



Pelayanan Pendidikan Pelatihan

No. SK :

Persyaratan

- 1.1 Diklat Kepemimpinan Tk.II 1) Pangkat/golongan ruang serendah-rendahnya Pembina IV/a dan telah atau dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural eselon II; 2) Pendidikan serendah-rendahnya Srata Satu (S-1) atau yang sederajat; 3) Usia maksimal 50 (lima puluh) tahun pada saat pendaftaran seleksi bagi yang belum menduduki jabatan 4) Usia 5 tahun sebelum BUP
- 1.2 Diklat Kepemimpinan Tk. III 1) Pangkat/golongan ruang serendah-rendahnya Penata III/c dan telah atau dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural eselon III; 2) Pendidikan serendah-rendahnya Srata Satu (S-1) atau yang sederajat; 3) Usia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun pada saat pendaftaran seleksi bagi yang belum 4) Usia 5 tahun sebelum BUP
- 1.3 Diklat Kepemimpinan Tk. IV 1) Pangkat/golongan ruang serendah-rendahnya Penata Muda III/a dan telah atau dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural eselon IV; 2) Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana Muda/ Diploma Tiga (D-III) atau yang sederajat; 3) Usia maksimal 40 (empat puluh) tahun pada saat pendaftaran seleksi bagi yang belum menduduki jabatan 4) Usia 5 tahun sebelum BUP
- 1.4 Diklat Prjabatan 1) Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 2) Berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah asli; 3) Surat Tugas dari instansi Pejabat Pembina Kepegawaian; 4) Persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi terkait. 5) Calon pegawai negeri sipil wajib mengikuti diklat prajabatan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai calon pegawai negeri sipil
- 1.5 Diklat Teknis dan Fungsional 1) Surat Tugas (Asli) dari masing-masing SKPD 2) Foto copy SK pangkat terakhir 1 lembar 3) Surat Keterangan Sehat dari Dokter asli 4) Lima (5) lembar Pas foto belatar belakang warna merah ukuran 3x4 cm dan Lima (5) lembar ukuran 4x6 cm;
- 1.6 Pengiriman Diklat Teknis dan Fungsional 1) Surat Tugas (Asli) dari masing-masing SKPD 2) Foto copy SK pangkat terakhir 1 lembar 3) Surat Keterangan Sehat dari Dokter asli 4) Lima (5) lembar Pas foto belatar belakang warna merah ukuran 3x4 cm dan Lima (5) lembar ukuran 4x6 cm

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. 2.1 Diklat Kepemimpinan Tk.II dan Tk.III 1) Meminta persetujuan Walikota untuk melaksanakan pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) 2) Menyetujui/menolak melaksanakan pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) 3) Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) 4) Mengonsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) 5) Memproses kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) 6) Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) kepada Kasubbid untuk dikoreksi 7) Mengoreksi konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) kepada Kabid untuk dikoreksi 8) Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) kepada Sekban 9) Mereview dan memaraf administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) 10) Menandatangani konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) 11) Melaksanakan Pengiriman Diklatpim Tk. II (Kepala OPD) dan Diklatpim Tk. III (Kepala Bagian atau setingkat eselon III) ke Bandiklat Propinsi Jawa Timur
2. 2.2 Diklat Kepemimpinan TK. IV 1. Meminta persetujuan Walikota untuk melaksanakan Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) 2. Menyetujui/menolak melaksanakan Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) 3. Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) 4. Mengonsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) 5. Memproses kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) 6. Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) kepada Kasubbid untuk dikoreksi 7. Mengoreksi konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) kepada Kabid untuk dikoreksi 8. Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) kepada Sekban 9. Mereview dan memaraf administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) 10. Menandatangani konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b) 11. Melaksanakan Kegiatan Diklatpim Tk. IV (Kasubbid atau setingkat eselon IV/a dan IV/b)
3. 2.3 Diklat Prajabatan 1. Mengonsep surat usulan diklat prajabatan 2. Menyerahkan konsep kelengkapan administrative diklat prajabatan kepada Kasubbid untuk dikoreksi 3. Mengoreksi konsep kelengkapan administrative diklat prajabatan kepada Kabid untuk dikoreksi 4. Menyerahkan konsep



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur

67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213



Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

3 Hari kerja

Diklat Kepemimpinan Tk.II dan Tk.III

1. Meminta persetujuan Walikota untuk melaksanakan pengiriman Diklatpim Tk. II dan III, waktu 15 menit.
2. Menyetujui/menolak melaksanakan pengiriman Diklatpim Tk. II dan III, waktu 3 hari.
3. Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III, waktu 15 menit
4. Mengonsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III, waktu 45 menit
1. Memproses kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III, waktu 2 hari
2. Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III kepada Kasubbid untuk dikoreksi waktu penyelesaian, waktu 15 menit
3. Mengoreksi konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III kepada Kabid untuk dikoreksi, waktu 30 menit
4. Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III kepada Sekban, waktu 45 menit
5. Mereview dan memaraf administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III, waktu 30 menit
6. Menandatangani konsep kelengkapan administrative dan teknis pengiriman Diklatpim Tk. II dan III, waktu 10 menit
7. Melaksanakan Pengiriman Diklatpim Tk. II dan III ke Bandiklat Propinsi Jawa Timur, waktu 2 hari

Diklat Kepemimpinan TK. IV

1. Meminta persetujuan Walikota untuk melaksanakan Diklatpim Tk. IV, waktu 15 menit
2. Menyetujui/menolak melaksanakan Diklatpim Tk. IV, waktu 3 hari
3. Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV, waktu 15 menit
4. Mengonsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV, waktu 45 menit
5. Memproses kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV, waktu 2 hari
6. Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV kepada Kasubbid untuk dikoreksi, waktu 15 menit
7. Mengoreksi konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV kepada Kabid untuk dikoreksi waktu 30 menit
8. Menyerahkan konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV kepada Sekban, waktu 45 menit
9. Mereview dan memaraf administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV, waktu 30 menit
10. Menandatangani konsep kelengkapan administrative dan teknis Diklatpim Tk. IV, waktu 10 menit
11. Melaksanakan Kegiatan Diklatpim Tk. IV, waktu 2 hari



Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur
67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Sertifikat Diklat waktu 5 hari

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jalan Mastrip No.120, Kelurahan Jrebeng Wetan, Kecamatan Kedopok, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
 - Telepon (0335) 425077
 - Fax (0335) 437004
 - Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id
Subbid.forinka@yahoo.co.id