



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

<b>Nomor SOP</b>	SOP-DJ-01
<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 JULI 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	6 SEPTEMBER 2021
<b>Tanggal Efektif</b>	6 SEPTEMBER 2021
<b>Disahkan oleh</b>	 PENGEKORAN SUTRISNI, S.Pd NIP. 197207061993032012
<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN KEGIATAN DIKLAT PRAJABATAN BAGI CPNS

SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996 tentang Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2017 tentang rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan tentang rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, Golongan II, Golongan I Serta Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang Diangkat Dari Tenaga Honorer Katagori 1 dan/atau Kategori 2; Golongan I dan II

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami Syarat Pemberkasan Usulan Diklat Prajabatan
3. Memahami aturan Pelaksanaan Diklat Prajabatan

**Keterkaitan SOP**

SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Resume permasalahan Diklat Prajabatan bagi CPNS
2. Komputer
3. ATK
4. Lemari arsip

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pelaksanaan diklat Prajabatan bagi CPNS

**Pencatatan & Pendataan**

1. Surat Hunjuk/ Pengantar
2. Tanda Terima Pengiriman

**SOP: PENDATAAN CPNS YANG BELUM DIKLAT PRAJABATAN**











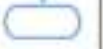
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBSID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk mendata CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan pada masing - masing SKPD						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan pendataan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan pada masing - masing SKPD						Disposisi	5 Menit	Bahan Kelengkapan CPNS yang Belum Mengikuti Diklat Prajabatan	
3	Menyiapkan bahan pendataan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan pada masing - masing SKPD						Bahan Kelengkapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	5 Menit	Bahan Kelengkapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	
4	Memeriksa bahan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan pada masing - masing SKPD, menyiapkan konsep surat permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan dan menginstruksikan staf untuk mengetik surat tersebut						Bahan Kelengkapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	
5	Mengetik surat permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan						Konsep Surat Permohonan Data CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Data CPNS	
6	Memeriksa surat permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan, jika sesuai diparaf						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data CPNS	
7	Memeriksa surat permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan, jika sesuai diparaf						Konsep Surat Paraf	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data CPNS	
8	Memeriksa surat permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan, jika sesuai diparaf						Konsep Surat Paraf	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data CPNS	
9	Memeriksa surat permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan, jika sesuai tandatangani						Konsep Surat Paraf	10 Menit	Surat Permohonan Data CPNS	
10	Mengusulkan staf untuk mengirimkan Surat Permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan ke masing - masing SKPD dan meneruskannya						Disposisi	8 Jam	Surat Permohonan Data CPNS	
11	Mengirimkan Surat Permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan ke masing - masing SKPD dan meneruskannya						Surat Permohonan Data	5 Menit	Surat Permohonan Data dan Daftar Penerima Surat	

SOP: PENETAPAN SK CPNS YANG BELUM DIKLAT PRAJABATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Perencanaan untuk membuat SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan						Disposisi	5 Menit	Daftar Nominatif Peserta Diklat Prajabatan bagi CPNS	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Perencanaan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan						Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan						Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	5 Menit	Daftar Peserta CPNS yang Belum Diklat	
4	Memeriksa bahan SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan dan menyiapkan konsep SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan						Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	5 Menit	Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	
5	Mengetik konsep SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan						Konsep SK Penetapan CPNS	10 Menit	Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	
6	Memeriksa konsep SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan						Verifikasi Konsep SK Penetapan CPNS	5 Menit	Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	
	Memeriksa konsep SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan, jika sesuai diparaf						Verifikasi Konsep SK Penetapan CPNS	5 Menit	Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	
7	Memeriksa konsep SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan, jika sesuai diparaf						Verifikasi Konsep SK Penetapan CPNS	5 Menit	Draf SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	
8	Memeriksa konsep SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan, jika sesuai ditandatangani						Tanda Tangan SK Penetapan CPNS yang Belum Diklat Prajabatan	15 Menit	SK Penetapan CPNS	
9	Mengasaskan staf untuk mengarsip SK Penetapan CPNS yang belum diklat prajabatan						Disposisi	5 Menit	SK Penetapan CPNS	
10	Mengarsip SK Penetapan CPNS yang belum diklat prajabatan						SK Penetapan CPNS	5 Menit	Arsip SK Penetapan CPNS yang belum Diklat Prajabatan	



