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 :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 segaimana 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	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Menguasai materi 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer 4. Memahami tata naskah dinas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Daloptan 2. RKA, DPA, RKAP, dan DPPA 3. Renja, Renstra 4. RPJMD	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Ballpoint
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pedoman ini tidak dibuat maka penyelenggaraan pelatihan akan terhambat	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	
1	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pola kerjasama (Tempat, Narasumber dan lain-lain)				MULAI					Proposal penyelenggaraan	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
2	Menentukan persyaratan peserta pelatihan, waktu dan tempat									Proposal penyelenggaraan	1 jam	Konsep	
3	Membuat surat permintaan data peserta pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah terkait									Disposisi surat	10 menit	Draft surat permintaan data peserta	
4	Menghimpun data usulan peserta pelatihan dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah									Data usulan dari SKPD	10 menit	Surat	
5	Membuat draft surat administrasi pelatihan									Disposisi surat	1 hari	draft Surat panggilan peserta, surat mohon doa, mohon tenaga kesehatan,mohon protokol, juklak	
6	Menandatangani surat administrasi pelatihan									draft Surat panggilan peserta, surat mohon doa, mohon tenaga kesehatan,mohon protokol, juklak	30 menit	Surat panggilan peserta, surat mohon doa, mohon tenaga kesehatan,mohon protokol, juklak	
7	Mendistribusikan surat administrasi pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah terkait									Surat panggilan peserta, surat mohon doa, mohon tenaga kesehatan,mohon protokol	1 jam	dokumen	
8	Menyampaikan usulan calon peserta pelatihan dari OPD kepada BKD												

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	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Peserta Pelatihan	Pelaksana	Subkor	Kabid	Sekretaris	Kepala BKD	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Selesai								SELESAI				