

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BKP SDM	SEKRE TARIS	KABID	KASU BID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memberi arahan / petunjuk membuat surat fasilitasi						1. surat usulan peserta diklatpim 2. disposisi	1 jam	Daftar peserta diklatpim III dan petunjuk	
9	Mengetik Surat Fasilitasi Diklatpim III						1. Draf Surat Kepala BKPSDM 2. Daftar peserta diklatpim III	30 menit	Draf Surat Kepala BKPSDM	
10	Memaraf/menyetujui						1. Draf Surat Kepala BKPSDM 2. Disposisi	60 menit	Disposisi	
11	Menandatangani /mengesahkan						1. Surat Kepala BKPSDM 2. Disposisi	1 jam	Surat Kepala BKPSDM	
12	Mengirim surat fasilitasi ke lembaga diklat						1. Surat Kepala BKPSDM 2. Buku registrasi	1 hari	Surat Kepala BKPSDM	
13	Koordinasi dan membuat mou dengan lembaga diklat						1. Surat Tugas 2. Draf MOU	2 hari	MOU	
14	Menerima surat panggilan diklat dari lembaga diklat						surat panggilan dari lembaga diklat	10 menit	Surat Panggilan dari lembaga diklat	
15	Memberi arahan dan petunjuk						1. Disposisi 2. Surat panggilan lembaga diklat	30 menit	Disposisi Surat Panggilan dari lembaga diklat	
16	Memberi petunjuk untuk membuat panggilan calon peserta diklatpim III						1. Disposisi 2. Surat Panggilan dari lembaga diklat	1 jam	Disposisi Surat Panggilan dari lembaga diklat	
17	Mengetik surat panggilan calon peserta diklatpim III						1. Disposisi 2. Surat Panggilan dari lembaga diklat	1 jam	Draf Surat panggilan calon peserta diklatpim III	
18	Mengecek, meneliti, menyetujui / memaraf						Draf Surat panggilan peserta diklatpim III	1 jam	Keputusan menolak / menerima	
19	Menandatangani / mengesahkan						Draf Surat panggilan peserta diklatpim III	30 menit	Keputusan menolak / menerima	
20	Mengirim surat panggilan calon peserta diklatpim III						1. Buku Registrasi 2. Surat Panggilan	1 hari	Surat Panggilan sampai di OPD	
21	Melaksanakan rapat dan memberi arahan calon peserta diklatpim III						1. Daftar hadir 2. Materi arahan	1 hari	Peserta mengerti dan siap mengikuti diklatpim III	