




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.5.5.2.109
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT PIM TK.I DAN II DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DASAR HUKUM

- 1.Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 3.Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, II, III dan IV;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.Pendidikan Minimal D.3;
- 2.Memahami Peraturan Terkait tentang Syarat-Syarat Diklat Kepemimpinan Tk.I dan II

KETERKAITAN

- 1.SOP Pengelolaan Surat
- 2.SOP Penyampaian Surat Edaran Seleksi Diklatpim Tk.I dan II

PERALATAN / PERLENGKAPAN











- 1.Aturan perundang-undangan
- 2.Surat Disposisi
- 3.Data Calon Peserta
- 4.Surat Perintah Tugas Calon Peserta

PERINGATAN

- 1.Memasukkan berkas permohonan minimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
- 2.Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1.Penomoran Arsip Surat Perintah Tugas Peserta
- 2.Data nama calon peserta

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Disposisi kepada Kabid tentang pelaksanaan Diklatpim I dan II.					Surat Disposisi	5 Menit	Surat Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbid menyiapkan daftar Calon Peserta Diklatpim I dan II					Surat Disposisi	3 Menit	Daftar Calon Peserta	
3	Menyiapkan nama peserta dan memerintahkan Staf untuk membuat draft pemanggilan Peserta Diklatpim I dan II					Daftar Calon Peserta	10 Menit	Daftar Calon Peserta	
4	Membuat draft Pemanggilan Peserta Diklat dan kemudian disampaikan kepada kasubid untuk diperiksa.					Daftar Calon Peserta	5 Menit	Draft Surat Pemanggilan	
5	Memeriksa draft Pemanggilan Peserta Diklat jika disetujui maka di paraf dan kemudian disampaikan kepada kabid, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk di perbaiki.					Draft Surat Pemanggilan	5 Menit	Draft Surat Pemanggilan yg Sudah Diparaf	
6	Memeriksa draft Pemanggilan Peserta Diklat jika disetujui maka di paraf dan kemudian disampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk di perbaiki.					Draft Surat Pemanggilan yang Sudah Diparaf	5 Menit	Draft Surat Pemanggilan Yang Sudah Diparaf	
7	Memeriksa draft Pemanggilan Peserta Diklat jika di setuju maka di tandatangani dan disampaikan kepada Kabid untuk di tindak lanjuti, jika tidak maka di kembalikan untuk di perbaiki.					Draft Surat Pemanggilan yang Sudah diparaf	5 Menit	Draft Surat Pemanggilan yang Sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan kasubbid menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta yang bersangkutan.					Surat Pemanggilan	5 Menit	Surat Pemanggilan	
9	Memerintahkan Staf menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta yang bersangkutan.					Surat Pemanggilan	5 Menit	Surat Pemanggilan	
10	Staf memberikan nomor surat dan mencatatnya serta menggandakan surat (Foto Copy) membuat amplop dan tanda terima, mendokumentasikan, kemudian mengirim surat					Surat Pemanggilan	5 Menit	Dokumentasi Surat Panggilan & Buku Agenda	