



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELATIHAN DASAR DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**  
**BAGI PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	<b>Prosedur Pelatihan Dasar CPNS Dan Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Administrator dan Pengawas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU Nomor 5 tahun 2014 Tentang ASN</li><li>2 Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan</li><li>3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Pelatihan Dasar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami prosedur pengusulan Diklat Latsar dan Pelatihan Kepemimpinan</li><li>2 Memahami persyaratan berkas usul Diklat Latsar dan Pelatihan Kepemimpinan</li><li>3 Memahami Syarat dan Ketentuan Diklat Latsar dan Pelatihan Kepemimpinan</li><li>4 Memahami tupoksi PNS Provinsi Jawa Tengah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Jaringan Intranet</li><li>3 Alat tulis kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Permohonan dilaksanakan secara resmi melalui SKPPD terkait</li><li>2 Jumlah peserta pelatihan berdasarkan ketentuan dari Penyelenggara Kegiatan</li><li>3 Pendaftaran dilakukan secara online</li><li>4 Memenuhi persyaratan sesuai dengan jenis pelatihan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengagenda permohonan pelatihan dasar dan pelatihan kepemimpinan</li><li>2 Melakukan input pada aplikasi pendaftaran</li><li>3 Mengajukan tanda tangan surat perintah tugas berdasarkan jenis pelatihan</li></ol>

**PROSEDUR PELATIHAN DASAR CPNS DAN PELATIHAN KEPIMPINAN PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS**

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
	BPSDMD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kepala BKD	Asisten Administrasi	Gubernur	Peserta Diklat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu		Output
1. Merekap jumlah kebutuhan Latsar dan Kebutuhan Latpim Pejabat Administrator dan Pengawas									Daftar CPNS dan Data Pejabat Administrator dan Pengawas	1 hari	Database	
2. BPSDMD menjadwalkan dan mempersiapkan pelaksanaan Latsar CPNS dan Latpim									Kebutuhan Latsar CPNS dan Latpim	1 hari		
3. Memproses Surat Penanggilan Calon Peserta Latsar CPNS dan Latpim sesuai dengan kuota anggaran									Surat Pemanggilan kepada Kepala BKD	1 hari	Surat Penanggilan Peserta	
4. Menerima dan mengagenda surat permintaan personil Latsar CPNS dan Latpim dari BPSDMD									Surat edaran dan Surat Penawaran	1 hari	Disposisi Kepala BKD	
5. Kepala BKD memberikan petunjuk tindak lanjut surat penawaran diklat									Surat edaran dan Surat Penawaran	1 hari	Disposisi Kepala BKD	
6. Pelaksanaan Pengampu merekap data nama peserta yang wajib mengikuti diklat sehingga tidak terjadi tumpang tindih peserta									DPA dan Kebutuhan Diklat Daftar Nama per SKPD	3 hari		
7. Koordinasi terkait Kesediaan dan Jjin dari pimpinan SKPD Calon Peserta Latsar CPNS dan Latpim									Konfirmasi peserta	2 hari		
8. Pelaksanaan mempersiapkan Surat Perintah, Surat Penyampaian dan persyaratan yang ditentukan									Surat edaran dan Surat Penawaran	1 hari	Nota Dinas dan Jadwal Diklat	
9. Penetapan Surat Perintah Tugas Latsar CPNS dan PKP : Kepala BKD PKA : Asisten Administrasi PKN : Gubernur									Nota Dinas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
10. Koordinasi dengan Pihak ketiga dan peserta diklat yang ditunjuk mempersiapkan diri									Jadwal Diklat	1 hari	Surat Perintah Tugas	

  
**RAHMAH NUR HAYATI, SKM, M. Kes**  
 Perbina/Tingkat I  
 NIP. 19680520 199203 2 005

**PROSEDUR PELATIHAN DASAR CPNS DAN PELATIHAN KEPIMPINAN PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS**

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
	BPSDMD	Pelaksana	KasubBid	Kabid	Kepala BKD	Asisten Administrasi	Gubernur	Peserta Diklat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1. Merekap jumlah kebutuhan Latsar dan kebutuhan Latsar Pejabat Administrator dan Pengawas									Daftar CPNS dan Data Pejabat Administrator dan Pengawas	1 hari	Database	
2. BPSDMD meniadakan dan mempersiapkan pelaksanaan Latsar CPNS dan Latsar CPNS dan Latsar CPNS									Kebutuhan Latsar CPNS dan Latsar CPNS	1 hari		
3. Memproses Surat Pemanggilan Calon Peserta Latsar CPNS dan Latsar CPNS sesuai dengan kuota anggaran									Surat Pemanggilan kepada Kepala BKD	1 hari	Surat Pemanggilan Peserta	
4. Menerima dan mengagenda surat permintaan personal Latsar CPNS dan Latsar CPNS dari BPSDMD									Surat edaran dan Surat Penawaran	1 hari	Disposisi Kepala BKD	
5. Kepala BKD memberikan petunjuk tindak lanjut surat penawaran diklat									Surat edaran dan Surat Penawaran	1 hari	Disposisi Kepala BKD	
6. Pelaksana Pengampu merekap data nama peserta yang wajib mengikuti diklat sehingga tidak terjadi tumpang tindih peserta									DPA dan Kebutuhan Diklat Daftar Nama per SKPD	3 hari		
7. Koordinasi terkait Kesiadaan dan jnin dari pimpinan SKPD Calon Peserta Latsar CPNS dan Latsar CPNS									Konfirmasi peserta	2 hari		
8. Pelaksana mempersiapkan Surat Perintah, Surat Penyampaian dan persyaratan yang ditentukan									Surat edaran dan Surat Penawaran	1 hari	Nota Dinas dan Jadwal Diklat	
9. Penetapan Surat Perintah Tugas Latsar CPNS dan PKP : Kepala BKD PKA : Asisten Administrasi PKN : Gubernur									Nota Dinas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
10. Koordinasi dengan Pihak ketiga dan peserta diklat yang ditunjuk mempersiapkan diri									Jadwal Diklat	1 hari	Surat Perintah Tugas	