**BOP: PEMANGGILAN CPNS UNTUK MENGIKUTI DIKLAT PRAJABATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBSID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk memanggil CPNS untuk mengikuti pengarahannya diklat prajabatan pada masing - masing SKPD						Dokumen Topulasi	5 Menit	Disposisi	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan pemanggilan CPNS untuk mengikuti pengarahannya diklat prajabatan pada masing - masing SKPD						Dokumen Topulasi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pemanggilan CPNS untuk mengikuti pengarahannya diklat prajabatan pada masing - masing SKPD						Dokumen CPNS Yang belum Diklat Prajabatan	5 Menit	Draf, bahan Pemanggilan Diklat Prajabatan	
4	Memeriksa bahan pemanggilan CPNS untuk mengikuti pengarahannya diklat prajabatan pada masing - masing SKPD dan menyiapkan konsep surat pemanggilan, untuk selanjutnya diketik oleh staf						Dokumen CPNS Yang belum Diklat Prajabatan	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
5	Mengetik konsep Surat Pemanggilan CPNS peserta pengarahannya diklat prajabatan						Disposisi	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan CPNS peserta pengarahannya diklat prajabatan						Disposisi	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan CPNS peserta pengarahannya diklat prajabatan, jika sesuai selanjutnya diparaf						Disposisi	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
7	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan CPNS peserta pengarahannya diklat prajabatan, jika sesuai selanjutnya diparaf						Disposisi	10 Menit		
8	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan CPNS peserta pengarahannya diklat prajabatan, jika sesuai selanjutnya ditandatangani						Surat Pemanggilan	10 Menit	Surat Pemanggilan	
9	Menugaskan staf untuk mengirimkan Surat Pemanggilan dan mengarsip						Disposisi	5 Menit	Dokumen Surat Pemanggilan	
10	Mengirimkan Surat Pemanggilan dan mengarsip						Surat Pemanggilan dan Tanda Terima Surat	8 jam	Surat Pemanggilan Arsip/ Dokumentasi Tanda Terima Pengiriman	

BOP: PENGARAHAN CPNS UNTUK MENGGUKTI DIKLAT PRAJABATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBBID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk melaksanakan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Diposisi	5 Menit	Diposisi	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Menyapkan Bahan Pengarahan CPNS	5 Menit	Draf Bahan Pengarahan CPNS	
3	Menyampaikan bahan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Diposisi	5 Menit	Bahan Pengarahan CPNS yang belum Diklat	
4	Memeriksa bahan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan dan menginstruksikan staf untuk menyiapkan ruangan pelaksanaan kegiatan						Diposisi	5 Menit	Cek Ruangan untuk Pengarahan	
5	Menyapkan ruangan pelaksanaan kegiatan						Pengapan ruangan	20 Menit	Mengajar Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Mengecek bahan, tempat dan kelengkapan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Cek Kelengkapan Pengarahan	5 Menit	Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
7	Mengecek bahan, tempat dan kelengkapan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Cek Kelengkapan Pengarahan	5 Menit	Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Mengecek bahan, tempat dan kelengkapan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Persiapan Pengarahan	5 Menit	Pengarahan CPNS	
9	Memberikan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan dan menginstruksikan Kabid PKA untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan						Pengarahan CPNS	5 Menit	Laporan Pengarahan CPNS	
10	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk menyusun laporan kegiatan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Diposisi	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan CPNS	
11	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan laporan kegiatan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Diposisi	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan CPNS	
12	Menyapkan bahan laporan kegiatan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Menyapkan Laporan Kegiatan Pengarahan	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan CPNS	
13	Menyusun laporan kegiatan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan dan menparaf						Menyusun Laporan Kegiatan Pengarahan	30 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan CPNS	
14	Mengecek laporan kegiatan pengarahan CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan, jika sesuai selanjutnya ditandatangani						Mengecek Laporan Kegiatan Pengarahan	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan CPNS	
15	Mengusulkan staf untuk mengarsip laporan						Diposisi	5 Menit	Arsip/ Dokumentasi Dokumen Laporan Pengarahan	
16	Mengarsip laporan						Dokumen Laporan	5 Menit	Arsip/ Dokumentasi Dokumen Laporan Pengarahan	

