



**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](http://bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id), Pos-el [bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id](mailto:bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG  
NOMOR :188.4/029.a/BKPSDMD/II/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG**

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

<b>MENIMBANG</b>	: a.	bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai yang menduduki jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 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.
<b>MENGINGAT</b>	: 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 No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
	: 4.	Peraturan LAN No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

	<p>5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>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 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);</p> <p>8. 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).</p>
Menetapkan KESATU	<b>MEMUTUSKAN:</b>  Standar Operasional Prosedur Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
KEDUA	Standar Operasional Prosedur Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para Pejabat Struktural 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



 <p><b>PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG</b></p> <p><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 188.4/027.a/BKPSDMD/II/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 01 Januari 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	: 06 Februari 2024
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 06 Februari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <b>KEPALA BADAN,</b>  <b>FAHRIZAL, S.T.</b> Pembina NIP 198502062008041001
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelatihan Manajerial
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
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		
<b>KETERKAITAN</b>		
Internal	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Eksternal	Komputer/Printer/Scanner	
	Tupoksi	
<b>PERINGATAN</b>		
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

## 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 instrusi dari Kepala Badan untuk melaksanakan fasilitasi 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 instrusi dari Kepala Badan untuk melaksanakan fasilitasi 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 permohonan 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
<b>Langkah Akhir</b>	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		
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	membut konsep surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta Pelatihan.					konsep surat	30 menit	konsep surat	
5	menelaah surat permohonan 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, Widya Iswara, SK Penetapan Peserta dan Surat Tugas Peserta	10 menit	surat permohonan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, SK Penetapan Peserta	