

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

INSPEKTORAT DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN DIKLAT**

0



PEMERINTAH KABUPATEN
MUKOMUKO
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Standar Operasional	700/01/ITDA/SOP/1/2018
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2018
Tanggal Revisi	Januari 2018
Tanggal Pengesahan	22 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR <i>FA</i> <i>Kas</i> FAUZI, SH.MM Pembina Utama Muda Nip.196506061986021003
Nama Standar Operasional Prosedur	STANDAR OPERASIONAL. PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN DIKLAT

- Dasar Hukum :
1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
 2. UU No. 23 tahun 2014 Tentang pemerintahan Daerah.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 5. Permendagri Nomor 31 tahun 2007 tentang pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Departemen dalam negeri dan Pemerintah Daerah.
 6. Peraturan Kepala LAN nomor 15 tahun 2011 tentang pedoman Umum Pembinaan

- Peringatan :
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan ber pengaruh pada:
1. Kurang lancarnya peningkatan Kompetensi ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kab. Mukomuko;
 2. Target peningkatan Kompetensi ASN tidak terpenuhi.
 3. APBD bidang diklat di Inspektorat Daerah Kurang terserap.

Peraturan Menteri dalam negeri RI Nomor 02 tahun 2013 tentang pedoman pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis Kompetensi di lingkungan Kementerian dan Pemda.


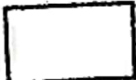



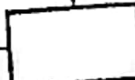

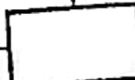

Keterkaitan :

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana .
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

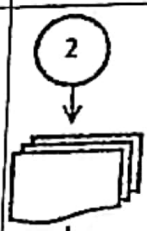
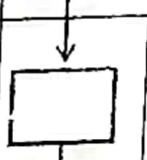
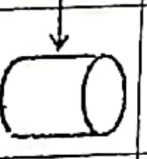
- Peralatan / Perlengkapan :
1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran.
 2. Time reference.
 3. Komputer / Printer / Scanner.
 4. Jaringan internet.

- Pencatatan dan Pendataan
- Suatu tindakan berupa penerbitan Surat Perintah Tugas untuk Diklat.
 - Menjamin kepastian pemanggilan peserta dari Intansi Diklat.
 - Hasil Akhir di Laporkan Ke Inspektur dan Lakukan PKS di lingkungan Inspektorat Daerah.
 - SOP berlaku untuk semua Jenis Pengiriman ASN untuk mengikuti diklat

PROSEDUR PENYIRIHAN/WEASUNTU MENGIKUTI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Instansi Diklat	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Peng administrasi surat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instansi Pendidikan dan Pelatihan mengirim surat penawaran Diklat ke Inspektorat Daerah dengan Perihal Penawaran Ikut Dikla.								Surat Penawaran Diklat	
2.	Kasubbag memerintahkan Staf untuk mengagendakan Surat Masuk dan membuat lembaran disposisi untuk diajukan ke Inspektur atas Surat Penawaran Diklat.						Buku Agenda Surat	5 menit	Menggagendakan Surat Diklat	
3.	Inspektur Membuat Disposisi berkenaan dengan surat dimaksud dengan pertimbangan atas dokumen usulan Diklat Inspektorat ke Sekretaris Inspektorat.						1. Surat Penawaran Diklat. 2. Dokumen Usulan Diklat	10 Menit	Lembaran Disposisi	
4.	Sekretaris Menelaah Disposisi Inspektur, dengan dukungan Data Usulan Diklat dan Ketersediaan Anggaran						1. Surat Penawaran Diklat. 2. Dokumen Usulan Diklat 3. DPA	5 Menit	Pengarsipan Surat	
5.	1. Menugaskan Staf membuat Konsep Surat Perintah Tugas. 2. Kasubbag Mengkoreksi Surat Perintah Tugas						Surat Penawaran Diklat.	15 Menit.	Konsep Surat Perintah Tugas dan SPPD	
6.	Memeriksa Konsep Surat						Surat Penawaran Diklat.	10 Menit	Koreksian Konsep Surat Perintah Tugas dan SPPD	
				Ya 						

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Instansi Diklat	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawalan	Peng administrasi surat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Paraf Konsep Surat Perintah Tugas						Surat Penawaran Diklat.	5 Menit	Paraf Surat Perintah Tugas dan SPPD	
8.	Memeriksa Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah dikoreksi Oleh Sekretaris					Surat Penawaran Diklat.	5 menit			
9.	Menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD					Surat Penawaran Diklat.	5 menit	Surat Perintah Tugas dan SPPD yg sudah di tandangani Oleh Inspetur		
10.	Menerima Surat Perintah Tugas dan SPPD Sudah ditandatangani					Surat Penawaran Diklat.	5 Menit	Surat Perintah Tugas dan SPPD yg sudah di tandangani Oleh Inspetur		
11.	Mengajukan Nomor Surat Perintah Tugas dan SPPD					1. Surat Penawaran Diklat. 2. Surat Perintah Tugas . 3. SPPD	5 Menit	Surat Perintah Tugas dan SPPD yg sudah ada Nomor Surat di Buku Agenda Surat Keluar		

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Instansi Diklat	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawalan	Peng administrasi surat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Mengandakan Surat Perintah Tugas						Surat Penawaran Diklat.	10 Menit	Dokumen Surat Perintah Tugas Sudah Digandakan	
13.	Mendistribusikan Surat Perintah Tugas dan SPPD kepada Pegawai yang ditugaskan ke Instansi Diklat.							5 Menit	Dokumen Surat Perintah Tugas Sudah Digandakan	
14.	Mengarsipkan file Surat Perintah Tugas							5 Menit	Arsip Surat Perintah Tugas	
	Selesai					