



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

TAHUN 2026

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

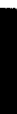
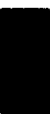
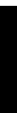
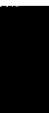
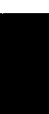
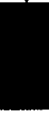
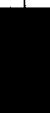
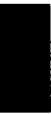
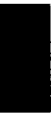
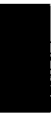
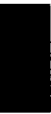
 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Standar Operasional		000.8.3.3.3651/Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan		31 Juli 2026
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		1 Agustus 2026
	Disahkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  M. IJIN ASHARY S.I.P., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur			Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM : - Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - 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; - Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka; - Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Bupati Majalengka No. 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.	
KUALIFIKASI PELAKSANA : - Kepala BKPSDM - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Sekretaris BKPSDM - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Ketua Tim Penyelenggaraan Kompetensi Manajerial - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - Memiliki orientasi pelayanan yang baik. - Aparatur Sipil Negara - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki ketelitian; - 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 Pelatihan Dasar CPNS

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

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