



**PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN BIMTEK PEGAWAI**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2018
Tanggal Revisi	:	1 MEI 2018
Tanggal Pengesahan	:	1 OKTOBER 2018
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Bimtek Pegawai</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019 dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
5. Peraturan Daerah Kabupten Subang Nomor 7 Tahun 30 Desember 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
6. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32).
7. Peraturan Bupati Subang Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui amanat Renstra, RPJMD, Renja
4. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Bimtek

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Materi Bimtek
2. Komputer, ATK
3. Infocus
4. Sound System

**Peringatan**

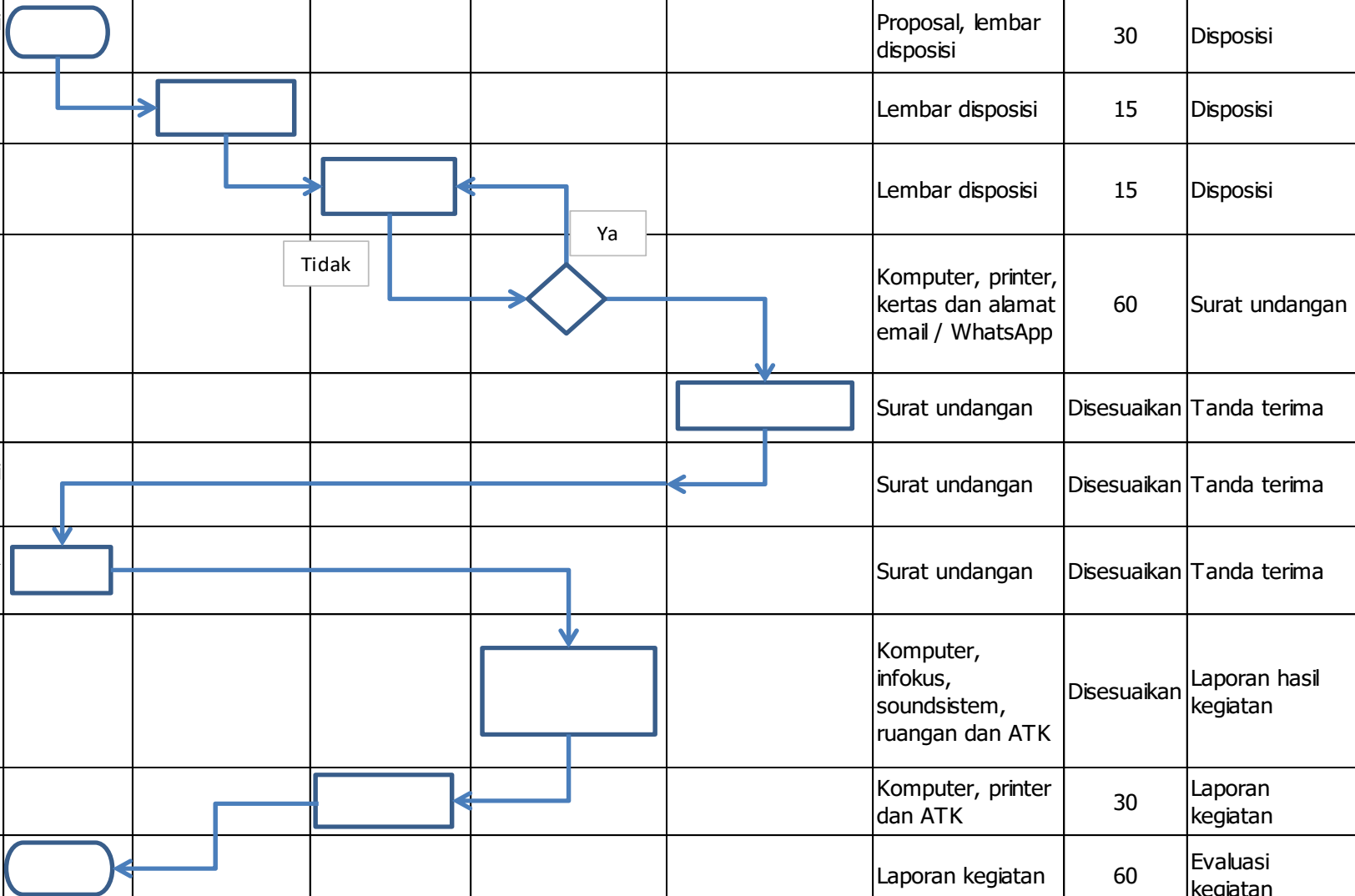
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan menurunnya kompetensi pegawai

**Pencatatan dan Pendataan**

Materi Bimtek dan Laporan Pelaksanaan Bimtek

**SOP PELAKSANAAN BIMTEK PEGAWAI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMPEG	PELAKSANA /STAFF	NARASUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Usulan Pelaksanaan Bimtek Pegawai Disetujui						Proposal, lembar disposisi	30	Disposisi	
2	Mengintruksikan untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk menyiapkan surat undangan untuk nara sumber, peserta;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Membuat surat undangan, apabila sudah ditanda tangani Kepala Dinas langsung didistribusikan;						Komputer, printer, kertas dan alamat email / WhatsApp	60	Surat undangan	
5	Menerima surat undangan permohonan sebagai pemateri;						Surat undangan	Disesuaikan	Tanda terima	
6	Menerima surat undangan sebagai peserta;						Surat undangan	Disesuaikan	Tanda terima	
7	Menerima surat undangan untuk menghadiri;						Surat undangan	Disesuaikan	Tanda terima	
8	Pelaksanaan Bimtek dengan keterlibatan semua pihak;						Komputer, infokus, soundsistem, ruangan dan ATK	Disesuaikan	Laporan hasil kegiatan	
9	Membuat laporan hasil kegiatan pelatihan, disetujui Kepala Dinas ;						Komputer, printer dan ATK	30	Laporan kegiatan	
10	Menerima laporan hasil kegiatan.						Laporan kegiatan	60	Evaluasi kegiatan	



**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG**

**AHMAD SOBARI, S.SoS., M.AP**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19630219 198903 1 004