
 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>	NOMOR SOP	029 / DPE - Sef - 2 / 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	 <p align="center">Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p> <p align="center">YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196307081983031019</p>	
NAMA SOP	PENGUSULAN DIKLAT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja dan kompetensi PNS</p>	

SOP Pengusulan DIKLAT

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket	
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Kepala Bidang	Sekretaris DPK	Kepala DPK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan mempelajari tawaran DiKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)							Informasi DIKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	Terkait SOP Pengurusan Surat Masuk
2	Menginformasikan kepada kepala Bidang Hal tawaran diKLAT							Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (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 DPK			Ya				Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (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 DPK		Tidak		Ya			Draft SPT, Telaahan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
5	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris DPK untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang			Tidak				Draft SPT, Telaahan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
6	Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Gubernur 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 Gubernur
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum				Ya			SPT	5 Menit	SPT	
8	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT							SPT	5 Menit	SPT, Dokumentasi Berkas	