











DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MAGETAN

Permohonan Pelatihan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	April 2019
TANGGAL REVISI	:	April 2019
TANGGAL EFEKTIF	:	April 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Magetan
		 <u>Drs. SUWATA, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660608 198702 1 003
NAMA SOP	:	PERMOHONAN PELATIHAN SUMBER DAYA TIK PEMERINTAH DAERAH

DASAR HUKUM 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ 2. Peraturan Pemerintah No 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4. Perda Kab. Magetan No 15 Th 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Magetan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan tentang teknologi informatika 2. Memiliki Pengetahuan tentang pengoperasian alat elektronik
KETERKAITAN 1. SOP Perencanaan Persiapan Kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya TIK	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Slide LCD Proyektor
PERINGATAN Pengajuan Proposal Oleh Pemohon Pelatihan Sumber Daya TIK	PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Register Dinas Kominfo Kab.Magetan

PROSEDUR PERMOHONAN PELATIHAN SUMBER DAYA TIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim Teknis	Kasi SDTIK	Kabid Tata Kelola	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala Dinas Kominfo						Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola)	1 hari	Tanda Terima	SOP Pencatatan Surat
2.	Kepala Dinas memerintahkan Kabid Tata Kelola untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Fasilitas Pelatihan TIK		Tidak				Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola)	1 hari	Disposisi	SOP Pemeriksaan Berkas
3.	Kabid Tata Kelola memerintahkan Kasi SDTIK untuk teknis Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan TIK						Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola)	30 menit	Disposisi	
4.	Tim Teknis Menyiapkan Materi, Jadwal Kegiatan, dan undangan Koordinas ke Pemohon						Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola)	1 hari	Kesiapan Pelatihan Sumber Daya TIK	
5.	Pelaksanaan						Soft File (SK, Surat Permohonan, dan KTP Pengelola)	30 menit	Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon	SOP Penyerahan Berkas

LAMPIRAN II : PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NAMA SKPD : DINAS KOMINFO

NO	JUDUL SOP	KONDISI SAAT INI			KETERANGAN
		SUDAH	PROSES	BELUM	
1.	SOP PERMOHONAN PELATIHAN SUMBER DAYA TIK	V			

Magetan, April 2019
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MAGETAN



Drs. SUWATA, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19660608 198702 1 003