



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

Nomor SOP	BKD PML/PA/37/2022
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	PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN (KEPEMIMPINAN, TEKNIS, FUNGSIONAL, PELATIHAN DASAR, BINTEK, & 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 Nomor 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. Minimal SLTA/Sederajat
2. Menguasai materi
3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
4. Memahami tata naskah dinas

KETERKAITAN :

1. SOP Alur surat masuk dan keluar
2. SOP Pembuatan surat dinas
3. SOP Pembuatan Surat Keputusan Bupati
4. SOP Pembuatan Nota Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

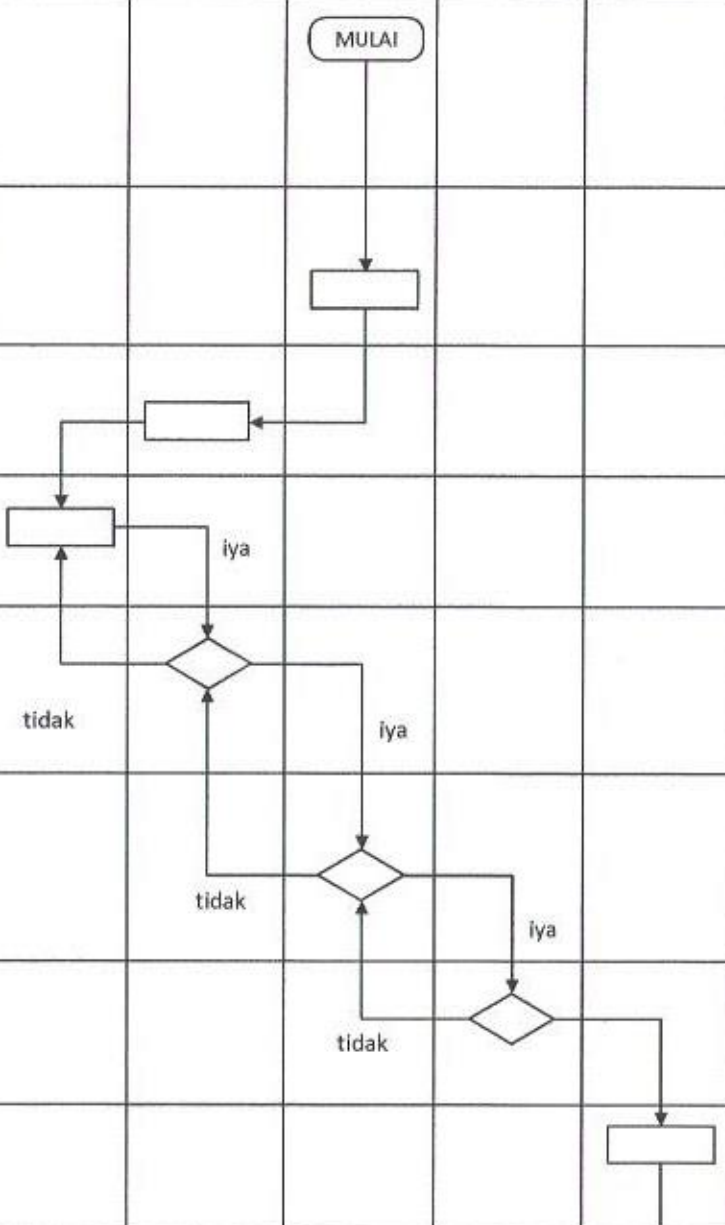
PERINGATAN :







Pengiriman peserta pelatihan yang tidak sesuai prosedur tidak akan mendapat fasilitasi pelatihan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data calon peserta yang akan mengikuti pelatihan
2. Data peserta yang telah mengikuti pelatihan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Peserta	Pelaksana	Subkor	Kabid.	Sekretaris	Kepala BKD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi tentang penyelenggaraan pelatihan dari Bandiklat Provinsi, LAN, Pusdiklat Regional Yogyakarta/Lembaga Pelatihan				MULAI					10 menit	Surat pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan	Koordinasi
2	Menganalisa kebutuhan pelatihan								Daftar calon peserta pelatihan	5 hari	Data calon peserta pelatihan	
3	Menentukan peserta pelatihan								Daftar peserta pelatihan	1 Jam	Data peserta pelatihan	
4	Membuat surat tugas untuk masing-masing peserta pelatihan								Data calon peserta pelatihan	1 Jam	Draft Surat tugas	
5	Memeriksa surat tugas dan data calon peserta kemudian diproses lebih lanjut, jika kurang sesuai dikembalikan ke pelaksana								Draft surat tugas	10 menit	Draft Surat tugas	
6	Memeriksa surat tugas dan data calon peserta kemudian diproses lebih lanjut, jika kurang sesuai dikembalikan ke Subkor								Draft surat tugas	10 menit	Draft Surat tugas	
7	Memeriksa surat tugas dan data calon peserta kemudian diproses lebih lanjut, jika kurang sesuai dikembalikan ke Kabid.								Draft surat tugas	10 menit	Draft Surat tugas	
8	Menandatangani surat tugas mengikuti pelatihan								Draft surat tugas	10 menit	Surat tugas	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Peserta	Pelaksana	Subkor	Kabid.	Sekretaris	Kepala BKD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Meregister surat tugas, menyetorkan biaya pelatihan ke instansi penyelenggara, menyiapkan administrasi keuangan untuk peserta								Surat tugas	1 Jam	Dokumen pengiriman pelatihan	
8	Menyerahkan surat tugas dan memberikan informasi / penjelasan teknis pelaksanaan diklat kepada calon peserta pelatihan								Surat tugas	5 menit	Laporan	
9	Melengkapi persyaratan pelatihan yang telah ditentukan								Persyaratan administrasi peserta Pelatihan	2 hari	Berkas persyaratan	
10	Melaksanakan pelatihan									Menyesuaikan lamanya pelatihan		
10	Membuat dan menyerahkan laporan pelatihan kepada BKD								isi laporan ada rencana tindak lanjut	2 hari	Laporan dan STTP/Sertifikat	