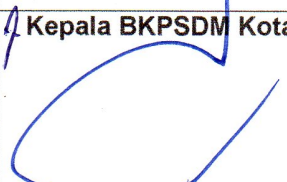




**PEMERINTAH KOTA BIMA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAN PENILAIAN  
KINERJA  
SUBID PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nomor SOP :          | 893.03/ /BKPSDM// 2017  |
| Tanggal Pembuatan :  | Januari 2017  |
| Tanggal Revisi :     | Januari 2017  |
| Tanggal Pengesahan : | Januari 2017  |
| Disahkan oleh :      | <br>Kepala BKPSDM Kota Bima<br><b>Drs. H. SUPRATMAN, M.AP</b><br>Pembina Utama Muda (IV/b)<br>Nip. 19661231 199203 1 163 |

**Nama SOP : Diklat Prajabatan**

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019) ;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerin tahan Daerah;</li><li>4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Departemen Dalam Negeri dan Daerah;</li><li>5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIV/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penialaian Kinerja</li><li>2. Kasubid Pendidikan dan Pelatihan</li><li>3. Staf Pelaksana / Fungsional Umum Subid Pendidikan dan Pelatihan</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelayanan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat PNS</li><li>- SOP Pelayanan Administrasi Kelengkapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat PNS</li></ul>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <p>Ruang kelas,ruang diskusi,ruang rapat, fasilitas olah raga, komputer PC, notebook, LCD <i>Projector</i>, printer, alat tulis, <i>white board</i>, papan flipcart, modul diklat.</p>   |
| <b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan menjadi PNS tertunda.</p>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Kepagawaian</li></ol>  |

| No | Aktifitas  | Pelaksana |         |       |       |       |          |               | Mutu Baku                                      |          | Ket  |         |
|----|--|-----------|---------|-------|-------|-------|----------|---------------|--|----------|--|---------|
|    |  | Staf      | Kasubid | Kabid | Kaban | Sekda | Waltkota | Kampus Diklat | Kelengkapan                                    | Waktu    |  | Output  |
| 1  | Membuat Usulan Peserta Diklat Prajabatan CPNS                            |           |         |       |       |       |          |               | Berkas Usulan                                  | 30 Menit | Berkas Usulan                                  |         |
| 2  | Menyiapkan Berkas Usulan Peserta Diklat Prajabatan CPNS                  |           |         |       |       |       |          |               | Berkas Usulan                                  | 30 Menit | Berkas Usulan                                  |         |
| 3  | Meneliti Berkas Usulan Peserta Diklat Prajabatan CPNS yg memenuhi syarat |           |         |       |       |       |          |               | Berkas Usulan                                  | 30 Menit | Drarf Surat Pengantar usulan Diklat Prajabatan |         |
| 4  | Mengolah drarf Surat pengantar usulan Diklat Prajabatan CPNS             |           |         |       |       |       |          |               | Drarf surat pengantar usulan Diklat            | 30 Menit | Surat pengantar                                |         |
| 5  | Mengoreksi dan Memaraf Surat pengantar usulan Diklat Prajabatan CPNS     |           |         |       |       |       |          |               | Surat pengantar usulan                         | 30 Menit | Surat pengantar                                |         |
| 6  | Memaraf Surat Pengantar Usulan Diklat Prajabatan CPNS                    |           |         |       |       |       |          |               | surat pengantar surat pengantar                | 30 Menit | Surat pengantar yang diparaf                   |         |
| 7  | Menandatangani Usulan Diklat Prajabatan CPNS                             |           |         |       |       |       |          |               | surat pengantar yang diparaf                   | 10 Menit | Surat pengantar yang di tanda tangan           |         |
| 8  | Mengirim Usulan Diklat Prajabatan CPNS                                   |           |         |       |       |       |          |               | Surat pengantar, berkas kelengkapan            | 15 Menit | Surat Keluar                                   |         |
| 9  | Mengarsipkan Surat usul Diklat Prajabatan CPNS                           |           |         |       |       |       |          |               | Salinan Surat Pengantar dan berkas kelengkapan | 5 Menit  | Arsip Surat Keluar Kepegawaian                 | Selesai |