



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,  
Penelitian dan Pengembangan**

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Pengajuan SPP-SPM Gaji

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 067/13/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: <b>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah</b>  <b><u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nama SOP	: <b>Pengajuan Usulan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang diklat pegawai
2. Mengetahui tentang jenis-jenis diklat





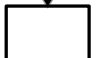

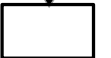

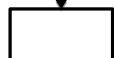




**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Data Kepegawaian
2. Data pengembangan pegawai

**Pencatatan & Pendataan**

Dalam database kepegawaian

SOP Pengajuan Usulan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasubbid	Pengadministrasi Umum	Kepala Bappedalitbang	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan diklat setiap pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan								Data pegawai, data diklat	330	Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	
2	Merekapitulasi kebutuhan diklat setiap pegawai								Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	180	Rekap kebutuhan diklat pegawai	
3	Membahas usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya								Rekap kebutuhan diklat pegawai	240	Usulan diklat pegawai	
4	membuat konsep surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat								Usulan diklat pegawai	20	Konsep surat usulan diklat pegawai	
5	Mengetik surat usulan diklat								Konsep surat usulan diklat pegawai	20	Draf surat usulan diklat pegawai	
6	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf								Draf surat usulan diklat pegawai	10	Draf surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
7	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf								Draf surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5	Draf surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani surat usulan diklat pegawai				Ya				Draf surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	10	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	
9	Menyampaikan surat usulan diklat pegawai ke Badan Diklat dan Litbang								Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	60	Surat usulan diklat pegawai	