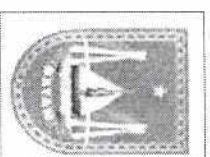


Nomor SOP	:	/BKPSDM/PA/II/2020
Tanggal Pembuatan	:	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	:	12 Februari 2020
Tanggal Efektif	:	17 Februari 2020
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan SDM</b>
Judul SOP	:	<b>1. Penerbitan SK Tugas Belajar</b>
		<b>2. Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional</b>
		<b>3. Pelaksanaan/Pengiriman Diklat Prajabatan / latsar</b>
		<b>4. Pelaksanaan Diklatpim TK.IV</b>
		<b>5. Pengiriman Peserta Diklat Teknis &amp; Fungsional</b>
		<b>6. Pengiriman Peserta Diklat Struktural</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		KPA : S1
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN		PPK : S1
3. Perda Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan OPD		PPTK : S1
4. Perwako Batam Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS dilingkungan Pemko Batam		JFU : D3/SLTA
5. Perka LAN Nomor 18 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim TK.II		
6. Perka LAN Nomor 19 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim TK.III		
7. Perka LAN Nomor 20 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim TK.IV		
8. Perka LAN Nomor 24 tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Surat Ket Pelatihan Jabatan ASN		
<b>Keterangan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar		Komputer, printer, ATK, dan sarana pendukung lainnya
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Penerbitan SK Tugas Belajar diproses setelah semua kelengkapan dilampirkan		1. Database DUK
2. Pelaksanaan Diklat Teknis/fungsional/struktural berdasar pada DPA OPD		2. data usulan kebutuhan diklat
3. Pengiriman Diklat Teknis/fungsional/struktural berdasar usulan pimpinan OPD		
4. Pelaksanaan/pengiriman peserta diklat berdasar pada DUK		



**PEMERINTAH KOTA BATAM**

**BKPSDM Kota Batam**

**Kepala BKPSDM Kota Batam**

**Dra. HASTAH**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19680714 198909 2 001**

## 1. Penerbitan SK Tugas Belajar

No.	Uraian Prosedur	Walikota Batam	Sekretaris Daerah	Pelaksana					JFU	Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid						
1	BKPSDM menyampaikan surat ke OPD perihal Seleksi Tugas Belajar berdasarkan usulan kebutuhan dari OPD dan ketersediaan anggaran								mulai	1 hari	disposisi		
2	PNS yang berminat mengikuti seleksi mengajukan permohonan pada Walikota untuk seleksi tugas belajar								disposisi Walikota serta kelengkapan berkas pemohon	1 hari	disposisi untuk tindak lanjut		
3	BKPSDM menerima disposisi/persetujuan Walikota terhadap permohonan izin seleksi tugas belajar PNS bersangkutan								disposisi Walikota serta kelengkapan berkas pemohon	1 hari	disposisi untuk tindak lanjut		
4	BKPSDM memverifikasi berkas PNS ybs, jika memenuhi ketentuan maka lanjut proses penerbitan Surat Izin mengikuti seleksi tugas belajar,								konsep surat izin mengikuti seleksi tugas belajar	2 hari	print out surat izin mengikuti seleksi tugas belajar		
5	PNS yang telah mendapatkan Izin Seleksi dari Walikota secara tertulis dapat mengikuti Seleksi,												
6	PNS yang telah lulus seleksi mengajukan permohonan tugas belajar melalui Pimp. OPD untuk diusulkan tugas belajar kepada Walikota Batam								usulan tugas belajar PNS ybs dari pimp. OPD	3 hari	usulan tugas belajar PNS ybs dari pimp. OPD		
7	Walikota mendisposisi usulan tugas belajar dari pimp. OPD untuk ditindaklanjuti BKPSDM								usulan tugas belajar PNS ybs dari pimp. OPD	3 hari	disposisi usulan tugas belajar PNS ybs dari pimp. OPD		
8	BKPSDM menindaklanjuti disposisi Walikota terhadap usulan tugas belajar dari OPD, dengan memverifikasi berkas usulan, dan jika memenuhi ketentuan lanjut proses SK Tugas Belajar								disposisi usulan tugas belajar PNS ybs dari pimp. OPD	2 hari	Nota Dinas/ SK Tugas Belajar ybs		
8	Proses berjenjang penerbitan SK tugas belajar PNS bersangkutan kepada Walikota Batam								Nota Dinas/ SK Tugas Belajar ybs	3 hari	SK tugas belajar yg sudah ditandatangani		
9	JFU menerima SK Tugas Belajar yang telah ditandatangani Walikota untuk dinomori, digandakan, didistribusi dan diarsipkan								SK tugas belajar yg sudah ditandatangani	1 hari	SELESAI		

