




**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KOMPETENSI ASN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/034/BKPSDM/2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 Juli 2023
TGL. REVISI	: 25 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan RUSMANI BUDI HARJO, A.K.S, M.M. NIP. 19720913 199803 1 001
NAMA SOP	: Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	
		Pengolah Data dan Informasi	Analisis SDM Aparatur Muda	Kabid. Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	OPD Pengirim	Peserta	Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		A	B										
13	Meneliti draft penugasan peserta diklat, apabila setuju diparaf untuk diajukan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN tapi apabila tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki									disposisi, draft surat	15 menit	draft surat, disposisi	
14	Memeriksa draft surat penugasan peserta diklat apabila setuju diparaf untuk diajukan kepada Kepala BKPSDM tapi apabila tidak setuju dikembalikan ke Analisis SDM Aparatur Muda untuk diperbaiki									draft surat, disposisi	20 menit	draft surat, disposisi	
15	Memeriksa draft surat penugasan apabila setuju ditandatangani kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN, tapi apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN untuk diperbaiki.									draft surat, disposisi	1 s.d 2 hari	Surat Penugasan	Surat penugasan yang kewenangannya ada pada Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
16	Memverifikasi dan menandatangani surat penugasan yang kewenangannya berada di Sekretaris Daerah									draft surat, disposisi	3 s.d 5 hari	Surat Penugasan	
17	Surat Penugasan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN									draft surat, disposisi	1 jam	Surat Tugas Peserta	
18	Mengagendakan surat tugas peserta									Surat Tugas Peserta	1 jam	Surat Tugas Peserta yang telah diberi nomor dan tanggal surat	
19	Mengirimkan surat tugas kepada Penyelenggara Diklat, OPD pengirim peserta dan Peserta Diklat									Surat Tugas Peserta	1 - 2 hari	Surat Tugas telah didistribusikan	
20	Mengkoordinasikan pemberangkatan peserta diklat untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan									Surat Tugas dan Jadwal pelaksanaan	1 hari	Peserta mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	
21	Menerima peserta diklat dan menyelenggarakan diklat sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan bersama									Surat Tugas dan Jadwal pelaksanaan	-	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
22	Mengikuti diklat sesuai ketentuan									Surat Tugas dan Jadwal pelaksanaan	-	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
23	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat									Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 - 3 hari	Tanda terima	
24	Mengarsipkan Dokumen dan Laporan									Konsep Laporan	1 - 3 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	