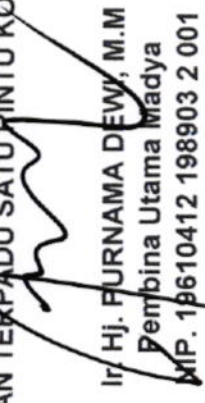
 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p><b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b></p>	NOMOR SOP	060/6658/DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN  Ir. Hj. PURNAMA DEWA, M.M. Pembina Utama Madya MP. 19610412 198903 2 001
NAMA SOP	PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan kepegawaian	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Pergub Nomor 54 tahun 2011 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Peraturan Diklat dari Lembaga Aparatur Negara (LAN) 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. ATK 2. Computer 3. Printer <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Penempatan pegawai 2. SOP Penyusunan SKP		
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP peningkatan kompetensi pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada program yang terjadwal tentang peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		



SOP PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kebutuhan Diklat/Training/Seminar pegawai, menganalisa kebutuhan dan tingkat prioritas dari Diklat yang akan diikuti serta membuat konsep surat pengantar untuk diajukan kepada Sekretaris					Usulan kebutuhan Diklat	2 Hari	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	
2.	Memeriksa Konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki			Ya		-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	1 hari	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					- Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	1 Jam	- Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani	
4.	Mengirimkan surat pengantar dan usulan kebutuhan diklat yang ditandatangani ke Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan					- Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani		Surat permintaan diklat	Menunggu surat permintaan dari Kantor Diklat Kota
5.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat untuk mengikuti diklat apabila menerima surat permintaan peserta diklat dari Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan		Ya			Surat permintaan diklat	1 Jam	- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep surat pengantar peserta diklat	
6.	Memeriksa konsep Surat Perintah Tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki					- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep surat pengantar peserta diklat		- Konsep Surat Perintah Tugas diparaf - Konsep surat pengantar peserta diklat diparaf	

[illegible]