



**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**SEKRETARIAT**

**SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8/1619.20/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan Peserta Diklat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Minimal pendidikan diploma</li><li>Menguasai tugas dan fungsi bidang terkait</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

**SOP Pengusulan Peserta Diklat  
Unit Kerja Umum dan Aparatur**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasian umum	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpar	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran diklat dari kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah, kemudian menginformasikan dan memerintahkan kepada pengelola kepegawaian membuat usulan pegawai yang mengikuti diklat						Informasi diklat dan kementerian lembaga satuan kerja perangkat daerah	5 menit	surat dari kementerian/ Lembaga/satuan kerja/ perangkat daerah/ institusi tentang informasi diklat	Terkait SOP surat masuk
2	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan telahaan staf, surat perintah tugas diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa						lembar disposisi an surat kementerian/Lembaga/satuan kerja/ perangkat daerah/ institusi tentang informasi diklat	5 menit	usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT,draft SPT, telahaan staf	
4	Memeriksa telahaan staf dan surat perintah tugas, jika tidak setuju dikembalikan ke umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Draf SPT, telahaan staf	30 menit	Draft SPT telahaan staf	
	Menerima dokumen yang telah diperiksa kemudian memberikan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan dan tandatangan						Draf SPT, telahaan staf	5 menit	Draft SPT telahaan staf	
5	Menerima surat perintah tugas untuk selanjutnya dikirim kepada Gubernur untuk ditandatangani dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umpar						Draf SPT, telahaan staf	Relatif	Draft SPT telahaan staf	Terkait SOP, penerbitan SPT,penandatanganan SPT oleh Gbernur
6	Menerima surat perintah tugas diserahkan kepada pengadministrasian umum						SPT	5 menit	SPT	
7	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 menit	SPT, dokumentasi berkas	