



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

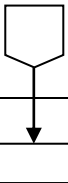
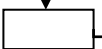

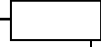


**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN**  
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN - 50665


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
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Semua SOP terkait dengan Pelayanan Terpadu	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera/Handycam

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

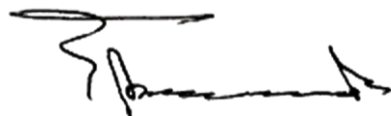
**PROSEDUR PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN**

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