



PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG
KECAMATAN TAMAN SARI

NOMOR SOP : SOP. / 01.b / TS/I/2023
TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2023
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : SOP DIKLAT PEGAWAI

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020
1. Tentang perubahan atas Peraturan Daerah No. 18 tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 56 tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta kerja unsur
 2. Pelaksana Teknis Perangkat daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 56);
Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Pemerintahan nomor 18 Tahun 2016
 3. tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 187, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6402);
Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35
 4. tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

1. S1/D3/SLTA
2. Menguasai administrasi Prosedur Pengajuan Diklat Pegawai
3. Menguasai Komputer

5. KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. SOP Kenaikan Pangkat

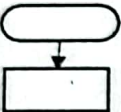
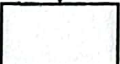
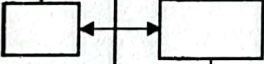
1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. Buku - Buku Refrensi

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pegawai yang mengajukan diklat pegawai

Buku register surat pengantar dan nota dinas, surat pengantar dan nota dinas

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Buku			ket
		Arsiparis	JFU/JFT	Kasubbag	Sekretaris	Ka.DPMPTSP & NAKER	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendata pegawai yang belum mengikuti diklat						Daftar Pegawai	120 Menit	Daftar Pegawai	
2.	Memeriksa daftar pegawai yang belum mengikuti diklat dan membuat surat pengantar usulan diklat						Daftar Pegawai	120 Menit	Konsep Surat Pengantar Usulan	
3.	Memeriksa dan paraf surat pengantar diklat						Konsep Surat Pengantar Usulan	60 Menit	Surat Usul	
4.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan diklat						Surat Usul dan Rekomendasi	120 Menit	Nota Dinas	
5.	Mengadministrasikan/mengarsipkan dan mengirim surat pengantar ke tujuan						Nota Dinas	120 Menit	kelengkapan berkas pegawai diterima	