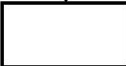
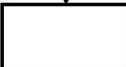
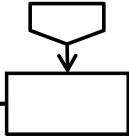
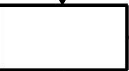
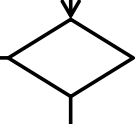
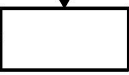


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	521.1/23/SOP/BKPP-PS/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DIANS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002	
		Nama SOP	Pengurusan Pengiriman Peserta Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. PP No,101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengembangan Pegawai	

Prosedur Pengiriman Peserta Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat edaran tentang kebutuhan diklat dan menyusun persyaratannya						Surat dari BKD dan disposisi	30 menit	Konsep surat edaran	
2	Mengetik surat edaran ke Bidang-bidang dilingkup BKPP						Konsep surat edaran	15 menit	Konsep surat edaran yang sudah diketik	
2	Memeriksa dan meneliti konsep surat edaran dan memarafnya						Konsep surat edaran yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat edaran yang sudah diparaf	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran						Konsep surat edaran yang sudah diparaf	30 menit	Konsep surat edaran yang sudah diparaf	
4	Meneliti dan memaraf surat edaran ke Sekda						Konsep surat edaran yang sudah diparaf	45 menit	Konsep surat edaran yang sudah diparaf	
5	Menanda tangani surat edaran dan mengembalikan ke BKPP						Konsep surat edaran yang sudah diparaf	1 hari	Surat Edaran yang sudah ditandatangani	
5	Mengendakan surat keluar dan menyampaikan surat edaran ke unit Eselon II						Surat Edaran yang sudah ditandatangani	1 jam	Surat Edaran yang sudah ditandatangani.	

6	Menerima berkas usulan dari Bidang- bidang dan menyampaikan ke petugas pelaksana						Surat Edaran yang sudah ditandatangani.	3 hari	Berkas usulan peserta diklat	
8	Menyiapkan berkas usulan diklat ke BKD						Berkas usulan peserta diklat	1 jam	Berkas usulan peserta diklat	
9	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat surat pengantar						Berkas usulan peserta diklat	2 jam	Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	
10	Meneliti dan memaraf surat usulan ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	15 menit	Konsep Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	
11	Menandatangani surat usulan ke BKD dan menyampaikan ke Sekretaris untuk diproses						Konsep Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	45 menit	Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	
12	Mendisposisikan ke Kasubag Umum untuk diproses						Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	20 menit	Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	
13	Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan surat usulan ke BKD untuk diproses						Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	15 menit	Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	
14	Menyampaikan berkas usulan Karpeg ke BKD						Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	45 menit	Surat Pengantar dan Berkas usulan peserta diklat	