



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**

Nomor SOP	BKD PML/PA/36/2022
Tanggal Pembuatan	15 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	PENYELENGGARAAN PELATIHAN (KEPEMIMPINAN, FUNGSIONAL, TEKNIS, PELATIHAN DASAR, BINTEK, DAN ORIENTASI)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat PNS
3. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat
2. Menguasai materi
3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
4. Memahami tata naskah dinas

**KETERKAITAN :**

1. Daloptan
2. RKA, DPA, RKAP, dan DPPA
3. Renja, Renstra
4. RPJMD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Ballpoint

**PERINGATAN :**

Apabila pedoman ini tidak dibuat maka penyelenggaraan pelatihan akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Membuat dan menggandakan laporan
2. Mengarsip Laporan





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET			
		Peserta Pelatihan	Pelaksana	Subkor	Kabid	Sekretaris	Kepala BKD	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output				
9	Membuat draft Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan panitia, kurikulum, peserta dan tenaga pengajar pelatihan												Data peserta, data panitia, data kurikulum	1 jam	draft SK	
10	Menandatangani surat keputusan Bupati tentang pembentukan panitia, kurikulum, peserta dan tenaga pengajar pelatihan												Draft SK Bupati tentang pembentukan Panitia	30 menit	SK	
11	Meregister surat keputusan Bupati tentang pembentukan panitia, kurikulum, peserta dan tenaga pengajar pelatihan												SK Bupati tentang pembentukan Panitia	1 Jam	Dokumen penyelenggaraan pelatihan	
12	Membuat draft nota dinas pembukaan pelatihan												jadwal diklat	30 menit	Draft nota dinas	
13	Menandatangani nota dinas pembukaan dan penutupan pelatihan dan menyerahkan ke sekretaris daerah untuk ditindak lanjuti													30 menit	nota dinas	disposisi bupati siapa yang membuka & menutup
14	Pelaksanaan Pelatihan															
15	Membuat draft STTP/Sertifikat pelatihan dan Membuat nota dinas pengesahan STTP/Sertifikat pelatihan													30 menit		
16	Menandatangani STTP/Sertifikat Pelatihan													2 hari		ttd STTP/sertifikat
17	Mendistribusikan STTP/Sertifikat ke peserta setelah selesai penutupan pelatihan													30 menit		
18	Laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan													2 hari	Buku laporan penyelenggaraan pelatihan	