



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

NOMOR SOP	046/OT.210/F2.J/11/2016
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2010
TANGGAL REVISI	29 November 2016
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TE HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN PESERTA DIKLAT

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Diklat Jabatan PNS
3. Peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kepegawaian
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kewenangan mengurus Diklat

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan SIM ASN
2. SOP Pengelolaan SAPK

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. ATK

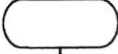
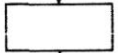
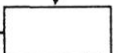
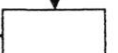
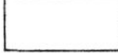
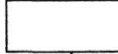
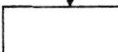
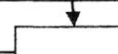
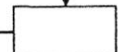
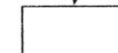

PERINGATAN

Pengurusan Peserta diklat sesuai dengan bidangnya supaya pegawai dapat meningkatkan kompetensinya

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

1. Dokumen Diklat

SOP PENGURUSAN PESERTA DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Ka. Balai	Kasubag Tata Usaha	Pengelola Kepeg	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima usulan peserta diklat dari Instansi yang terkait/Eselon II				daftar nama peserta		surat	
2	Membuat rekap daftar nama peserta diklat				daftar nama peserta	1 jam	daftar nama peserta	
3	Membuat surat pengantar ke Eselon II				surat	1 jam	surat	
4	Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat oleh Kasubag Tata Usaha dan dikembalikan ke Pengelola kepegawaian				surat	1 jam	surat	
5	Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama dan dikembalikan ke Pengelola kepegawaian				surat	1 hari	surat	
6	Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II				surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
7	Menerima panggilan peserta diklat dari Eselon II/Instansi yang terkait				surat dan lampiran		surat dan lampiran	
8	Membuat surat penugasan untuk calon peserta diklat				surat dan lampiran	1 jam	surat dan lampiran	
9	Memparaf surat penugasan diklat				surat dan lampiran	10 menit	surat dan lampiran	
10	Menandatangani surat penugasan diklat fungsional dan mengembalikan ke Pengelola kepegawaian				surat dan lampiran	1 jam	surat dan lampiran	
11	Pendokumentasian				surat dan lampiran	1 jam	surat dan lampiran	