## 2. Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Walikota Batam	Sekretaris Daerah	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	OPD menerima DPA kegiatan				mulai					- lembar disposisi	30 menit	disposisi	
2	Kabid menerima disposisi untuk pelaksanaan kegiatan diklat dari pimpinan									- lembar disposisi - pimpinan	30 menit	disposisi	
3	Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan									kelengkapan administrasi kegiatan	3 hari	nota dinas, surat, dll	
4	JFU Menerima, serta mengetik konsep yang telah didisposisi									- konsep telaahan	1 hari	telaahan staf/nota dinas	
5	Kasubbid dibantu JFU mempersiapkan kelengkapan administrasi berupa data pendukung									data pendukung serta dasar2 pelaksanaan	2 hari	daftar kebutuhan diklat/DUK calon peserta diklat	
6	Kabid mengkoreksi konsep telaahan staf/nota dinas beserta data pendukung									konsep telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
7	Sekretaris menerima, mengkoreksi dan memaraf telaah staf/nota dinas/surat									konsep telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani telaah staf dan memaraf/menandatangani telaahan staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah									telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
9	Menerima dan meneliti telaah staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota									telaahan staf/nota dinas/surat	2 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
10	Menerima, meneliti, menandatangani /mendisposisi telaah staf/nota dinas/surat									telaahan staf/nota dinas/surat	3 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pelaksanaan diklat teknis/fungsional									telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan diklat teknis/fungsional									telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
13	Kasubbid beserta JFU mempersiapkan secara administrasi maupun persiapan teknis pelaksanaan diklat teknis/fungsional									Usulan OPD/konsep Surat Panggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/sambu tan/laporan/absensi	2 hari	Usulan OPD/konsep Surat Panggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/ sambutan/laporan/ absensi	

### 3. Pelaksanaan Diklat Prajabatan/Latsar CPNS

No.	Uraian Prosedur	Wali kota Batam	Sekretaris Daerah	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	OPD menerima DPA kegiatan				<input type="checkbox"/> mulai					- lembar disposisi	30 menit	disposisi	
2	Kabid menerima disposisi untuk pelaksanaan kegiatan diklat dari pimpinan					<input type="checkbox"/>				- lembar disposisi pimpinan	30 menit	disposisi	
3	Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan						<input type="checkbox"/>			kelengkapan administrasi kegiatan	3 hari	nota dinas, surat, dll	
4	JFU membantu Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi serta menerima dan mengetik konsep surat/nota dinas yang telah didisposisi						<input type="checkbox"/>			- konsep surat/nota dinas dan kelengkapan administrasi lainnya	1 hari	surat/nota dinas dan kelengkapan dokumen pendukung	
5	Kasubbid dibantu JFU mempersiapkan kelengkapan administrasi berupa data pendukung						<input type="checkbox"/>			data pendukung serta dasar2 pelaksanaan	2 hari	daftar kebutuhan diklat/DUK calon peserta diklat	
6	Kabid mengoreksi konsep telaahan staf/nota dinas beserta data pendukung						<input type="checkbox"/>			konsep telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
7	Sekretaris menerima, mengoreksi dan memaraf telaah staf/nota dinas/surat						<input type="checkbox"/>			konsep telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani telaah staf dan memaraf/menandatangani telaahan staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah						<input type="checkbox"/>			telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
9	Menerima dan meneliti telaah staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota						<input type="checkbox"/>			telaahan staf/nota dinas/surat	2 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
10	Menerima, meneliti, menandatangani /mendisposisi telaah staf/nota dinas/surat						<input type="checkbox"/>			telaahan staf/nota dinas/surat	3 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pelaksanaan diklat Prajabatan/Latsar bagi CPNS						<input type="checkbox"/>			telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan diklat Prajabatan/Latsar CPNS						<input type="checkbox"/>			telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
13	Kasubid beserta JFU mempersiapkan secara administrasi maupun persiapan teknis pelaksanaan/pengiriman diklat Prajabatan/Latsar CPNS berupa kelengkapan peserta diklat berupa: tanda peserta, modul, seminar kit, absensi, dll						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SELESAI	Usulan OPD/konsep Surat Pemanggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/sambu tan/laporan/absensi/mem persiapkan kelengkapan peserta diklat	2 hari	Usulan OPD/konsep Surat Pemanggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/ sambutan/laporan/ absensi/ kelengkapan peserta diklat: modul, tanda peserta, seminar kit, training dll	

