

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT INSPEKTORAT Jl. Pelabuhan Kuala Tungkal 36512 No. Telp. (0742) 21238 Fax. (0742) 21238	Nomor SOP	800/ 62 /lsp/2021
	Kode	
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	18 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 INSPEKTUR KAB. TANJUNG JABUNG BARAT Drs. Encep Jarkasih Pembina Utama Muda NIP. 197012011990091001
Nama SOP		SOP PENYELENGGARAAN DIKLAT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2020.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait; 2. Memahami Urusan Administrasi Kepegawaian; 3. Mampu Mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. SOP Pendokumentasian.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis.
Peringatan : Untuk diuskan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

SOP PROSEDUR PENGUSULAN DIKLAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Sub Bagian Umum	Irban / Fungsional	Pengad-ministrasi Umum	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Meminta data kebutuhan diklat						Surat dari BKPSDM	5 menit	Surat dari BKPSDM, nota dinas	
2.	Membuat daftar kebutuhan Diklat						Surat dari BKPSDM	5 menit	Daftar kebutuhan diklat	
3.	Memerintahkan untuk mengolah data dan membuat draf surat usulan diklat						Daftar kebutuhan diklat	15 menit	Daftar kebutuhan diklat, disposisi	
4.	Mengolah data dan membuat draf surat usulan diklat						Daftar kebutuhan diklat, disposisi	5 menit	draf surat usulan kebutuhan diklat	
5.	Memparaf draf surat usulan diklat						draf surat usulan kebutuhan diklat	5 menit	draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf	
6.	Memparaf draf surat usulan diklat						draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani surat pengusulan diklat, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf umpeg dan sekretaris	5 menit	surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi	