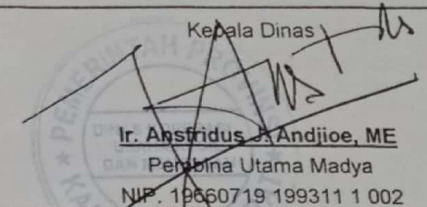












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 866 /KUKM-SET.2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Ir. Anstridus A. Andjioe, ME Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Pengusulan DIKLAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. Mengetahui dan memahami aturan pengusulan DIKLAT 2. Memiliki kemampuan Pengolahan data 3. Mengetahui Tupoksi dan uraian tugas Dinas Koperasi, UKM
	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer 4. Agenda Surat Keluar 5. Buku Ekspidisi
Keterkaitan :	
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengusulan DIKLAT tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja dan peningkatan kompetensi PNS	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi, Paraf 3 Kasubbag. Umum dan aparatur : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Pengusulan DIKLAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Aparatur	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)						Informasi DIKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan kepada kepala Bidang Hal tawaran diklat						Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
3	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Telaahan Staf, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Jam	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telaahan Staf	
4	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft SPT, Telaahan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
5	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang						Draft SPT, Telaahan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
6	Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Walikota untuk ditandatangani, dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Draft SPT, Telaahan Staf	Relatif	Draft SPT, Telaahan Staf	Terkait SOP Penerbitan SPT/Penandatanganan SPT oleh Walikota
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						SPT	5 Menit	SPT	
8	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 Menit	SPT, Dokumentasi Berkas	