




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV
LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA**

NOMOR POS	: POS-HKT-13-V05
TGL PEMBUATAN	: 10-06-2016
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. f NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Pegawai Yang Akan Mengikuti Pelatihan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -
3. -

PERINGATAN



1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat diajukan untuk mengikuti pelatihan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Persuratan

POS-HKT-13-V05 - Pemrosesan Pegawai Yang Akan Mengikuti Pelatihan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi/ Pengelola Kepegawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Pegawai Yang Ditugaskan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Informasi Pelatihan						Surat Undangan			
2	Menerima Surat Undangan		Surat Undangan							
3	Menyerahkan Surat Undangan		Surat Undangan							
4	Menerima Surat Undangan		Surat Undangan	Penentuan Peserta						
5	Menghimpun Data Pegawai		Data Pegawai	3 Menit	Penentuan Peserta					
6	Menentukan Pegawai Yang Diikutsertakan Pelatihan		Data Pegawai	3 Menit	Peserta					
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT		Surat Undangan	1 Menit	Nomor Surat					
8	Membuat Surat Tugas		Surat Undangan	3 Menit	Konsep Surat Tugas					
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Tugas		Konsep Surat Tugas	3 Menit	Konsep Surat Tugas					
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Tugas		Konsep Surat Tugas	3 Menit	Konsep Surat Tugas					
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Tugas		Konsep Surat Tugas	3 Menit	Surat Tugas					

12	Menerima Surat Tugas						Surat Tugas			
13	Memberikan Surat Tugas Kepada Pegawai Yang Ditugaskan						Surat Tugas			