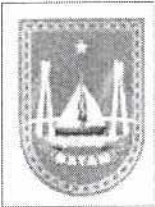



<p>Nomor SOP : /BKPSDM/PA/II/2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 07 Februari 2020</p> <p>Tanggal Revisi : 12 Februari 2020</p> <p>Tanggal Efektif : 17 Februari 2020</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM</p> <p>Judul SOP : 1.Penerbitan SK Tugas Belajar 2.Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional 3.Pelaksanaan/Pengiriman Diklat Prajabatan / latsar 4. Pelaksanaan Diklatpim Tk.IV 5. Pengiriman Peserta Diklat Teknis & Fungsional 6. Pengiriman Peserta Diklat Struktural</p>	<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BKPSDM Kota Batam Kepala BKPSDM Kota Batam</p>  <p>Dra. H A S N A H Pembina Tingkat I NIP. 19680714 198909 2 001</p> </div>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 3. Perda Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan OPD 4. Perwako Batam Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS dilingkungan Pemko Batam 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 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>KPA : S1 PPK : S1 PPTK : S1 JFU : D3/SLTA</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</p> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SK Tugas Belajar diproses setelah semua kelengkapan dilampirkan 2. Pelaksanaan Diklat Teknis/fungsional/struktural berdasar pada DPA OPD 3. Pengiriman Diklat Teknis/fungsional/struktural berdasar usulan pimpinan OPD 4. Pelaksanaan/pengiriman peserta diklat berdasar pada DUK 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Komputer, printer, ATK, dan sarana pendukung lainnya</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Database DUK 2. data usulan kebutuhan diklat

1. Penerbitan SK Tugas Belajar

No.	Uraian Prosedur	Walikota Batam	Sekretaris Daerah	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BKPSDM menyampaikan surat ke OPD perihal Seleksi Tugas Belajar berdasarkan usulan kebutuhan dari OPD dan ketersediaan anggaran							mulai	surat seleksi tugas belajar	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 /tanda tangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pelaksanaan diklat teknis/fungsional									telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /tanda tangan 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 /tanda tangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
13	Kasubid beserta JFU Mempersiapkan secara administrasi maupun persiapan teknis pelaksanaan diklat teknis/fungsional									Usulan OPD/konsep Surat Pemanggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/sambutan/laporan/absensi	2 hari	Usulan OPD/konsep Surat Pemanggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/sambutan/laporan/absensi	

3. Pelaksanaan Diklat Prajabatan/Latsar CPNS

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 membantu Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi serta menerima dan mengetik konsep surat/nota dinas yang telah didisposisi									- 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									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 /tandatangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pelaksanaan diklat Prajabatan/Latsar bagi CPNS									telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /tandatangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan diklat Prajabatan/Latsar CPNS									telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /tandatangan 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									Usulan OPD/konsep Surat Pemanggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/sambutan/laporan/absensi/mempersiapkan 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	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 membantu Kasubbid mempersiapkan kelengkapan administrasi serta menerima dan mengetik konsep surat/nota dinas yang telah didisposisi									- 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									data pendukung serta dasar2 pelaksanaan	2 hari	daftar usulan kebutuhan diklat OPD/DUK calon peserta diklat	
6	Kabid mengoreksi konsep telaahan staf/nota dinas beserta data pendukung									konsep telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	telaahan staf/nota dinas/surat/daftar usulan kebutuhan diklat OPD/DUK	
7	Sekretaris menerima, mengoreksi 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 /tandatangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pelaksanaan diklat Kepemimpinan/Diklatpim									telaahan staf/nota dinas/surat	1 hari	disposisi /tandatangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan Diklat Kepemimpinan									telaahan staf/nota dinas/surat	3 hari	disposisi /tandatangan 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									Usulan OPD/konsep Surat Pemanggilan Peserta/SK Peserta/Undangan/sambutan/laporan/absensi/mempersiapkan 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	

5. Pengiriman 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 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	data dan usulan kebutuhan diklat OPD/jadwal pelaksanaan diklat/kalender diklat	
6	Kabid mengkoreksi 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, mengkoreksi 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 memparaf 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 /tandatangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pengiriman peserta diklat teknis/fungsional									disposisi /tandatangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	1 hari	disposisi /tandatangan 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 /tandatangan 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	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 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 mengkoreksi konsep telaahan staf/nota dinas beserta data pendukung									konsep nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	3 hari	nota dinas/surat usulan pengiriman diklat /kalender diklat terkait/DUK	
7	Sekretaris menerima, mengkoreksi 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 /persetujuan/tandatangan pada telaahan staf/ nota dinas /surat	
11	Menerima disposisi/persetujuan pengiriman peserta Kepemimpinan									disposisi /tandatangan pada nota dinas /surat	1 hari	disposisi /tandatangan pada nota dinas /surat	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan									nota dinas/surat usulan pengiriman peserta diklat	3 hari	disposisi /tandatangan 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. Pemanggilan 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. Pemanggilan 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. Pemanggilan 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