



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	41/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pengiriman Peserta Diklat PIM II

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 199/XIII/20/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat PIM. Tk. II</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/fungsional</li><li>2. Memahami materi diklat teknis/fungsional yang akan dilaksanakan</li><li>3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Flashdisk</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian Daerah</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda</li><li>2. Sertifikat</li></ol>



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Badan Diklat	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menandatangani Surat Perintah Tugas								- Pulpen - Map	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
8.	Menerima surat, menstempel, memberi nomor, menggandakan dan menyerahkan kepada pihak ybs serta mengarsipkannya								- Agenda Surat - Lembar disposisi	5 Menit	Surat perintah tugas telah distempel, diberi nomor, digandakan diserahkan kepada ybs dan terarsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	42/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat PIM III

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Keputusan Kepala LAN Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk.III.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>Flasdisck</li><li>ATK</li><li>Kamera</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian Daerah</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Kabupaten	Sekretaris	Kabid	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerah, mengagenda dan memberi lembar disposisi usulan Calon Peserta diklatpim Tk.III dari masing-masing SKPD								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	5 menit	Surat usulan PNS yang belum mengikuti diklatpim Tk.III dari SKPD.	
2.	Mendisposisi kepada Kabid mengenai Calon Peserta Diklat pim Tk.III yang diusul dari masing-masing SKPD							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/la ptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> </ul>	15 menit	Rekapitulasi Data Calon Peserta Diklatpim Tk.III		
3.	Menyerah, menelaah dan meneliti disposisi dari Kabupaten mengenai usulan Calon Peserta diklatpim III dari masing-masing SKPD Selanjutnya memerintahkan Kasubid. Untuk memproses usulan tersebut							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap data usulan peserta diklatpim Tk.III</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Kertas</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	15 menit	Rekapitulasi data usulan peserta diklat telah diparaf		
4.	Membuat daftar nama-nama dan Surat Perintah Tugas peserta yang akan mengikuti diklatpim Tk.III.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> </ul>	15 menit	Daftar peserta diklatpim Tk.III dan Surat Tugas		
5.	Mengetik Daftar nama - nama dan Surat Perintah Tugas Peserta Diklat PIM Tk.III							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nama-nama peserta diklat PIM Tk. III</li> </ul>	15 menit	Draft Surat Tugas dan daftar Nama-nama Peserta Diklat PIM TK.III		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Kaban	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III							Draft Surat Tugas dan daftar Nama-nama Peserta Diklat PIM TK.III	15 menit	Surat perintah tugas yang telah diperiksa dan diparaf		
7.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III							Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf kasubid.	15 menit	Surat perintah tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kabid.		
8.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III							Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kabid.	15 menit	Surat perintah tugas yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris		
9.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III							Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	15 menit	Surat perintah tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kaban.		
10.	Menandatangani Surat Perintah Tugas							Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kaban.	1 hari	Surat telah ditandatangani		
11.	Menerima Surat, memberi nomor, menggandakan, menyerahkan surat perintah tugas kepada ybs serta mengarsipkan							- Agenda Surat - Lembar Disposisi - Surat perintah tugas	5 menit	SPT telah ditandatangani, diberi nomor, diganda kandiseperahkan kepada ybs dan diarsipkan		



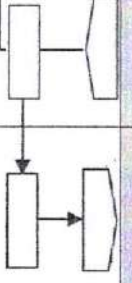
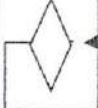

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	43/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>Drs. MUHTAR, M.M.</b> NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat PIM IV

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Keputusan Kepala LAN Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/ Laptop</li><li>Printer</li><li>Flasdisk</li><li>ATK</li><li>Kamera</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaham.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagenda, dan member lembar disposisi usulan Calon Peserta diklat pim Tk.IV dari masing-masing SKPD.								- Agenda surat - Lembar disposisi	5 menit	Surat usulan PNS yang belum mengikuti diklatpim Tk.IV dari SKPD.	
2	Mendisposisi kepada Kabid mengenai Usulan Calon Peserta Diklatpim Tk.IV								Surat usulan PNS yang belum mengikuti diklatpim Tk.IV dari SKPD.	15 menit	Disposisi Kaban.	
3	Menerima, menelaah dan meneliti disposisi dari Kaban usulan Calon Peserta diklatpim Tk.IV selanjutnya Memerintah Kasubid. menindak lanjut								Surat Usulan yang telah didisposisi Kaban.	15 menit	Disposisi Kabid.	
4	Menerima arahan dan perintah Kabid. Diklat untuk memproses usulan calon peserta diklat pim IV								Surat Usulan yang telah didisposisi Kabid.	20 menit	Nama-nama yang disetujui mengikuti diklatpim Tk.IV	
5	Merencanakan, membuat daftar dan surat perintah tugas usulan nama-nama calonpeserta diklatpim IV.							Nama-nama yang disetujui mengikuti diklatpim Tk.IV	15 menit	Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik		
6	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM Tk.IV							Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik	15 menit	Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik		
7	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM Tk.IV							Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik	15 menit	Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik		
8	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM Tk.IV							Daftar nama dan surat perintah tugas telah diketik	15 menit	Daftar nama dan surat perintah tugas telah diketik		



