

 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. Pemrina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
		Nama SOP	PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN (KEPEMIMPINAN, TEKNIK, FUNGSIONAL, PELATIHAN DASAR, BINTEK, & ORIENTASI)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN		1. Minimal SLTA/Sederajat	
2. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat PNS		2. Menguasai materi	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020		3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.		4. Memahami tata naskah dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Alur surat masuk dan keluar		1. Komputer	
2. SOP Pembuatan surat dinas		2. Printer	
3. SOP Pembuatan Surat Keputusan Bupati		3. Kertas	
4. SOP Pembuatan Nota Dinas		5. Ballpoint	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengiriman peserta pelatihan yang tidak sesuai prosedur tidak akan mendapat fasilitasi pelatihan		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									5 hari	Data calon peserta pelatihan	
3	Menentukan peserta pelatihan								Daftar calon peserta pelatihan	1 Jam	Data peserta pelatihan	
4	Membuat surat tugas untuk masing-masing peserta pelatihan				iya				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				iya				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					iya			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.					iya		tidak	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, menyertorkan 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						SELESAI		isi laporan ada rencana tindak lanjut	2 hari	Laporan dan STTP/Sertifikat		