




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.5.5.2.108
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	PENYAMPAIAN SURAT EDARAN SELEKSI PESERTA DIKLAT PIM TK.I DAN II DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DASAR HUKUM

- 1.Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002;
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 3.Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, II, III dan IV;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.Pendidikan Minimal D.3;
- 2.Memahami Peraturan Terkait tentang Syarat-Syarat Diklat Kepemimpinan Tk.I dan II

KETERKAITAN

- 1.SOP Pengelolaan Surat
- 2.SOP Pengiriman Calon Peserta Diklatpim Tk.I dan II

PERALATAN / PERLENGKAPAN











- 1.Aturan perundang-undangan
- 2.Surat Disposisi
- 3.Kalender Diklatpim Tk.I dan II
- 4.Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklatpim Tk. I dan II

PERINGATAN

- 1.Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1.Arsip Surat Tawaran Penyelenggaraan Diklat
- 2.Jadwal Penyelenggaraan Diklatpim

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan disposisi kepada Kabid untuk membuat surat edaran kepada seluruh SKPD terkait tentang pelaksanaan diklatpim I dan II dan meminta daftar nama Calon Peserta Diklat.					Disposisi, Kalender Pelaksanaan Diklat	3 Menit	Disposisi, Kalender Pelaksanaan Diklat	
2	memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk membuat surat edaran kepada seluruh SKPD.					Disposisi, Kalender Pelasanaan Diklat	5 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Staf untuk membuat draft surat edaran kepada seluruh SKPD.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Membuat Draft Surat Edaran, kemudian dilanjutkan kepada Kasubbid untuk di periksa.					Disposisi	5 Menit	Draft Surat Edaran	
5	Memeriksa Draft Surat Edaran, jika di setuju maka di paraf dan disampaikan kepada Kabid, Jika Belum dikembalikan untuk di perbaiki.					Draft Surat Edaran	5 Menit	Draft Surat Edaran yang Sudah diparaf	
6	Memeriksa Draft Surat Edaran, Jika di setuju maka di paraf dan disampaikan kepada Kepala badan jika belum dikembalikan untuk di perbaiki.					Draft Surat Edaran yg Sudah Diparaf	5 Menit	Draft Surat Edaran yang Sudah Diparaf	
7	Memeriksa surat edaran, jika disetujui maka ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid untuk ditindak lanjuti, jika belum disetujui dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat Edaran yg Sudah Diparaf	5 Menit	Surat Edaran yg sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan kasubbid untuk mengirim Surat Edaran ke Seluruh SKPD.					Surat Edaran yg Sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Edaran yg Sudah Ditandatangani	
9	Memerintahkan Staf untuk Mengirim Surat Edaran ke seluruh SKPD.					Surat Edaran yg Sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Edaran yg Sudah ditandatangani	
10	Memberi nomor surat dan mencatatnya serta menggandakan surat kemudian membuat amplop dan tanda terima, didistribusikan ke SKPD.					Surat Edaran yg Sudah ditandatangani	5 Menit	Dokumentasi Surat Edaran, tanda terima pengiriman	