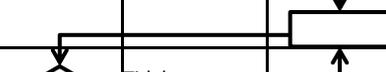
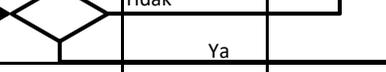
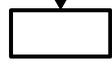




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/017/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</b>
	<b>Nama SOP</b>	Pengusulan Diklat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.  2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung  3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA  4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian  2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Untuk diusulkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi	

**PROSEDUR PENGUSULAN DIKLAT  
DPPKABPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag. Umum Kepeg	Para Kabid.	Pengadminis trasi Umum	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta data kebutuhan diklat							Surat dari BKPSDM	5 menit	Surat dari BKPSDM, nota dinas	
2	Membuat daftar kebutuhan Diklat							Surat dari BKPSDM, nota dinas	5 menit	Daftar kebutuhan diklat	
3	Memerintahkan untuk mengolah data dan membuat draf surat usulan diklat							Daftar kebutuhan diklat	5 menit	Daftar kebutuhan diklat, disposisi	
4	Mengolah data dan membuat draf surat usulan diklat							Daftar kebutuhan diklat, disposisi	15 menit	draf surat usulan kebutuhan diklat	
5	Memparaf draf surat usulan diklat							draf surat usulan kebutuhan diklat	5 menit	draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf	
6	Memparaf draf surat usulan diklat							draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani surat pengusulan diklat, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	5 menit	surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi	
8	Meneruskan disposisi							surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi	5 menit	surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi lanjutan	
9	Memerintahkan pemberian nomor, stempel							surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi lanjutan	5 menit	surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi lanjutan	
10	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, cap stempel							surat usulan yang di ditanda tangani	5 menit	surat usulan yang bernomor, berstempel, dan dicatat di agenda surat	
11	Memerintahkan untuk mengirim serta mendokumentasikan							surat usulan yang bernomor, berstempel, dan dicatat di agenda surat keluar	5 menit	surat usulan, disposisi	
12	Mencatat dalam buku ekspedisi dan mengirim pengusulan diklat ke BKPSDM dan mendokumentasikan							surat usulan, disposisi	20 menit	Surat usulan tercatat di ekspedisi, terdokumentai dan terkirim	