensi jabatan 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengevaluasi dampak pelatihan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Semua SOP terkait dengan Pelayanan Terpadu	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera/Handycam

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan kebutuhan pelatihan harus sesuai dengan yang dibutuhkan, jika tidak maka pelatihan kurang efektif dan efisien; 2. Pembuatan jadwal harus teliti dan sesuai jika tidak maka akan berbenturan dengan kegiatan lainnya 3. Memberitahu kepada seluruh peserta yang terdaftar pelatihan tentang tempat, waktu, jenis pelatihan, kewajiban dan hak selama mengikuti pelatihan jika tidak maka peserta tidak mengetahui informasi pelaksanaan yang seharusnya; 4. Penyimpanan arsip laporan kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan maka akan menimbulkan kerusakan arsip dan menghambat pencarian arsip pada saat dibutuhkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Kompetensi Jabatan/Fungsi 2. Formulir daftar peserta pelatihan 3. Jadwal Pelatihan 4. Materi Pelatihan 5. Laporan Pelaksanaan pelatihan 6. Formulir evaluasi efektifitas pelatihan 7. Buku catatan pelatihan

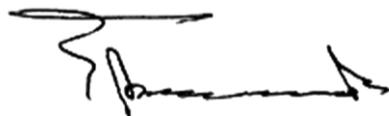
PROSEDUR PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Camat	Staf	Ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi penyelenggaraan pelatihan dari pihak eksternal					- Surat dari instansi terkait	5 Menit	- Surat dari instansi terkait	
2.	Memberi disposisi					- Surat dari instansi terkait		- Disposisi Camat	
3.	Mengajukan nama pegawai yang dianggap sesuai dengan jenis/nama pelatihan				-	- Disposisi Camat - Data Pegawai	5 Menit	Daftar Peserta Pelatihan	
4.	Memberikan persetujuan	T			-	- Daftar Peserta Pelatihan		- Daftar Peserta Pelatihan	
5.	Membuat surat pengantar dan surat tugas					- Data Peserta Pelatihan	3 menit	- Surat Pengantar - Surat Tugas	
6.	Mengesahkan surat pengantar					- Surat Pengantar - Surat Tugas - Data Peserta	2 Menit	Surat yang sudah di tanda tangani oleh Camat	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Camat	Staf	Ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
					-	-		-	
7.	Mengirimkan surat kepada instansi penyelenggara/ BKD					- Surat Pengantar - Daftar peserta	15 Menit	- Buku Ekspedisi	
8.	Mengikuti pelatihan tersebut					- Surat tugas - SPPD	Menyesuaikan penyelenggara	Materi Pelatihan	
9.	Menyampaikan laporan hasil pelatihan kepada Camat					Materi Pelatihan	20 Menit	Laporan Hasil Pelatihan	
10.	Mengevaluasi efektifitas pelatihan					Minimal 3 bulan setelah pelaksanaan	20 Menit	Evaluasi Efektifitas Pelatihan	
									

NO	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Camat	Staf	Ybs	Persyaratan	Waktu	Output	
									
11.	Mencatat nama/jenis pelatihan dalam buku pelatihan pegawai dan mengupdate data pelatihan pada file pegawai					Adanya Sertifikat pelatihan	3 menit	Buku catatan pelatihan	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :
Sekretaris Camat



DHANI ARDIANTO, S. STP
NIP 198404192003121002