

**PROSEDUR PENGUSULAN DIKLAT
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KOTA MEDAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Umum	Bidang	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima data kebutuhan diklat kepada masing-masing bidang						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Membuat daftar kebutuhan diklat dan menyerahkan ke kasubag umum						Daftar kebutuhan diklat	5 menit	Daftar kebutuhan diklat	
3	Mengadakan data dan membuat konsep surat usulan diklat lalu menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum						Daftar kebutuhan diklat	5 menit	Konsep surat	
4	Mengelitik konsep surat dan menyerahkan ke kasubag umum						Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
5	Mengonfirmasi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan						Konsep surat	15 menit	Koreksi surat	
6	Mengonfirmasi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan						Konsep surat	5 menit	Koreksi surat	
7	Membaca dan menandatangani surat pengusulan diklat dan menyerahkan kepada Sekretaris						Konsep surat	5 menit	Tanda tangan	
8	Meneruskan Kepada Kasubag Umum						Surat	5 menit	Surat	
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk penomoran						Surat	5 menit	Surat	
10	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag umum						Surat	5 menit	Agenda surat nomor surat	SOP Pengabdian Surat Keluar
11	Memeriksa Pengadministrasi Umum mengirim berkas pengusulan diklat ke BKD						Surat	5 menit	Surat	
12	Mengirim berkas pengusulan diklat ke BKD						Surat	10 menit	Surat terkirim	