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan paraf sebelum ditandatangani Bupati.								Daftar nama dan surat perintah tugas telah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat Tugas telah diparaf kaban.	
10.	Menanda tangani Surat Perintah Tugas								Surat Tugas telah diparaf kaban.	15 menit	Surat telah ditandatangani	
11.	Menerima Surat, memberi nomor, mengandatangani, menyerahkan surat perintah tugas kepada ybs serta mengarsipkannya.								Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat Perintah tugas telah ditandatangani, diberi nomor, digandakan dan diserahkan kepada ybs dan diarsipkan	

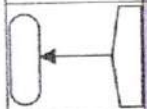


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	44/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat Prajabatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di jajaran Depdagri dan Daerah.</li><li>4. Keputusan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I dan II.</li><li>5. Keputusan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>2. Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Spanduk / Komputer/ Laptop/ Printer/ Flashdisk</li><li>2. LCD Proyektor</li><li>3. Sound System</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li><li>6. Ruangan tempat Diklat</li><li>7. Kursi plus meja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Peserta Diklat</li><li>2. Jadwal Pelaksanaan Diklat</li><li>3. Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Ka.Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat TOR dan Time Schidule, mempelajari aturan/ persyaratan mengikuti diklat prajab.							- Komputer - Printer - Kertas	1 hari	TOR, jadwal dan aturan diklat prajab	
2.	Memerintahkan staf mengimput data CPNS yang akan ikut Prajab							- Komputer - Printer Kertas	1 jam	Data CPNS yang akan ikut Prajab.	
3.	Mengumpulkan data CPNS yang akan ikut prajab.							TOR,jadwal dan aturan Diklat Prajab	1 hari	Data CPNS peserta diklat prajab	
4.	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan							Data CPNS peserta diklat prajab.	1 hari	Jadwal pelaksanaan dan nara sumber	
5.	Membuat SK Bupati tentang Panitia Diklat Prajab.							- Komputer - Printer Kertas	15 menit	Draft SK Bupati Tentang Panitia Diklat Prajab.	
6.	Melakukan Koordinasi tempat pelaksanaan Diklat Prajab dan perlengkapannya.							- Ruangan - Sound system - Kursi Plus meja - LCD - proyektor	30 menit	Tempat pelaksanaan diklat dan perlengkapan	
7.	Melakukan Konsultasi / Koordinasi Ke Badan Diklat.							- Buku Kerja - Surat Tugas - Kertas - Foto copy	30 menit	Surat Tugas/ narasumber dan materi	
8.	Meregister berkas usulan peserta diklat prajabatan							- Komputer - Printer - Kertas	30 menit	Berkas persyaratan diklat prajab	
9.	Menyiapkan administrasi kegiatan pembukaan dan Penutupan pelaksanaan diklat prajab.							- Komputer - Printer - Kertas	1 hari	Administrasi kegiatan diklat prajab	

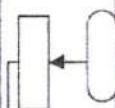
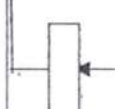
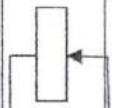
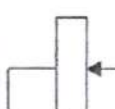
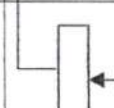
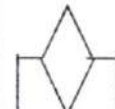



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Ka.Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.						 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> </ul>	1 hari	Dokumen		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	45//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat Teknis

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang undang no 5 tahun 2014 tentang apar</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis.</li><li>4. Keputusan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>2. Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Spanduk</li><li>2. Komputer/ Laptop, printer, flashdisk</li><li>3. LCD Projektor, Soundsystem, camera</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li><li>6. Ruangan tempat Diklat</li><li>7. Kursi plus meja</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kepulauan Selayar</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Peserta Diklat</li><li>2. Jadwal Pelaksanaan Diklatcp</li><li>3. Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Kabau.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat TOR							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> </ul>	1 hari	TOR	
2.	Mengurus pencairan dana diklat ke Bendahara.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Kuitansi</li> <li>- Materai</li> </ul>	1 hari	Dana Diklat		
3.	Melaksanakan Konsultasi/ Koordinasi awal dengan Badan DiklatSelanjutnya Melaporkan hasil Koordinasi Ke Kabid.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kerja</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- SPPD</li> </ul>	1 hari	Jadwal dan narasumber		
4.	Melaporkan hasil koordinasi/konsultasi kepada Ka.Badan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> </ul>	15 menit	Membuat surat resmi ke Badan Diklat.		
5.	Melakukan Koordinasi tempat pelaksanaan diklat dan perlengkapannya.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan</li> <li>- Sound system</li> <li>- Kursi Plus</li> <li>- LCD proyektor</li> </ul>	15 menit	Tempat pelaksanaan diklat dan perlengkapan		
6.	Membuat Surat resmi ke Badan Diklat. Membuat surat panggilan peserta Diklat dan Undangn SKPD Untuk pembukaan Diklat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> <li>- Foto copy</li> </ul>	15 menit	Surat Tugas nara sumber Peserta Diklat dan Undangn		
7.	Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Diklat Ke Sekkab dan Bupati					<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR</li> <li>- Jadwal dan Nara sumber</li> </ul>	15 menit	Kesiapan pembukaan Diklat			
8.	Pelaksanaan Diklat Teknis/ fungsional.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi diklat</li> <li>- LCD Proyektor</li> </ul>	2 - 3 hari	Peningkatan pengetahuan		
9.	Membuat Laporan Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Fotocopi</li> <li>- Penggandaan</li> </ul>	1 hari	Dokumen		