



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS
FUNGSIONAL

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

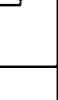
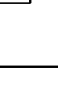
 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Standar Operasional			000.8.3.3/545-I/Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan			31 Juli 2026
	Tanggal Revisi			-
	Tanggal Efektif			1 Agustus 2026
	Disahkan oleh			Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  DIN ASRIY S.I.P., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur			Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional	
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				

DASAR HUKUM :		1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka; 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang pedoman umum pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis; 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Bupati Majalengka No. 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
KUALIFIKASI PELAKSANA :		1. Kepala BKPSDM a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik. 2. Sekretaris BKPSDM a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik. 3. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik. 4. Ketua Tim Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik. 5. Aparatur Sipil Negara a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :	
1. SOP dari Lembaga Penyelenggaraan Diklat Terakreditasi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka penyelenggaraan diklat tidak akan berjalan dengan optimal	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Komputer;	
2. Printer;	
3. Tinta Printer;	
4. ATK.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Data PNS yang melaksanakan Diklat Teknis Fungsional	

KETERKAITAN :	
1. SOP dari Lembaga Penyelenggaraan Diklat Terakreditasi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka penyelenggaraan diklat tidak akan berjalan dengan optimal	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Komputer;	
2. Printer;	
3. Tinta Printer;	
4. ATK.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Data PNS yang melaksanakan Diklat Teknis Fungsional	

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART*
 PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Output
		Sekda	Kaban	Sekban	Kabid	Ketua Tim	Pelaksana	Lembaga Diklat	Kepala OPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat nota dinas dan draft surat permohonan fasilitasi										30 menit	Nota dinas dan draft surat
2	Menandatangani nota dinas dan memparaf draft surat permohonan fasilitasi										15 menit	Nota dinas dan draft surat
3	Menandatangani surat permohonan fasilitasi										1 hari	Surat
4	Menyampaikan surat permohonan fasilitasi kepada lembaga diklat										20 menit	Surat
5	Menerima surat penawaran kegiatan										5 menit	Surat
6	Menerima dan mendisposisi surat penawaran kegiatan										15 menit	Surat
7	Menerima surat penawaran kegiatan										5 menit	Surat
8	Membuat draft perjanjian kerjasama										1 hari	Draft perjanjian kerjasama
9	Memverifikasi draft perjanjian kerjasama										20 menit	Draft perjanjian kerjasama
10	Menandatangani perjanjian kerjasama										1 hari	Perjanjian kerjasama
11	Menyampaikan kepada lembaga diklat										1 hari	Perjanjian kerjasama
12	Menerima naskah perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani										5 menit	Perjanjian kerjasama

