

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET	Nomor SOP	000.8.3.3/82/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Eyan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pengusulan DIKLAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengusulan Diklat	
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kata Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).	2. Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian	
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang	3. Bisa Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Seluruh Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengusulan Diklat tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf kepegawaian	

SOP PENGUSULAN DIKLAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Setektaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (KUD/1)						Informasi DIKLAT dan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (KUD/1)	5 Menit	Surat dari Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi (KUD/1) tentang Informasi DIKLAT
2	Menginformasikan kepada Kepala Bidang Hal lawaran diklat						Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (KUD/1) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi (KUD/1) 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 dan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (KUD/1) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Menit	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 Kepegawaian dan Aset						Draft SPT, Telaahan Staf	Relatif	Terkait SOP Penerbitan SPT/Pendatanganan SPT oleh Walikota
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						SPT	5 Menit	SPT
8	Menben nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT, Dokumentasi Berkas	5 Menit	