

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	20.21 / HK.00.03
	Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p style="text-align: center;">Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p>
Nama SOP	Pendidikan Pelatihan (Diklat) / Bimbingan Teknis Internal Inspektorat	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 		<ol style="list-style-type: none"> Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis; Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; Memiliki kemampuan analisis; Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelatihan / Diklat SOP Pengarsipan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Kertas Print Recorder Dokumen Bukti Pelaksanaan Kegiatan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan bimbingan teknis terlambat dilaksanakan, maka pelaksanaan bimbingan teknis berikutnya akan terganggu.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART DIKLAT / BIMBINGAN TEKNIS INTERNAL INSPEKTORAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan					
		Tim			Irbn Bidang/ Wilayah	Sekretariat					Inspektur	Auditi	Kelengkapan	Waktu		Output				
		PT	KT	AT		Sek	PPK	EDP	Kepegawaian	Umum										
TAHAP PERENCANAAN																				
1	Sekretaris melakukan komunikasi dengan Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah atas tujuan dan ruang lingkup Diklat / Bimbingan Teknis yang dibutuhkan oleh JFT																Rencana Kebutuhan Diklat / Bimtek	10 Menit	Persetujuan Kegiatan Diklat / Bimtek	
2	Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah mengusulkan daftar nama yang akan dikubertakan dalam kegiatan Diklat / Bimbingan Teknis																Usulan Daftar nama peserta	30 Menit	Daftar nama peserta Diklat / bimbingan teknis	
3	Subkel Kepegawaian mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Diklat / Bimbingan Teknis dengan menyampaikan Konsep SPT kepada Sekretaris																KAK, Surat pengusulan peserta bimtek	1 Jam	Konsep SPT	
4	Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sesuai kebutuhan JFT a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subkel Kepegawaian untuk dilakukan perbaikan; b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk diraviu dan penandatanganan SPT																Konsep SPT	20 Menit	Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan Sekretaris	
5	Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Subkel Kepegawaian. a) Apabila terdapat koreksi, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Subkel Kepegawaian untuk dilakukan koreksi b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penelausahaan SPT yang telah terbit																SPT dan/atau paraf persetujuan Sekretaris	20 Menit	SPT ditandatangani oleh Inspektur	
TAHAP PELAKSANAAN																				
6	Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan SPT kepada peserta Diklat / Bimbingan Teknis untuk melaksanakan penugasan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.																SPT ditandatangani oleh Inspektur	1 / 3 / 5 hari	Disposisi penugasan peserta bimbingan teknis	Untuk Pelaksanaan Bimtek dapat dilaksanakan 1 atau 3 hari kerja dan pelaksanaan diklat dapat dilaksanakan 5 hari kerja atau lebih
TAHAP PELAPORAN																				
7	Subkel Kepegawaian mempersiapkan draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis kepada Sekretaris																Dokumentasi dokumen pendukung kegiatan	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irian Bidang/ Wilayah	Sekretariat										
		PT	KT	AT		Sek	PPK	EDP	Kepegawaian	Umum						
8	<p>Sekretaris mereviu kembali draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi draft laporan, maka dikembalikan kepada Subkel Kepegawaian untuk dilakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis</p>												Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis	30 menit	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis yang telah direviu Sekretaris	
9	<p>Inspektur melakukan revidi kendali mutu atas Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis yang telah disusun oleh Subkel Kepegawaian.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Subkel Kepegawaian untuk dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan penatausahaan Laporan yang telah terbit</p>												Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis yang telah direviu Sekretaris	30 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Teknis	
10	Subbag Umum melakukan penatausahaan dan pengersipan Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis												Laporan final yang telah ditandatangani	5 menit	Penerbitan Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis	