

SOP PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Staf	Kabid	Kaban	Ka LAN RI	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yg di perlukan							Sarpras Diklat	5 hari	Tersedia Sarpras Diklat	
2	Membuat surat penetapan moderator, tenaga pengajar di lingkungan BKPSDMD Prov Kep Babel							Surat Keputusan	2 Hari	Tersedia Moderator dan Tenaga Pengajar	
3	Membuat surat permohonan tenaga pengajar dari LAN RI, Pusdiklat, Kemendagri, dan Pejabat forum koordinasi maupun daerah serta pejabat di lingkungan PemProv Kepulauan Bangka Belitung							Surat Permohonan	2 Hari	Tenaga Pengajar	
4	Menyusun jadwal penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)							Rancangan Jadwal	3 Hari	Jadwal Diklat	
5	Menyiapkan surat permohonan pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) kepada Gubernur, Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah							Surat Permohonan	1 Hari	Pejabat yang membuka Diklat	
6	Membuat kata sambutan Gubernur untuk acara pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)							Rancangan kata sambutan	1 Hari	Kata sambutan	
7	Menyiapkan materi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) (Modul untuk setiap peserta)							Kurikulum dan Silabus	3 Hari	Materi diklat	
8	Melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)							Peserta dan sarpras	91 Hari	Peserta diklat	on dan off campus
9	Menyiapkan surat pemohonan penutupan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) kepada Gubernur, Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah							Surat Undangan	1 Hari	Acara penutupan	
10	Membuat kata sambutan Gubernur untuk acara penutupan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)							Pedoman sambutan gubernur	1 Hari	Sambutan Gubernur	
11	Menentukan kelulusan							daftar kelulusan	1 Hari	SK kelulusan peserta	
12	Membuat surat permohonan nomor registrasi STTPL ke LAN RI							Daftar Registrasi STTPL	1 Hari	Nomor Registrasi STTPL	
13	Pengetikan STTPL							Blangko STTPL	2 Hari	STTPL	
14	Kabid Pengembangan SDM mengumumkan hasil Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan menyampaikan kepada peserta yang bersangkutan							Daftar kelulusan	1 Hari	Peserta lulus	
15	Kasubbid Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial membuat laporan akhir pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)							Rancangan Laporan Akhir	2 Hari	laporan akhir	
16	Kepala Lembaga Administrasi Negara RI dan Gubernur Kepulan Bangka Belitung c/q Kepala BKPSDMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menerima laporan akhir Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)							Tembusan	1 Hari	laporan akhir kegiatan	
17	Peserta menerima surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan dari hasil mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)							Pembagian STTPL	10 Hari	Peserta Menerima STTPL	

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA BADAN DR. H. SAHIRMAN, M.Si NIP. 19610815 199103 1 006
	Nama SOP	Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN	1. Mengetahui tugas-tugas kesekretariatan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen ASN diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	2. Mengusai penatausahaan persuratan
3	Peraturan Lembaga Administrasi Negara 16 Tahun 2019 PKA	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1	SOP Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	1. Komputer
2	SOP Pelatihan Dasar CPNS	2. ATK
		3. Microphone
		4. Infocus
		5. Sound
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan kurang terarah		