SOP: PELAKSANAAN DIKLAT PRAJABATAN BAGI CPNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBBID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk Melaksanakan Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Program kegiatan Diklat Prajabatan	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Diklat Prajabatan	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan Bahan Pesyaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Dokumen Pelaksanaan Diklat Prajabatan	5 Menit	Syarat dan Kelengkapan pelaksanaan Diklat Prajabatan	
3	Menyiapkan bahan Pesyaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						menyiapkan Draft persyaratan dan kelengkapan Diklat Prajabatan	5 Menit	Draft persyaratan dan kelengkapan Diklat Prajabatan	
4	Memeriksa Bahan Pesyaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Verifikasi Draft persyaratan dan kelengkapan Diklat Prajabatan	5 Menit	disposisi	
5	Mengetik Bahan Pesyaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Mengetik draft Persyaratan dan kelengkapan pelaksanaan Diklat Prajabatan	10 Menit	Draft Persyaratan dan Kelengkapan pelaksanaan diklat Prajabatan	
6	Memeriksa Bahan Pesyaratan dan kelengkapan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Verifikasi dan paraf persyaratan dan kelengkapan diklat Prajabatan	5 Menit	Draft Persyaratan dan Kelengkapan pelaksanaan diklat Prajabatan	
7	Memeriksa Bahan Pesyaratan dan kelengkapan Diklat Prajabatan bagi CPNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi dan paraf persyaratan dan kelengkapan diklat Prajabatan	5 Menit	Draft Persyaratan dan Kelengkapan pelaksanaan diklat Prajabatan	
8	Memeriksa Bahan Pesyaratan dan kelengkapan Diklat Prajabatan bagi CPNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi dan paraf persyaratan dan kelengkapan diklat Prajabatan	5 Menit	Draft Persyaratan dan Kelengkapan pelaksanaan diklat Prajabatan	
9	Memeriksa Bahan Pesyaratan dan kelengkapan Diklat Prajabatan bagi CPNS, jika sesuai ditandatangani						Tanda tangan persyaratan dan kelengkapan pelaksanaan diklat Prajabatan	15 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan pelaksanaan Diklat Prajabatan	
10	Mengugaskan staf untuk mengarsip Kelengkapan dan Pesyaratan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Petunjuk atasan	5 Menit	Persyaratan dan Kelengkapan pelaksanaan Diklat Prajabatan	
11	Mengarsip Kelengkapan dan Pesyaratan Diklat Prajabatan Bagi CPNS						Dokumen Persyaratan dan Kelengkapan Diklat Prajabatan	5 Menit	Mengarsip Persyaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Prajabatan	



**SOP: MONITORING PELAKSANAAN DIKLAT PRAJABATAN BAGI CPNS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			REVISI
		KABID PKA	KASUBSID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk melakukan monitoring pelaksanaan diklat Prajabatan bagi CPNS						Disposisi	5 Menit	Bahan untuk Melakukan Monitoring	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan Surat Tugas untuk melakukan Monitoring pelaksanaan diklat Prajabatan bagi CPNS						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Tugas	
3	Menyiapkan Surat Tugas untuk melakukan Monitoring pelaksanaan diklat Prajabatan bagi CPNS						Draf / Konsep Surat Tugas	5 Menit	Konsep Surat Tugas Monitoring	
4	Memeriksa Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS dan menginstruksikan staf untuk mengetik surat tersebut						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Konsep Surat Tugas Monitoring	
5	Mengetik Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Surat Tugas Monitoring	15 Menit	Surat Tugas Monitoring Sudah Diparaf	
6	Memeriksa Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Surat Tugas Monitoring Sudah Diparaf	
7	Memeriksa Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS , jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Surat Tugas Monitoring Sudah Diparaf	
8	Memeriksa Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS , jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Surat Tugas Monitoring Sudah Diparaf	
9	Memeriksa Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS , jika sesuai ditanda tangani						Surat Tugas Monitoring	10 Menit	Surat Tugas Monitoring sudah ditanda tangani	
10	Menugaskan staf untuk mengarsip Surat Tugas melakukan monitoring pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Petunjuk Kepala Bidang	8 Jam	Surat Tugas Monitoring	
11	Mengarsip Surat Tugas Melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS						Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Arsip Surat Tugas Monitoring dan laporan	

