

**SOP PELATIHAN DASAR CPNS**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid	Staf	Kabid	Kaban	Ka LAN RI	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana Pelatihan Dasar CPNS Gol I, II dan III yang 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 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung							Surat Permohonan	2 Hari	Tenaga Pengajar	
4	Menyusun jadwal penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Gol I, II dan III							Rancangan Jadwal	3 Hari	Jadwal Diklat	
5	Menyiapkan surat permohonan pembukaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III kepada Gubernur, Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah							Surat Permohonan	1 Hari	Pejabat yang membuka Diklat	
6	Membuat kata sambutan Gubernur untuk acara pembukaan Pelatihan Dasar CPNS Gol I, II dan III							Rancangan kata sambutan	1 Hari	Kata sambutan	
7	Menyiapkan materi Diklat (Modul untuk setiap peserta)							Kurikulum dan Silabus	3 Hari	Materi diklat	
8	Melaksanakan Pelatihan Dasar Golongan I, II dan III							Peserta dan sarpras	113 Hari	Peserta diklat	on dan off campus
9	Menyiapkan surat permohonan penutupan Pelatihan Dasar Golongan I, II dan III kepada Gubernur, Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah							Surat Undangan	1 Hari	Acara penutupan	
10	Membuat kata sambutan Gubernur untuk acara penutupan Pelatihan Dasar CPNS Gol I, II dan III							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 Dasar CPNS dan menyampaikan kepada peserta yang bersangkutan							Daftar kelulusan	1 Hari	Peserta lulus	
15	Kasubbid Pengembangan Kompetensi Dasar CPNS dan Manajerial membuat laporan akhir pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III							Rancangan Laporan Akhir	2 Hari	laporan akhir	
16	Kepala Lembaga Administrasi Negara RI dan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung c/q Kepala BKPSDMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menerima laporan akhir Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III							Tembusan	1 Hari	laporan akhir kegiatan	
17	Peserta menerima surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan dari hasil mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III							Pembagian STTPL	10 Hari	Peserta Menerima STTPL	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: right;">KEPALA BADAN</p> <p style="text-align: right;">Drs. H. SAHIRMAN, M.Si NIP. 19610815 199103 1 006</p>
	Nama SOP	<b>PELATIHAN DASAR CPNS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen ASN diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li> <li>3 Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 1981 Tentang Pelatihan Jabatan</li> <li>4 Peraturan Lembaga Administrasi Negara no 12 tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar CPNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas-tugas kesekretariatan</li> <li>2. Mengusai penatausahaan persuratan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pembentukan Panitia</li> <li>2 SOP Pendaftaran Peserta Diklat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Microphone</li> <li>4. Infocus</li> <li>5. Sound</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan kurang terarah	