

## Pendidikan Dan Pelatihan Formal

No. SK :

### Persyaratan

1. Adanya berkas / surat dari masyarakat / kantor / dinas lain

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

**SOP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FORMAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Umum dan Kepegawaian	Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk tentang pendidikan atau pelatihan formal dari instansi terkait kemudian mengagendakan pada buku surat masuk sejak surat diterima dan diserahkan ke Kadis						Surat masuk	20 menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Sekretaris menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas ke Kasubbag Perencanaan umum dan Kepegawaian						Dokumen	20 menit	dokumen	
3	Kasubbag Perencanaan umum dan Kepegawaian menindaklanjuti disposisi ke staf						Dokumen	20 menit	dokumen	
4	Staf mendistribusikan surat diklat ke masing-masing bidang						Dokumen	60 menit	dokumen	
5	Masing-masing bidang melaporkan nama yang ditunjuk untuk mengikuti diklat						Dokumen	30 menit	dokumen	
6	Membuatkan SPD Staf yang mengikuti diklat tersebut						SPD	20 menit	SPD	

1. Menerima surat masuk tentang pendidikan atau pelatihan formal dari instansi terkait kemudian mengagendakan pada buku surat masuk sejak surat diterima dan diserahkan ke Kadis
2. Sekretaris menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas ke Kasubbag Perencanaan umum dan Kepegawaian
3. Kasubbag Perencanaan umum dan Kepegawaian menindaklanjuti disposisi ke staf
4. Staf mendistribusikan surat diklat ke masing-masing bidang
5. Masing-masing bidang melaporkan nama yang ditunjuk untuk mengikuti diklat
6. Membuatkan SPD Staf yang mengikuti diklat tersebut

### Waktu Penyelesaian

## Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan  
Pemukiman



3 Jam

1. Menerima surat masuk tentang pendidikan atau pelatihan formal dari instansi terkait kemudian mengagendakan pada buku surat masuk sejak surat diterima dan diserahkan ke Kadis
2. Sekretaris menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas ke Kasubbag Perencanaan umum dan Kepegawaian
3. Kasubbag Perencanaan umum dan Kepegawaian menindaklanjuti disposisi ke staf
4. Staf mendistribusikan surat diklat ke masing-masing bidang
5. Masing-masing bidang melaporkan nama yang ditunjuk untuk mengikuti diklat
6. Membuatkan SPD Staf yang mengikuti diklat tersebut

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Peningkatan dan Pendukung Kualitas Kinerja Aparatur

### Pengaduan Layanan

- Ruang Pengaduan DPKP di Jalan Jokotole No. 143
- Kotak dan Buku Pengaduan
- Email : [ciptakarya.pamekasan@gmail.com](mailto:ciptakarya.pamekasan@gmail.com)