SOP: PENERAHAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KBT
		KABID PKA	KASUBSID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Dúdat Penjenjangan untuk Melaksanakan Surat Pemanggilan dan menyiapkan daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan Bagi CPNS						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pemanggilan Peserta Dúdat Prajabatan CPNS	
2	Ka. Sub Bidang Dúdat Penjenjangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan surat pemanggilan dan menyiapkan daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan Bagi CPNS						Disposisi	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
3	Menyiapkan surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS						Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
4	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS						Verifikasi Draf Pemanggilan dan Daftar Penerimaan STTPP	5 Menit	Disposisi	
5	Mengetik surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS						Mengetik Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	10 Menit	Draf Sk Penetapan CPNS yang Belum Dúdat Prajabatan	
6	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS						Verifikasi Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
7	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
8	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
9	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS, jika sesuai ditandatangani						Verifikasi Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	15 Menit	STTPP Dúdat Prajabatan CPNS	
10	Menugaskan staf untuk membagikan , mengarsip Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan Dúdat Prajabatan bagi CPNS						Disposisi	5 Menit	membagikan STTPP Dúdat Prajabatan CPNS	
11	Membagikan dan mengarsip STTPP Dúdat Prajabatan bagi CPNS						STTPP Dúdat Prajabatan CPNS	5 Menit	Mengarsip Foto Cpy STTPP Dúdat Prajabatan CPNS	





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-DJ-02
Tanggal Pembuatan	1 JANUARI 2019
Tanggal Revisi	6 SEPTEMBER 2021
Tanggal Efektif	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR  NI KOMANG SUTRISNI, S.Pd NIP.197207061993032012
SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN	NAMA SOP PELAKSANAAN KEGIATAN DIKLAT KEPEMIMPINAN

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil
2. Peraturan Kepala LAN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. II
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. III
4. Peraturan Kepala LAN Nomer 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun tentang rincian Biaya Penyelenggaran Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III, Tingkat IV, Panitia Penyelenggara Diklatpim Tk. II, III dan IV

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami Syarat Pelaksanaan Diklatpim
3. Memahami aturan Pelaksanan Diklatpim

**Keterkaitan SOP**

SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Resume permasalahan Diklat Prajabatan bagi CPNS
2. Komputer
3. ATK
4. Lemari arsip

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pelaksanaan Diklat Kepemimpinan












**Pencatatan & Pendataan**

1. Surat Hunjuk/Pengantar
2. Tanda Terima pengiriman

SOP: PENDATAAN PNS YANG BELUM DIKLAT KEPEMIMPINAN TK. I,II DAN TK. III

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBBID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk mendata dan rekomendasi PNS yang belum mengikuti diklat Kepemimpinan pada masing - masing SKPD						Program kerja Diklat Penjurangan	5 Menit	Disposisi	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan mendata dan rekomendasi PNS yang belum mengikuti diklat Kepemimpinan pada masing - masing SKPD						Disposisi	5 Menit	Bahan Kelengkapan PNS yang Belum Mengikuti Diklat Kepemimpinan	
3	Menyiapkan bahan pendataan PNS yang belum mengikuti diklat Kepemimpinan pada masing - masing SKPD						Bahan Kelengkapan PNS yang Belum Diklatpim	5 Menit	Bahan Kelengkapan PNS yang Belum Diklatpim	
4	Memeriksa bahan PNS yang belum mengikuti Diklatpim pada masing - masing SKPD, menyiapkan konsep surat permohonan dan rekomendasi data PNS yang belum diklatpim menginstruksikan staf untuk mengetik surat tersebut						Bahan Kelengkapan PNS yang Belum Diklatpim	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data /rekomendasi PNS yang Belum Diklatpim	
5	Mengetik surat permohonan data dan rekomendasi PNS yang belum diklatpim						Bahan Kelengkapan PNS yang Belum Diklatpim	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Data PNS yang belum diklatpim	
6	Memeriksa surat permohonan data/rekomendasi PNS yang belum diklatpim, jika sesuai diparaf						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data PNS yang belum diklatpim	
7	Memeriksa surat permohonan data /rekomendasi PNS yang belum diklatpim, jika sesuai diparaf						Konsep Surat Paraf	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data PNS yang belum diklatpim	
8	Memeriksa surat permohonan data /rekomendasi PNS yang belum diklatpim, jika sesuai diparaf						Konsep Surat Farap	5 Menit	Konsep Surat Permohonan Data PNS yang belum diklatpim	
9	Memeriksa surat permohonan data CPNS yang belum diklat prajabatan, jika sesuai tandatangani						Konsep Surat Farap	10 Menit	Surat Permohonan Data/rekomendasi PNS	
10	Mengusulkan staf untuk mengirimkan Surat Permohonan data /rekomendasi PNS yang belum diklatpim ke masing - masing SKPD dan mengarsipnya						Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Data /rekomendasi PNS yang belum Diklatpim	
11	Mengirimkan Surat Permohonan data/rekomendasi PNS yang belum diklatpim ke masing - masing SKPD dan mengarsipnya						Surat Permohonan Data/rekomendasi	8 Jam	Mengarsip Surat Permohonan Data/ rekomendasi PNS Yang Belum Diklatpim	

