



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENYELENGGARAAN DIKLAT
KEPEMIMPINAN

TAHUN 2026

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

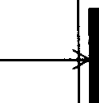
 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Standar Operasional		000.8.3.3/5615//Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan		31 Juli 2026
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		1 Agustus 2026
	Disahkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASKIN, S.I.P., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur			Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan

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 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. 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 Kompetensi Manajerial 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 Manajerial

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENYELENGGARAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Waktu	Output
		Sekda	Kaban	Sekban	Kabid	Ketua Tim	Pelaksana	Lembaga Diklat	Kepala OPD	Persyaratan/Kelengkapan			
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	

13	Membuat draft surat permohonan peserta																		Draft surat	30 menit	
14	Memverifikasi draft surat permohonan peserta																		Draft surat	15 menit	
15	Menandatangani surat permohonan peserta																		Surat	1 hari	
16	Menyampaikan surat permohonan peserta kepada perangkat daerah																		Surat	20 menit	
17	Mendisposisi surat usulan peserta																		Surat usulan peserta	15 menit	
18	Menerima dan mendisposisi surat usulan peserta																		Surat usulan peserta	15 menit	
19	Memverifikasi usulan peserta																		Surat usulan peserta	1 jam	
20	Membuat draft surat tugas																		Draft surat tugas	30 menit	
21	Memverifikasi draft surat tugas																		Draft surat tugas	15 menit	
22	Menandatangani surat tugas																		Surat tugas	1 hari	
23	Mendistribusikan surat tugas kepada perangkat daerah																		Surat tugas	20 menit	
24	Pelaksanaan fasilitas pelatihan sesuai dengan surat tugas																		Daftar hadir peserta diklat	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan	
25	Menerima Sertifikat/STTP dari lembaga penyelenggara																		STTP peserta	10 menit	
26	Mendistribusikan Sertifikat/STTP kepada peserta diklat																		STTP peserta	1 hari	