



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

Jalan Rasakunda, Sriwijaya, Girimaya, Pangkalpinang, 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 :188.4/030 /BKPSDMD/II/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
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 Pegawai yang menduduki jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelatihan Kepemimpinan Administrator 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 Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
4. Peraturan LAN No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

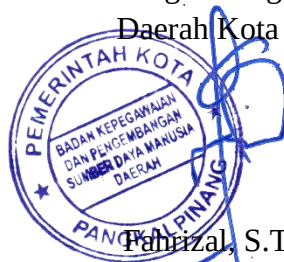
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
6. Peraturan Walikota Pangkal Pinang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur penunjang Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2016 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang 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 Pangkal Pinang Tahun 2017 Nomor 63);
7. Peraturan Walikota Pangkal Pinang Nomor 65 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2023 Nomor 200).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para Pejabat Administrator 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 13 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	: 188.4/027.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 Manajerial	
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	3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak / instansi lain diluar Pemerintah Kota Pangkal Pinang	
4 Peraturan LAN No.6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan	4. Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;	
5 Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang No 63 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta tata kerja unsur penunjang Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal	Komputer/Printer/Scanner	
Eksternal	Tupoksi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pelatihan Manjerial
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	:	Pelatihan Manjerial
Langkah Awal	:	Kepala Bidang menerima instruksi dari Kepala Badan untuk melaksanakan fasiltasi pelatihan, membuat daftar nominatif calon peserta Pelatihan
Langkah Utama	:	Sub Koordinator mengkoreksi surat permohonan usulan pengiriman calon peserta pelatihan kepada LAN RI, BPSDM Prov. Bangka Belitung atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan lainnya. Apabila betul akan paraf dan diteruskan Kepala Bidang
Langkah Akhir	:	Kepala Badan mengkaji, menandatangani surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Kepala Bidang menerima instruksi dari Kepala Badan untuk melaksanakan fasiltasi pelatihan, membuat daftar nominatif calon peserta Pelatihan
	2	Kepala Bidang bersama Sub Koordinator melaksanakan rapat persiapan fasilitasi pelatihan
	3	Subkor melakukan verifikasi daftar nominatif calon peserta pelatihan
	4	Kepala Bidang Menelaah Daftar nominatif calon peserta pelatihan
	5	Staf membuat draf surat permohonan usulan pengiriman calon peserta pelatihan kepada LAN RI, BPSDM Prov. Bangka Belitung atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan lainnya
Langkah Utama :	4	Sub Koordinator mengkoreksi surat permohonan usulan pengiriman calon peserta pelatihan kepada LAN RI, BPSDM Prov. Bangka Belitung atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan lainnya. Apabila betul akan paraf dan diteruskan Kepala Bidang
	5	Kepala Bidang menelaah surat permohonanan fasilitasi usulan pengiriman calon peserta pelatihan Apabila betul di paraf dan diteruskan ke Kepala Badan, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sub Koordinator

	6	Kepala Badan mengkaji surat permohonan usulan pengiriman calon peserta pelatihan kepada LAN RI, BPSDM Prov. Bangka Belitung atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan lainnya serta memberi paraf untuk di teruskan ke Sekretaris Daerah Kota untuk di tandatangani
	7	Sub Koordinator melakukan pengiriman surat permohonan usulan pengiriman calon peserta pelatihan kepada LAN RI, BPSDM Prov. Bangka Belitung atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan lainnya
	8	Lembaga Penyelenggara Pelatihan menerima surat permohonan usulan pengiriman calon peserta pelatihan
	9	Sub Koordinator menerima surat pemanggilan calon peserta pelatihan dari penyelenggara pelatihan
	10	Staf membuat draf Surat Keputusan penetapan nama peserta pelatihan, Surat Tugas dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan Penyelenggara Pelatihan
	11	Sub Koordinator mengkoreksi Surat Keputusan penetapan nama peserta pelatihan, Surat Tugas dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan Penyelenggara Pelatihan. Apabila betul akan paraf dan diteruskan Kepala Bidang
	12	Kabid menelaah Surat Keputusan penetapan nama peserta pelatihan, Surat Tugas, Surat Penetapan nama Mentor dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan Penyelenggara Pelatihan, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sub Koordinator
	13	Kepala Badan mengkaji Surat Keputusan penetapan nama peserta pelatihan, Surat Tugas, Surat Penetapan nama Mentor dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan Penyelenggara Pelatihan serta memberi paraf untuk di teruskan ke Wali Kota untuk di tandatangani
	14	Sub Koordinator menyampaikan Surat Tugas Pelatihan kepada calon peserta pelatihan
Langkah Akhir	15	Kepala Badan mengkaji, menandatangani surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan

#REF!

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	