


























BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NomorSOP	067 / /432.403/2018
TanggalPembuatan	15 Pebruari 2018
TanggalRevisi	07 Maret 2018
TanggalEfektif	07 Maret 2018
Pengesahanoleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	PENGIRIMAN PESERTA DIKLATPIM IV

Dasar Hukum
1. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
Keterkaitan
SOP Kenaikan Pangkat PNS.
Peringatan
Melakukan kegiatan diluar prosedur merupakan pelanggaran dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana
Paham terhadap ketentuan dan prosedur pengiriman peserta Diklat Pim IV
Peralatan / Perlengkapan
PencatatandanPendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BKP SDM	SEKRE TARIS	KABID	KASU BID	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan/petunjuk untuk membuat surat permohonan usulan peserta diklatpim IV						Memo/lisan	15 menit	Perintah untuk membuat surat permohonan usulan peserta diklatpim IV	
2	Mengetik surat permohonan usulan peserta diklatpim IV						Draf surat permohonan usulan peserta diklatpim IV	30 menit	Draf surat permohonan usulan peserta diklatpim IV	
3	Mengecek, meneliti, menyetujui / memaraf						Draf surat permohonan usulan peserta diklatpim IV	1 jam	Keputusan menolak / menerima	
4	Menandatangani / mengesahkan						Draf surat permohonan usulan peserta diklatpim IV	30 menit	Keputusan menolak / menerima	
5	Mengirimkan surat permohonan usulan diklatpim IV ke OPD						Surat permohonan usulan peserta diklatpim IV	1 hari	Surat permohonan usulan peserta sampai di OPD	
6	Menerima Surat usulan peserta diklatpim IV dari OPD						Surat usulan peserta diklatpim IV	30 menit	Daftar peserta diklatpim IV	
7	Memberi arahan dan petunjuk						1. Suratusulan perta diklatpim IV 2. disposisi	30 menit	Daftar peserta diklatpim IV dan petunjuk	

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 IV dan petunjuk	
9	Mengetik Surat Fasilitasi Diklatpim IV						1. Draf Surat Kepala BKPSDM 2. Daftar peserta diklatpim IV	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 IV						1. Disposisi 2. Surat Panggilan dari lembaga diklat	1 jam	Disposisi Surat Panggilan dari lembaga diklat	
17	Mengetik surat panggilan calon peserta diklatpim IV						1. Disposisi 2. Surat Panggilan dari lembaga diklat	1 jam	Draf Surat panggilan calon peserta diklatpim IV	
18	Mengecek, meneliti, menyetujui / memaraf						Draf Surat panggilan peserta diklatpim IV	1 jam	Keputusan menolak / menerima	
19	Menandatangani / mengesahkan						Draf Surat panggilan peserta diklatpim IV	30 menit	Keputusan menolak / menerima	
20	Mengirim surat panggilan calon peserta diklatpim IV						1. Buku Registasi 2. Surat Panggilan	1 hari	Surat Panggilan sampai di OPD	
21	Melaksanakan rapat dan memberi arahan calon peserta diklatpim IV						1. Daftar hadir 2. Materi arahan	1 hari	Peserta mengerti dan siap mengikuti diklatpim IV	
										

Handwritten notes at the top of the page, including a date and some illegible text.

Main body of handwritten text, consisting of several paragraphs of notes.

Handwritten mark resembling the number '26' or a similar symbol.