

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 050/ /BPHB-2023
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 2 Januari 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>BADAN PENGHUBUNG</b>	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan  <u>ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.SoC.,Sc.,Ph.D.</u> NIP.19800904 199810 1 002
<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGIRIMAN USULAN DIKLAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL, BIMTEK, SOSIALISASI, WORKSHOP, PELATIHAN, DLL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 40 Tahun 2006. 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 27 Tahun 2017. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022.		1. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat. 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelayanan Badan Penghubung.
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.		1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka akan menghambat pengembangan karir pegawai.		Secara manual dan elektronik



# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Analisis SDM Aparatur	Kasubag TU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai dan koordinasi dengan atasan langsung yang bersangkutan untuk mengikuti diklat yang dibutuhkan oleh pegawai sesuai kalender diklat dan dana yang tersedia.					Form Data Diklat, Surat Pemberitahuan Diklat.	1 hari	Data Diklat dan Pegawai yang akan mengikuti Diklat.	
2	Mengetik Surat/Nota Dinas Usulan untuk mengikuti Diklat dimaksud dan diserahkan ke Kasubag TU.					Data Diklat dan Pegawai yang akan mengikuti Diklat.	30 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	
3	Memeriksa dan meneliti Surat/Nota Dinas Usulan untuk mengikuti diklat dimaksud, jika YA diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan, jika TIDAK dikembalikan ke Analisis SDM Aparatur untuk diperbaiki sesuai koreksi.					Konsep Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	15 menit	Konsep Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	
4	Menandatangani Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat dan menyerahkan kembali ke Analisis SDM dan Aparatur untuk didistribusikan.					Konsep Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	5 menit	Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	
5	Menerima dan meneruskan Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat ke Sekretaris untuk diberi nomor dan didistribusikan					Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	10 menit	Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	
6	Memberi nomor Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat dan mengarsipkan serta mengirimkan ke pelaksana Diklat untuk diproses.					Surat/Nota Dinas Usulan mengikuti Diklat	1 jam	Arsip dan bukti pengiriman	