SOP: SK PENETAPAN PNS YANG MENGIKUTI DIKLAT KEPIMPINAN TK. II, III DAN TK. IV

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PRA	KASUBSID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PRA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk membuat SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan						Diapostol	3 Menit	Daftar Nominatif Peserta Diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan						Draf SK Penetapan PNS yang mengikuti diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	5 Menit	Diapostol	
3	Menyiapkan bahan SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan						Draf SK Penetapan PNS yang mengikuti diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	5 Menit	Daftar Nominatif Peserta Diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	
4	Memeriksa bahan SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan dan konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklatpim						Verifikasi Draf SK Penetapan PNS yang mengikuti diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	5 Menit	Draf SK Penetapan PNS yang Diklatpim	
5	Mengetik konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan						Konsep SK Penetapan PNS yang Mengikuti Diklat Kepemimpinan	30 Menit	Draf SK Penetapan PNS yang Diklatpim	
6	Memeriksa konsep SK Penetapan CPNS yang belum mengikuti diklat prajabatan						Verifikasi Konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	5 Menit	Draf SK Penetapan PNS yang Diklatpim	
7	Memeriksa konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan, jika sesuai diparaf						Paraf Konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	5 Menit	Draf SK Penetapan PNS yang Diklatpim	
8	Memeriksa konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan, jika sesuai diparaf						Paraf Konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklatpim Tk. II, III dan Tk. IV	5 Menit	Draf SK Penetapan PNS yang Diklatpim	
9	Memeriksa konsep SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan, jika sesuai ditanda tangani						Tanda Tangan SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan	15 Menit	SK Penetapan CPNS	
10	Memusulkan staf untuk mengarsip SK Penetapan PNS yang mengikuti diklat Kepemimpinan						Diapostol	5 Menit	SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklatpim	
11	Mengarsip SK Penetapan PNS yang diklat Kepemimpinan						SK Penetapan PNS Yang Mengikuti Diklat Kepemimpinan	5 Menit	Arsip SK Penetapan PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan IV	



BOP: PEMANGGILAN PNS UNTUK MENGGUKUTI DIKLAT KEPEMIMPINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MOTU BAKU			KET
		KABID PKA	KARUNGD DJ	STAF	SEKRETARIS BKPRDM	KEPALA BKPRDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk memanggil PNS untuk mengikuti pengarahannya di klaspim pada masing - masing SKPD						Dokumen Topuket	5 Menit	Disposisi	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan pemanggilan PNS untuk mengikuti pengarahannya di klaspim pada masing - masing SKPD						Dokumen Topuket	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pemanggilan PNS untuk mengikuti pengarahannya di klaspim pada masing - masing SKPD						Dokumen PNS Yang belum Diklat Kepemimpinan	5 Menit	Draf, bahan Pemanggilan Diklatpim	
4	Memeriksa bahan pemanggilan PNS untuk mengikuti pengarahannya di klaspim pada masing - masing SKPD dan menyiapkan konsep surat pemanggilan, untuk selanjutnya diteliti oleh staf						Dokumen PNS Yang belum Diklat Kepemimpinan	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
5	Mengetik konsep Surat Pemanggilan PNS peserta pengarahannya di klaspim Kepemimpinan						Verifikasi Surat Pemanggilan	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan PNS peserta pengarahannya di klaspim Kepemimpinan						Verifikasi Surat Pemanggilan	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
7	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan PNS peserta pengarahannya di klaspim Kepemimpinan, jika sesuai selanjutnya diparaf						Paraf Surat Panggilan	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
8	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan PNS peserta pengarahannya di klaspim Kepemimpinan, jika sesuai selanjutnya diparaf						Paraf Surat Panggilan	10 Menit	Draf Surat Pemanggilan	
9	Memeriksa konsep Surat Pemanggilan PNS peserta pengarahannya di klaspim Kepemimpinan, jika sesuai selanjutnya ditandatangani						Tanda tangan Surat Pemanggilan	10 Menit	Surat Pemanggilan	
10	Mengajukan staf untuk mengirimkan Surat Pemanggilan dan mengarsip						Disposisi	5 Menit	Dokumen Surat Pemanggilan	
11	Mengirimkan Surat Pemanggilan dan mengarsip						Surat Pemanggilan	8 Jam	Arsip/ Dokumen Surat Pemanggilan Tanda Terima Pengiriman	

