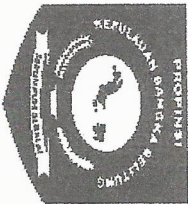

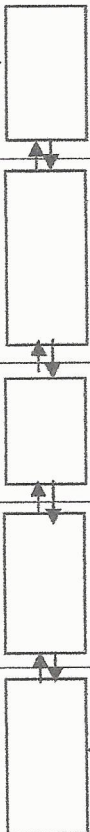



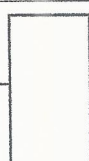



**INSPEKTORAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

<div></div> <div>INSPEKTORAT DAERAH</div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div>	Nomor SOP	700/ 55 /SOP/INPTD/2020
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Diefektifkan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	Nama SOP	Pelaksanaan Diklat
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</div> <div>4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 71 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</div> <div>5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana :</div> <div>JFU dan JFT</div>	
<div>Keterkaitan :</div> <div>1. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar</div> <div>2. Rekapitulasi kehadiran pegawai</div>	<div>Peralatan/perlengkapan :</div> <div>1. Komputer</div> <div>2. ATK</div>	
<div>Peringatan:</div> <div>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak bertambahnya wawasan dan kompetensi baik JFU maupun JFT</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>1. Konsep laporan hasil pelaksanaan diklat</div>	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN DIKLAT

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubdag Umum	Bendahara Pengeluaran	JFU/JFT	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Inspektur menerima surat undangan mengikuti diklat bagi JFU dan JFT berdasarkan kalender diklat						1. Surat undangan mengikuti diklat 2. Surat tugas mengikuti diklat berdasarkan kalender diklat	30 menit	1. Surat undangan mengikuti diklat 2. Surat tugas mengikuti diklat berdasarkan kalender diklat	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubdag Umum untuk meregister surat yang masuk tersebut						1. Surat undangan mengikuti diklat 2. Surat tugas mengikuti diklat berdasarkan kalender diklat	5 menit	1. Surat undangan mengikuti diklat 2. Surat tugas mengikuti diklat berdasarkan kalender diklat	
3	Inspektur dan Sekretaris mempelajari substansi surat, serta berkoordinasi dengan Kasubdag Umum sebelum Inspektur memberikan disposisi siapa JFU atau JFT yang akan ditugaskan untuk mengikuti diklat						1. Surat undangan mengikuti diklat 2. Surat tugas mengikuti diklat berdasarkan kalender diklat	30 menit	1. Draft JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat 2. Surat undangan mengikuti diklat 3. Surat tugas mengikuti diklat	
4	Setelah ditentukan JFU atau JFT yang akan ditugaskan untuk mengikuti diklat, kemudian Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk mengonsep Surat Tugas						1. Draft JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat 2. Surat undangan mengikuti diklat 3. Surat tugas mengikuti diklat berdasarkan kalender diklat	30 menit	Konsep surat tugas JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat	
5	Sekretaris memerintahkan Kasubdag Umum untuk membuat Surat Tugas kepada JFU atau JFT yang akan mendapat penugasan tersebut						1. Draft JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat 2. Surat undangan mengikuti diklat 3. Surat tugas mengikuti diklat berdasarkan kalender diklat 4. Konsep surat tugas JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat	30 menit	Konsep surat tugas JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat	
6	Sekretaris memeriksa konsep Surat Tugas. Jika terdapat kesalahan maka diserahkan						1. Konsep surat tugas 2. Surat undangan diklat	10 menit	Konsep surat tugas JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat	

	kembali kepada Kasubbag Umum untuk dikoreksi dan diperbaiki. Jika tidak maka selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapat pengesahan					Ya						
7	Inspektur memeriksa Surat Tugas. Jika sudah tidak terdapat koreksi kemudian Inspektur menandatangani Surat Tugas tersebut							1. Konsep surat tugas 2. Surat undangan diklat	10 menit	Surat tugas JFU atau JFT yang ditunjuk mengikuti diklat		
8	JFU atau JFT menerima surat penugasan untuk melakukan diklat, kemudian berkoordinasi dengan Sekretaris dan bagian keuangan (koordinasi tentang akomodasi dan pembayaran)							1. Konsep surat tugas 2. Surat undangan diklat	1 jam	1. Surat tugas mengikuti diklat 2. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 3. Surat undangan diklat		
9	JFU atau JFT melaksanakan diklat sesuai dengan Surat Tugas							1. Surat tugas mengikuti diklat 2. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 3. Surat undangan diklat	Sesuai jangka waktu diklat dalam surat tugas	1. Materi atau modul diklat 2. Surat tugas dan SPPD		
10	Setelah melaksanakan diklat, kemudian JFU atau JFT yang mendapat penugasan diklat tersebut harus membuat laporan hasil pelaksanaan diklat							1. Materi atau modul diklat 2. Draft laporan hasil mengikuti diklat	1 hari	1. Materi atau modul diklat 2. Draft laporan hasil mengikuti diklat		
11	JFU atau JFT melaporkan hasil pelaksanaan diklat kepada Inspektur							Laporan hasil mengikuti diklat	15 menit	Laporan hasil mengikuti diklat		
12	Inspektur membaca/mempelajari laporan hasil pelaksanaan diklat							Laporan hasil mengikuti diklat	30 jam	Laporan hasil mengikuti diklat		
13	Inspektur menyerahkan laporan hasil pelaksanaan diklat dari JFU atau JFT kepada Sekretaris untuk dibaca/dipelajari, kemudian mengarsipkan laporan							Laporan hasil mengikuti diklat	30 jam	Laporan hasil mengikuti diklat		