#### 4. Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan

No.	Uraian Prosedur	Walikota Batam	Sekretaris Daerah	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket	
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	OPD menerima DPA kegiatan										30 menit	disposisi	
2	Kabid menerima disposisi untuk pelaksanaan kegiatan diklat dari pimpinan										30 menit	disposisi	
3	Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan										3 hari	nota dinas, surat dll	
4	JFU membantu Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi serta menerima dan mengetik konsep surat/nota dinas yang telah didisposisi										1 hari	surat/nota dinas dan kelengkapan dokumen pendukung	
5	Kasubbid dibantu JFU mempersiapkan kelengkapan administrasi berupa data pendukung										2 hari	daftar usulan kebutuhan diklat OPD/DUK calon peserta diklat	
6	Kabid mengoreksi konsep telaahan staf/nota dinas beserta data pendukung										1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat/daftar usulan kebutuhan diklat OPD/DUK	
7	Sekretaris menerima, mengoreksi dan memaraf telaah staf/nota dinas/surat										1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani telaah staf dan memaraf/menandatangani telaahan staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah										1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
9	Menerima dan meneliti telaah staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota										2 hari	telaahan staf/nota dinas/surat	
10	Menerima, meneliti, menandatangani /mendisposisi telaah staf/nota dinas/surat										3 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pelaksanaan diklat Kepemimpinan/Diklatpin										1 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan Diklat Kepemimpinan										3 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
13	Kasubid beserta JFU mempersiapkan secara administrasi maupun persiapan teknis pelaksanaan diklat Kepemimpinan berupa kelengkapan peserta diklat berupa: tanda peserta, modul, seminar kit, training, absensi, dll										2 hari	Usulan OPD/konsep Surat Pemanggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/sambu absensi/kelengkapan peserta diklat: modul, tanda peserta, seminar kit, training dll	

## 5. Pengiriman Diklat Teknis/Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Wali kota Batam	Sekretaris Daerah	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	OPD menerima DPA kegiatan				mulai					- lembar disposisi	30 menit	disposisi	
2	Kabid menerima disposisi untuk pelaksanaan kegiatan Pengiriman Peserta Diklat Teknis/Fungsional dari pimpinan									- lembar disposisi pimpinan	30 menit	disposisi	
3	Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi Pengiriman Peserta Diklat Teknis/Fungsional									kelengkapan administrasi kegiatan	3 hari	nota dinas, surat, jadwal Pelaksanaan Diklat dari Instansi terkait, usulan dari OPD	
4	JFU membantu Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi serta menerima dan mengetik konsep surat/nota dinas yang telah didisposisi									- konsep surat/nota dinas dan kelengkapan administrasi lainnya	3 hari	nota dinas, surat, jadwal Pelaksanaan Diklat dari Instansi terkait, usulan diklat teknis dari OPD	
5	Kasubbid dibantu JFU mempersiapkan kelengkapan administrasi berupa data pendukung									data pendukung serta dasar2 pelaksanaan	3 hari	diklat OPD/jadwal pelaksanaan	
6	Kabid mengoreksi konsep telaahan staf/nota dinas beserta data pendukung									konsep telaahan staf/nota dinas/surat/daftar usulan pengiriman diklat OPD/kalender diklat terkait	3 hari	telaahan staf/nota dinas/surat/daftar usulan pengiriman diklat OPD/kalender diklat instansi terkait	
7	Sekretaris menerima, mengoreksi dan memaraf telaah staf/nota dinas/surat									konsep telaahan staf/nota dinas/surat usulan mengikuti diklat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat usulan mengikuti diklat	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani telaah staf dan memaraf/menandatangani telaahan staf/nota dinas/surat usulan peserta diklat untuk diteruskan ke Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah									telaahan staf/nota dinas/surat usulan mengikuti diklat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat usulan mengikuti diklat	
9	Menerima dan meneliti dan memaraf telaah staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota									telaahan staf/nota dinas/surat usulan mengikuti diklat	2 hari	telaahan staf/nota dinas/surat usulan mengikuti diklat	
10	Menerima, meneliti, menandatangani /mendisposisi telaah staf/nota dinas/surat usulan diklat									telaahan staf/nota dinas/surat usulan mengikuti diklat	3 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pengiriman peserta diklat teknis/fungsional									disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	1 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk Pengiriman Peserta Diklat Teknis/Fungsional									telaahan staf/nota dinas/surat	3 hari	disposisi /andatangani pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
13	Kasubid beserta JFU mempersiapkan secara administrasi maupun persiapan teknis Pengiriman Peserta Diklat Teknis/Fungsional									Usulan Peserta Diklat Teknis/Fungsional serta mempersiapkan kelengkapan peserta diklat	2 hari	Usulan Peserta Diklat Teknis/Fungsional serta mempersiapkan kelengkapan peserta diklat	