BOP: PENGARAHAN PNS UNTUK MENGGIKUTI DIKLAT KEPEMIMPINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KBT
		KARID PKA	KARURRID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Perencanaan untuk melaksanakan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Diaposisi	5 Menit	Diaposisi	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Perencanaan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Menyuplai Bahan Pengarahan CPNS	5 Menit	Draf Bahan Pengarahan PNS	
3	Menyiapkan bahan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Diaposisi	5 Menit	Bahan Pengarahan CPNS yang belum Diklat	
4	Memeriksakan bahan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat pimpinan menginstruksikan staf untuk menyiapkan ruangan pelaksanaan kegiatan						Diaposisi	5 Menit	Cek Ruangan untuk Pengarahan	
5	Menyiapkan ruangan pelaksanaan kegiatan						Penyiapan Ruangan	20 Menit	Mengatur Ruangan Pelaksanaan Kegiatan (Ruangan Diklat)	
6	Mengcek bahan, tempat dan kelengkapan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Cek Kelengkapan Pengarahan	5 Menit	Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
7	Mengcek bahan, tempat dan kelengkapan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Cek Kelengkapan Pengarahan	5 Menit	Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Mengcek bahan, tempat dan kelengkapan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat prajabatan						Peniapan Pengarahan	5 Menit	Pengarahan PNS	
9	Memberikan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan dan menginstruksikan Karid PKA untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan						Pengarahan PNS	5 Menit	Pengarahan PNS untuk Diklatpin dari Karan	
10	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Perencanaan untuk menyusun laporan kegiatan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Diaposisi	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan PNS untuk mengikuti Diklatpin	
11	Ka. Sub Bidang Diklat Perencanaan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan laporan kegiatan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Diaposisi	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan PNS untuk mengikuti Diklatpin	
12	Menyiapkan bahan laporan kegiatan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan						Menyapkan Laporan Kegiatan Pengarahan	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan PNS	
13	Menyusun laporan kegiatan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan dan menapard						Menyusun Laporan Kegiatan Pengarahan	30 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan PNS	
14	Mengcek laporan kegiatan pengarahan PNS untuk mengikuti diklat Kepemimpinan, jika sesuai selanjutnya diandatangani						Mengcek Laporan Kegiatan Pengarahan	5 Menit	Laporan Kegiatan Pengarahan PNS	
15	Mengusahkan staf untuk mengasip laporan						Diaposisi	5 Menit	Asip/ Dokumentasi Dokumen Laporan Pengarahan	
16	Mengasip laporan						Dokumen Laporan	5 Menit	Asip/ Dokumentasi Dokumen Laporan Pengarahan	

SOP: PELAKSANAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN BAGI PNS












NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KBT
		KABID PKA	KASUBBID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk Melaksanakan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Disposisi	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Diklatpim	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan Bahan Pesaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Bagi PNS						Disposisi	5 Menit	Syarat dan Kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan Diklatpim	
3	Menyiapkan bahan Pesaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Diklat Kepemimpinan Bagi PNS						Menyiapkan Draf peryaratan dan kelengkapan Diklatpim	5 Menit	Draf peryaratan dan kelengkapan Diklatpim	
4	Memeriksa Bahan Pesaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Bagi PNS						Verifikasi Draf peryaratan dan kelengkapan diklatpim	5 Menit	disposisi	
5	Mengetik Bahan Pesaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan						Mengetik draf Pesaratan dan kelengkapan pelaksanaan diklatpim	10 Menit	Draf Pesaratan dan Kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan diklatpim	
6	Memeriksa Bahan Pesaratan dan kelengkapan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Verifikasi dan paraf peryaratan dan kelengkapan diklatpim	5 Menit	Draf Pesaratan dan Kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan diklatpim	
7	Memeriksa Bahan Pesaratan dan kelengkapan Diklat Kepemimpinan bagi PNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi dan paraf peryaratan dan kelengkapan diklatpim	5 Menit	Draf Pesaratan dan Kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan diklatpim	
8	Memeriksa Bahan Pesaratan dan kelengkapan Diklat Kepemimpinan bagi PNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi dan paraf peryaratan dan kelengkapan diklatpim	5 Menit	Draf Pesaratan dan Kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan diklatpim	
9	Memeriksa Bahan Pesaratan dan kelengkapan Diklat Kepemimpinan bagi PNS, jika sesuai ditandatangani						Tanda tangan peryaratan dan kelengkapan pelaksanaan diklatpim	15 Menit	Pesaratan dan Kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan Diklatpim	
10	Mengusung staf untuk mengarsip Kelengkapan dan Pesaratan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Disposisi	5 Menit	Pesaratan dan Kelengkapan pelaksanaan pelaksanaan Diklatpim	
11	Mengarsip Kelengkapan dan Pesaratan Diklat Kepemimpinan Bagi PNS						Dokumen Pesaratan dan Kelengkapan Diklatpim	5 Menit	Mengarsip Pesaratan dan Kelengkapan Pelaksanaan Pelaksanaan Diklatpim	



