

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENINGKATAN KOMPETENSI</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	16/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil IAIN Ponorogo melalui Diklat (pendidikan kilat), kursus dan *workshop*.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
- 2.2. Prosedur Kursus
- 2.3. Prosedur Workshop

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS
- 3.3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan
- 3.4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

## 4. DEFINISI

- 4.14. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.15. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
- 4.16. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
- 4.17. *Workshop* adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil IAIN Ponorogo.
- 4.18. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-keterampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan di IAIN Ponorogo
- 5.2. Kepala Bagian Umum IAIN Ponorogo
- 5.2. Kasubag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Ponorogo
- 5.4. Kasubag Tata Usaha, Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga IAIN Ponorogo
- 5.4. Dosen IAIN Ponorogo yang berstatus PNS

## 5.5. Pegawai IAIN Ponorogo yang berstatus PNS

## 6. KETENTUAN UMUM

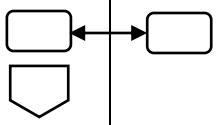
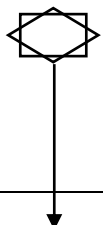
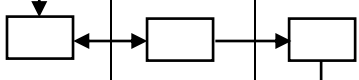
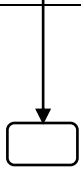
- 6.1. Macam-macam diklat, terdiri dari Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan.
- 6.2. Diklat dalam jabatan, terdiri dari:
  - Diklat Kepemimpinan (Diklatpim);
  - Diklat Fungsional;
  - Diklat Teknis.
- 6.3. Peserta Diklat, kursus, dan *workshop* adalah semua Pegawai IAIN Ponorogo, baik yang masih menjadi Capeg (CPNS) maupun yang sudah menjadi PNS baik berada di tingkat / golongan rendah maupun di tingkat / golongan tinggi.
- 6.4. Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
- 6.5. Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.
- 6.6. Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.3.1. Diklat, kursus, dan *workshop*
  - 7.3.1.1. Lembaga pemerintah/ swasta di luar IAIN Ponorogo meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
  - 7.3.1.2. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Kabag Umum paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
  - 7.3.1.3. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan melakukan koordinasi dengan Kasubbag TUHMRT agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu.
  - 7.3.1.4. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
  - 7.3.1.5. Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan paling lambat satu (1) minggu.
- 7.3.2. Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus, dan *workshop*
  - 7.3.2.1. Surat Tugas dari IAIN Ponorogo
  - 7.3.2.2. Copy SK terakhir
  - 7.3.2.3. Biodata
  - 7.3.2.4. Pas Foto ukuran 3x4

#### 7.4. Flowchart/ Alur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Warek II	Kabag Umum	Kasubbag OKPP	Kasubbag TUHRT	Peserta diklat, kursus, dan <i>workshop</i>	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat disposisi untuk pengiriman pegawai yang akan mengikuti diklat, kursus, dan <i>workshop</i> berdasarkan surat dari Lembaga Pemerintah/ Swasta								
2	Kasubbag OKPP merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Kabag Umum								
3	Memproses surat tugas untuk pegawai yang ditunjuk								
4	Melaksanakan tugas dan menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat, kursus, dan <i>workshop</i>								

#### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Peraturan-peraturan tentang diklat, kursus, dan *workshop*
- 8.2. Informasi tertulis tentang diklat, kursus, dan *workshop*
- 8.3. Lembar disposisi dari Wakil Rektor II dan Kabag Umum
- 8.4. Daftar peserta diklat, kursus, dan *workshop*
- 8.5. Surat Tugas untuk mengikuti diklat, kursus; dan *workshop*
- 8.6. Surat Keterangan telah mengikuti diklat, kursus, dan *workshop*