## 6. Pengiriman Diklat Kepemimpinan

No.	Uraian Prosedur	Waltkota Batam	Sekretaris Daerah	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket	
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	JFU						
1	OPD menerima DPA kegiatan				mulai						- lembar disposisi	30 menit	disposisi	
2	Kabid menerima disposisi untuk kegiatan Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan										- lembar disposisi pimpinan	30 menit	disposisi	
3	Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi Pengiriman Peserta Kepemimpinan										kelengkapan administrasi kegiatan	3 hari	nota dinas, surat usulan, Kalender Diklat dari Instansi terkait,	
4	JFU membantu Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi serta menerima dan mengetik konsep surat/nota dinas yang telah didisposisi										- konsep surat/nota dinas dan kelengkapan administrasi lainnya	3 hari	nota dinas, surat usulan, Kalender Diklat dari Instansi terkait,	
5	Kasubbid dibantu JFU mempersiapkan kelengkapan administrasi berupa data pendukung										data pendukung serta dasar2 pelaksanaan	3 hari	daftar usulan kebutuhan diklat OPD/kalender diklat Instansi terkait/DUK calon peserta diklat	
6	Kabid mengoreksi konsep telahaan staf/nota dinas beserta data pendukung										konsep nota dinas/surat usulan pengiriman diklat terkait/DUK	3 hari	nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	
7	Sekretaris menerima, mengoreksi dan memaraf nota dinas/surat, dan memeriksa data pendukung										nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	1 hari	nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani nota dinas/surat usulan peserta diklat untuk diteruskan ke Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah										nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	1 hari	nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	
9	Menerima dan meneliti dan memaraf telaah staf/nota dinas/surat untuk diteruskan ke Walikota										nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	2 hari	nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	
10	Menerima, meneliti, menyetujui/menandatangani /mendisposisi nota dinas/surat usulan diklat										nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	3 hari	disposisi /mandatangan pada telaah staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pengiriman peserta Kepemimpinan										disposisi /mandatangan pada nota dinas /surat	1 hari	disposisi /mandatangan pada nota dinas /surat usulan	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan										nota dinas/surat usulan pengiriman peserta diklat	3 hari	disposisi /mandatangan pada nota dinas /surat usulan	
13	Kasubid beserta JFU mempersiapkan secara administrasi maupun persiapan teknis Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan										Usulan Peserta Diklat Kepemimpinan serta mempersiapkan kelengkapan peserta diklat	2 hari	Usulan Peserta Diklat Kepemimpinan serta mempersiapkan kelengkapan peserta diklat	

## KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. Penerbitan SK Tugas Belajar
  - a. DPA kegiatan tahun berjalan
  - b. Permohonan Izin Seleksi Tugas Belajar PNS ybs kepada Walikota Batam, mengetahui pimpinan OPD
  - c. Keterangan pimp. OPD tentang kesesuaian Prodi yang akan diambil
  - d. Kesesuaian Prodi yang akan diambil dengan latar belakang pendidikan sebelumnya
  - e. Surat dari BKPSDM perihal seleksi tugas belajar / informasi penawaran beasiswa dari kementerian
  - f. Copy Ijazah terakhir; SK PNS; SK jabatan terakhir ; SKP 2 tahun terakhir
  - g. Izin Seleksi Tugas Belajar ditandatangani Walikota Batam
  - h. Usulan Tugas Belajar ditandatangani pimp. OPD beserta seluruh lampiran sesuai Perwako 7/2012
2. Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional
  - a. DPA kegiatan tahun berjalan
  - b. Kebutuhan Organisasi / ketentuan peraturan / usulan OPD
  - c. SPT dari pimpinan OPD
  - d. SK peserta Diklat
  - e. SK Tenaga Pengajar/Narasumber
  - f. Pemannggilan Peserta Diklat
  - g. kesiapan sarana penunjang
3. Pelaksanaan Diklat Prajabatan/Latsar CPNS
  - a. DPA kegiatan tahun berjalan
  - b. Izin Prinsip dari LAN RI
  - c. Izin Persetujuan BKPSDM Provinsi Kepri
  - d. SPT calon peserta diklat
  - e. SK Tenaga Pengajar/Narasumber
  - f. Pemannggilan Peserta Diklat
  - g. kesiapan sarana penunjang
4. Pelaksanaan Diklat Diklatpim
  - a. DPA kegiatan tahun berjalan
  - b. Izin Prinsip dari LAN RI
  - c. Izin Persetujuan BKPSDM Provinsi Kepri
  - d. SPT calon peserta diklat
  - e. SK Tenaga Pengajar/Narasumber
  - f. Pemannggilan Peserta Diklat
  - g. kesiapan sarana penunjang
5. Pengiriman Diklat Teknis/Fungsional
  - a. DPA kegiatan tahun berjalan
  - b. Usulan pimp. OPD
  - c. kalender diklat
  - d. persetujuan/acc Walikota Batam
6. Pengiriman Diklat Kepemimpinan
  - a. DPA kegiatan tahun berjalan
  - b. Usulan pimp. OPD
  - c. kalender diklat
  - d. persetujuan/acc Walikota Batam