SOP PELAKSANAAN MONITORING PELAKSANAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN BAGI PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBBID DJ	STAF	SEKRETARIS BPSDM	KEPALA BPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk melakukan monitoring pelaksanaan diklat Kepemimpinan bagi PNS						Disposisi	5 Menit	Bahan untuk Melakukan Monitoring	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan Surat Tugas untuk melakukan Monitoring pelaksanaan diklat Kepemimpinan bagi PNS						Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Tugas	
3	Menyiapkan Surat Tugas untuk melakukan Monitoring pelaksanaan diklat Kepemimpinan bagi PNS						Draf /Konsep Surat Tugas	5 Menit	Konsep Surat Tugas Monitoring	
4	Memverifikasi Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS dan menginstruksikan staf untuk mengetik surat tersebut						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Konsep Surat Tugas Monitoring	
5	Mengetik Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Surat Tugas Monitoring	15 Menit	Draf Surat Tugas Monitoring Sudah diparaf	
6	Memverifikasi Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Draf Surat Tugas Monitoring Sudah diparaf	
7	Memverifikasi Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Surat Tugas Monitoring Sudah Diparaf	
8	Memverifikasi Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS , jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Surat Tugas Monitoring Sudah Diparaf	
9	Memverifikasi Surat Tugas untuk melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS , jika sesuai ditanda tangan						Surat Tugas Monitoring	10 Menit	Surat Tugas Monitoring sudah ditanda tangan	
10	Mengusung staf untuk mengarsip Surat Tugas melakukan monitoring pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Disposisi	10 Jam	Surat Tugas Monitoring	
11	Mengarsip Surat Tugas Melakukan Monitoring Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Surat Tugas Monitoring	5 Menit	Arsip Surat Tugas Monitoring	

SOP: PENYERAHAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKA	KASUBID DJ	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKA memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk Melaksanakan Surat Pemanggilan dan menyiapkan daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Diopsisi	5 Menit	Konsep Surat Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan	
2	Ka. Sub Bidang Diklat Penjurangan menginstruksikan staf untuk menyiapkan surat pemanggilan dan menyiapkan daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan Bagi PNS						Diopsisi	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
3	Menyiapkan surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
4	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS, lanjut memerintahkan staf untuk mengetik surat dimaksud						Verifikasi Draf Pemanggilan dan Daftar Penerimaan STTPP	5 Menit	Diopsisi	
5	Mengetik surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Mengetik Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	10 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
6	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Verifikasi Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
7	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP, paraf	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
8	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS, jika sesuai diparaf						Verifikasi Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP, paraf	5 Menit	Draf Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	
9	Memverifikasi surat Pemanggilan dan Daftar penerima STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS, jika sesuai ditanda tangan						Tanda tangan Surat Pemanggilan dan Daftar Penerima STTPP	15 Menit	Surat Pemanggilan dan daftar Penerima STTPP Diklat	
10	Memugaskan staf untuk membagikan, mengarsip Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Disopsisi	20 Menit	Membagikan STTPP Diklat Kepemimpinan	
11	Mengarsip STTPP Diklat Kepemimpinan bagi PNS						Dokumen STTPP Diklat Kepemimpinan	5 Menit	Mengarsip Foto Copy STTPP Diklat Kepemimpinan	