



PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jalan Rasakunda, Sriwijaya, Girimaya, Pangkal Pinang, Kep. Bangka Belitung 33143,
Telepon (0717) 437755, 422684, Faksimile (0717) 437755,
Laman bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id, Pos-el bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG
NOMOR :188.4/025/BKPSDMD/II/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG,

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan LAN Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan CPNS Golongan I, Golongan II, Golongan III yang diangkat dari tenaga honorer Kategori I dan/atau Katagori II;
4. Peraturan LAN Nomor 38 Tahun 2014 tentang tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan CPNS Golongan III;
5. Peraturan LAN Nomor 39 Tahun 2014 tentang tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan CPNS Golongan I dan II;

6. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2023 Nomor 44);
7. Peraturan Walikota Pangkal Pinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur penunjang Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2016 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pangkal Pinang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkal Pinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Tata Kerja Unsur Penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkal Pinang,
Pada Tanggal 06 Februari 2024

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Daerah Kota Pangkal Pinang,



Fahrizal, S.T.
Pembina, IV/a
NIP 198502062008041001



PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH**

NOMOR SOP	: 188.4/025.a/BKPSDMD/II/2024
TGL. PEMBUATAN	: 01 Januari 2023
TGL. REVISI	: 06 Februari 2024
TGL. EFEKTIF	: 06 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN, FAHRIZAL, S.T. Pembina NIP 198502062008041001
NAMA SOP	: Pelatihan Dasar CPNS
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 UU NO 20 Tahun 2023 tentang ASN	1. Memiliki latar belakang pendidikan Umum
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN	2. Memahami tugas dan fungsi bidang diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai
3 Peraturan Menteri Pedaygunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP	
4 Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang No 63 Tahun 2017 tentang Keudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta tata kerja unsur penunjang Perngkat Daerah Kota Pangkal Pinang	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal	Komputer/Printer/Scanner
Eksternal	Tupoksi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Pemerintah Kota Pangkal Pinang
 Unit Kerja Eselon II : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah
 Unit Kerja Eselon III : Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah	pelaksanaan fasilitasi program diklat, pengembangan dan kesejahteraan pegawai	memfasilitasi Pelatihan Dasar Untuk CPNS	Pelatihan Dasar Untuk CPNS	Fasilitasi	Fasilitasi Pelatihan Dasar Untuk CPNS

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Fasilitasi Pelatihan Dasar Untuk CPNS
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kota Pangkal Pinang

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Fasilitasi Pelatihan Dasar Untuk CPNS
Langkah Awal	:	Kabid menerima instruksi dari Kepala Badan untuk melaksanakan fasilitasi pelatihan
Langkah Utama	:	Sub Koordinator membuat konsep surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta Pelatihan
Langkah Akhir	:	Kepala Badan mengkaji, menandatangani surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Kabid menerima instruksi dari Kepala Badan untuk melaksanakan fasilitasi pelatihan
	2	Kabid bersama Sub Koordinator melaksanakan rapat persiapan fasilitasi pelatihan
	3	Subkor melakukan verifikasi calon peserta pelatihan
Langkah Utama :	4	Sub Koordinator membuat konsep surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta Pelatihan
	5	Kabid menelaah surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta . Apabila betul di paraf dan diteruskan ke Kepala Badan, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sub Koordinator
Langkah Akhir	6	Kepala Badan mengkaji, menandatangani surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan

FLOWCHART Fasilitas Pelatihan Dasar Untuk CPNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	Sub Koordinator	Pelaksana/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima instruksi dari Kepala Badan untuk melaksanakan fasilitasi pelatihan		mulai			disposisi	5 menit	Surat	disposisi Kepala Badan untuk melaksanakan fasilitasi Pelatihan
2	melaksanakan rapat persiapan fasilitasi pelatihan					draft fasilitasi pelatihan	60 menit	draft fasilitasi pelatihan	
3	melakukan verifikasi calon peserta pelatihan					nama peserta pelatihan	30 menit	nama peserta pelatihan yang telah di verifikasi	
4	membuat konsep surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta Pelatihan.					konsep surat	30 menit	konsep surat	
5	menelaah surat permohonanan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta dan Surat Tugas Peserta Pelatihan. Apabila betul di paraf dan diteruskan ke Kepala Badan, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sub Koordinator					surat	30 menit	surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta	surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta
6	mengkaji, menandatangani surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta Pelatihan,	akhir				surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, Widyaiswara, SK Penetapan Peserta dan Surat Tugas Peserta	10 menit	surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta	