




Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

## UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos  
36361. Telp. (0741) 583377, 583111

<b>Nomor SOP</b>	KP16
<b>Tgl. Pembuatan</b>	14 Maret 2018
<b>Tgl. Revisi</b>	
<b>Tgl. Efektif</b>	14 Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
<b>Nama SOP</b>	<b>PENINGKATAN KAPASITAS PEGAWAI/PENDIDIKAN/ PELATIHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>2. Mampu mengolah data dan memiliki pengetahuan dalam membuat konsep surat.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS;</li><li>2. SOP Kenaikan Pangkat;</li><li>3. SOP Surat Masuk</li><li>4. SOP Surat Keluar;</li><li>5. SOP Surat Tugas.</li></ol>	Komputer/Printer/Scanner.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (prajab) bagi CPNS maka akan berpengaruh pada kenaikan status PNS ybs, dan bagi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural/fungsional akan berpengaruh pada kenaikan pangkat PNS ybs.	Disimpan sebagai data dokumen manual dan elektronik.

## A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kemristek dikti	Rektor	WR Bidang Umum & Keuangan	Kepala BUPK	Kabag Hukum & Kepegawaian	Sub Bagian Pendidik / Tendik	Fakultas / Unit kerja/ Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Permintaan Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan;								Surat Permintaan.	1 hari	Lembar daftar Peserta	SOP Surat Masuk.
2.	Melakukan Rekapitulasi Nama Pegawai Negeri Sipil yang akan diikuti sertakan pada Pendidikan dan Pelatihan;								Daftar Nominatif Pegawai yang belum mengikuti diklat	1 hari	Draft usul nama calon Peserta diklat	
3.	Mengirimkan Daftar Nama Calon Peserta untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;								Daftar Usulan Nama-nama Peserta.	1 hari	Tanda Terima.	SOP Surat Keluar.
4.	Menerima, memproses dan mengirimkan kembali nama peserta Pendidikan dan Pelatihan;								Draft usul nama calon Peserta diklat	N/A	Daftar nama Peserta diklat.	SOP Surat Masuk.
5.	Mendisposisi Surat nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan kepada Pelaksana untuk diproses;								Disposisi.	1 hari	Disposisi.	
6.	Memberikan dan mengkonfirmasi nama Peserta diklat kepada Unit Kerja Pegawai ybs;								Daftar nama Peserta diklat	1 hari	Surat Pemberitahuan	
7.	Menerima dan memproses Daftar nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan;								Surat Pemberitahuan.	1 hari	Pemberitahuan kepada ybs.	SOP Surat Masuk.
8.	Melakukan konfirmasi nama Peserta Pendidikan dan pelatihan ke Kemristek dikti;								Daftar nama Peserta diklat	1 hari	Surat Balasan.	SOP Surat Keluar.
9.	Membuat Surat Tugas Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;								Daftar nama Peserta diklat	1 hari	Draft Surat Tugas.	SOP Surat Tugas.
10.	Menyampaikan Surat Tugas yang telah di tanda tangani oleh Rektor;								Surat Tugas.	1 hari	Surat Tugas	
11.	Pegawai Negeri Sipil ybs mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, dan mendapatkan Sertifikat.								Surat Tugas.	N/A	Surat Tugas, Sertifikat diklat	

## B. KELENGKAPAN BERKAS

1. Daftar Nominatif Pegawai;
2. Usulan Daftar Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan.