

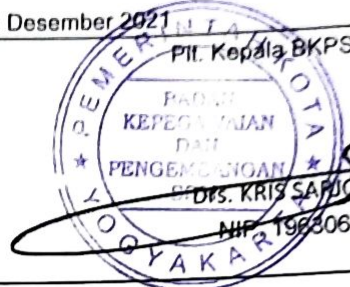
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

















**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS



BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA

	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	02/ PKSDM / XI / 2021 20 DESEMBER 2021 24 Desember 2021
	Disahkan Oleh	 PIL. Kepala BKPSDM Kota Yogyakarta Drs. KRIS SARIJONO SUTEJO, MM NIP. 198306181992031001
	Nama SOP	Pelaksanaan Diklat Teknis
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No mor 5 Tahun 2011 tentang Manajemen Aparatur Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah no 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Ka. BKPSDM : S2 Manajemen/S2 Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 lainnya yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol2. Ka. Bidang PKSDM : S2 Manajemen/S2 Adm.Publik/S2 lainnya yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Ekonomi3. Ka. Sub Bid Penyelenggaraan Pelatihan : S2 Manajemen/S2 Adm.Publik/S2 lainnya yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Psikologi4. Analis Pelatihan : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Psikologi atau serumpun
Keterkaitan : SOP Analisa Kebutuhan Diklat	Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Materi/Modul Diklat4. Ruang Pertemuan
Peringatan : Ketugasan Peserta diklat harus relevan dengan jenis diklat yang diikuti, jika tidak maka tidak akan nyambung dan kurang bermanfaat	Pencatatan dan Pendataan :	Daftar nama peserta yang dinyatakan lulus/selesai mengikuti diklat mendapat sertifikat dan dientry dalam Sim Diklat yang terintegrasi dengan simpeg

No.	Kegiatan	Sub Bid Penyelenggaraan Pelatihan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Kepala Bidang PKSDM	Kepala BKPSDM	OPD se Kota	Narasumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	membuat Surat Permohonan Peserta ditandatangani Kepala BKPP				↓		Surat di paraf KaSubid PD dan kabit Pelatihan	60 menit	Surat telah ditandatangani Ka BKPP siap dikirim ke OPD	
2.	mengirimkan Surat ke semua OPD di Lingkungan Pemerintah Kota						Buku Ekspedisi	1 hari	Surat telah terkirim ke OPD di Lingkungan Pemkot	
3.	menerima data calon peserta dari OPD				↓		- Buku Agenda Surat Masuk	4 hari	Pendataan Daftar nama-nama calon peserta dari OPD	
4.	mengirimkan Surat Permohonan Narasumber				↓		- Surat permohonan narasumber	60 menit	Surat permohonan Narasumber terkirim	
5.	menerima data/nama narasumber dan materi Pelatihan				↓		- Buku Ekspedisi	4 hari	Data Narasumber dan materi Pelatihan diterima	
6.	Penggandaan Materi dan Menyiapkan ATK				↓		materi Pelatihan nama Narasumber	1 hari	Materi Pelatihan Telah digandakan dan ATK tersedia sesuai jumlah peserta	
7.	Rapat koordinasi membahas pelaksanaan Pelatihan				↓		Modul /Materi Pelatihan	3 jam	Pembagian tugas dan rencana teknis pelaksanaan Pelatihan	
8.	Menyiapkan tempat dan sarana dan prasarana lain pelaksanaan Pelatihan				↓		Daftar Hadir dan Notulen	3 jam	Materi dan ATK Sejumlah Peserta telah siap di ruang pertemuan	
9.	Pelaksanaan Pelatihan				↓		- ATK - Materi	1 - 5 hari (sesuai jenis Pelatihan)	Peserta telah mengikuti Pelatihan	
10.	Pendidtribusi sertifikat lewat Kepala OPD						- ATK - Kartu Identitas Peserta - Nomor Ujian	1 hari	Sertifikat terdistribusikan kepada Peserta yang lulus	Sertifikat diterima oleh seluruh peserta Pelatihan