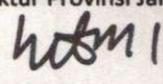


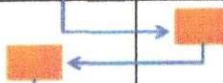
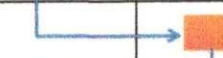


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
INSPEKTORAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI<br/>INSPEKTORAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR SOP      | : 700/1213/TPR07/1.2/XII/2016                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN | : 31 Desember 2016                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI    | :                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. EFEKTIF   | :                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH  | :<br>Inspektur Provinsi Jambi,<br><br>H. HEFNI ZEN, S.H., M.M. |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                | : Penyusunan Dokumen Rencana<br>Diklat SDM                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                   |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                   |
| 1. Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan diubah dengan UU No 43 Tahun 1999.<br><br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.<br><br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan.<br><br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.<br><br>5. Permenpan nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan |                | 1. Mampu menganalisis data/dukumen Pegawai<br><br>2. Memiliki kompetensi sebagai operator program komputer (mengolah data)                        |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                   |
| SOP Pelaksanaan Diklat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 1. ATK<br><br>2. Komputer PC<br><br>3. Data Pegawai<br><br>4. Buku Agenda Surat Masuk                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                 |
| Jika Penangan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai tidak terlaksana dengan baik, maka SDM tidak dapat menjalankan tugas-tugas pengawasan dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | 1. Rekapitulasi dokumen/ data Pegawai negeri Sipil.<br><br>2. Formulir Isian Pegawai Negeri Sipil<br><br>3. Update daftar diklat Pegawai          |



FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA DIKLAT

| NO.                                                                   | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                            |                |            |           |         |                |                |     |              |                  | MUTU BAKU   |                        |          |                                  | KETERANGAN |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|-----------|---------|----------------|----------------|-----|--------------|------------------|-------------|------------------------|----------|----------------------------------|------------|
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                         | Sekretariat                                                                          |                | Sekretaris | Inspektur | Pegawai | Pusdiklat BPKP | BPSDM Depdagri | LAN | BADAN DIKLAT | Instansi Lainnya | Kelengkapan | Waktu                  | Output   |                                  |            |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                         | Subbag Adm dan Umum                                                                  | Stap Pelaksana |            |           |         |                |                |     |              |                  |             |                        |          |                                  |            |
| Prosedur Permintaan data /informasi diklat yang dapat diikuti pegawai |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             |                        |          |                                  |            |
| 1                                                                     | Sub.bag Administrasi dan Umum membuat konsep surat permintaan data diklat yang dapat diikuti pegawai kepada penyelenggara diklat seperti Badan diklat Daerah, Pusdiklat BPKP, Pusdiklat Kemendagri dsb. |     |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 1 jam    | Konsep surat dan Formulir isian  |            |
| 2                                                                     | Sub.bag Adm dan Umum memberikan konsep surat permintaan data diklat kepada staf pengelola (operator Komputer) untuk dikerjakan, staf pengelola mengerjakan mengerjakan konsep dimaksud.                 |     |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | Tempat Arsip, Komputer | 30 Menit | Konsep surat dan Formulir isian  |            |
| 3                                                                     | Sub,bag Adm dan Umum mengajukan konsep surat permintaan data diklat kepada Sekretaris untuk diteliti kebenarannya, bila diteliti ada kesalahan akan diperbaiki.                                         |    |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 15 Menit | Konsep surat dan Formulir isian  |            |
| 4                                                                     | Sekretaris mengajukan surat permintaan data diklat kepada Inspektur untuk ditanda tangani.                                                                                                              |                                                                                      |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 30 Menit | Surat dan Formulir isian         |            |
| 5                                                                     | Subbag Adm dan Umum menerima surat permintaan data diklat yang telah ditanda tangani Inspektur melalui Sekretaris .                                                                                     |    |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 5 Menit  | Surat dan Formulir isian         |            |
| 6                                                                     | Subbag Adm dan Umum meminta Staf Pengelola untuk memberi nomor dan tanggal surat yang akan dikirim kepada instansi/lembaga penyelenggara diklat                                                         |     |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 5 Menit  | Surat dan Formulir isian         |            |
| 7                                                                     | Staf Pengelola mengirim surat permintaan data diklat kepada penyelenggara diklat                                                                                                                        |                                                                                      |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 15 Menit | Surat dan Formulir isian         |            |
| Prosedur Permintaan kebutuhan diklat kepada pegawai                   |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             |                        |          |                                  |            |
| 1                                                                     | Sub.bag Administrasi dan Umum membuat konsep surat dan kalender diklat yang dapat diikuti pegawai                                                                                                       |     |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 1 Jam    | Konsep surat dan kalender diklat |            |
| 2                                                                     | Sub.bag Adm dan Umum memberikan konsep surat dan kalender diklat kepada staf pengelola (operator Komputer) untuk dikerjakan, staf pengelola mengerjakan mengerjakan konsep dimaksud.                    |    |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | Komputer               | 1 Jam    | Konsep surat dan kalender diklat |            |
| 3                                                                     | Sub,bag Adm dan Umum mengajukan konsep surat dan kalender diklat kepada Sekretaris untuk diteliti kebenarannya, bila diteliti ada kesalahan akan diperbaiki.                                            |  |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 15 menit | Konsep surat dan kalender diklat |            |
| 4                                                                     | Sekretaris mengajukan konsep surat dan kalender diklat kepada Inspektur untuk ditanda tangani.                                                                                                          |                                                                                      |                |            |           |         |                |                |     |              |                  |             | ATK                    | 15 menit | Konsep surat dan kalender diklat |            |



| NO.                                                                        | KEGIATAN                                                                                                                                              | PELAKSANA              |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | MUTU BAKU        |          |                           |  | KETERANGAN |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|------------|-----------|---------|-------------------|-------------------|-----|-----------------|---------------------|------------------|----------|---------------------------|--|------------|
|                                                                            |                                                                                                                                                       | Sekretariat            |                | Sekretaris | Inspektur | Pegawai | Pusdiklat<br>BPKP | BPSDM<br>Depdagri | LAN | BADAN<br>DIKLAT | Instansi<br>Lainnya | Kelengkapan      | Waktu    | Output                    |  |            |
|                                                                            |                                                                                                                                                       | Subbag Adm dan<br>Umum | Stap Pelaksana |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     |                  |          |                           |  |            |
| 5                                                                          | Subbag Adm dan Umum menerima surat dan kalender diklat yang telah ditanda tangani Inspektur melalui Sekretaris .                                      |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 15 menit | Surat dan kalender diklat |  |            |
| 6                                                                          | Subbag Adm dan Umum meminta Staf Pengelola untuk memberi nomor dan tanggal surat yang akan dikirim kepada pegawai                                     |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | Surat dan kalender diklat |  |            |
| 7                                                                          | Pegawai mengerjakan formulir isian kalender diklat dan selanjutnya dikembalikan kepada subbag Adm & umum                                              |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 1 Hari   | Kalender diklat           |  |            |
| Prosedur penunjukkan atasan langsung kepada pegawai untuk mengikuti diklat |                                                                                                                                                       |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     |                  |          |                           |  |            |
| 1                                                                          | Surat masuk dari Instansi lain untuk mengikuti diklat yang diadakan diterima dan dicatat oleh staf pencatat surat                                     |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | Surat                     |  |            |
| 2                                                                          | Surat diberikan kepada Kasubbag Adm & Umum untuk di teruskan ke Sekretaris untuk di disposisi                                                         |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | Surat                     |  |            |
| 3                                                                          | Sekretaris meneruskan surat kepada Inspektur untuk didisposisi selanjutnya surat di kembalikan ke Kasubbag Am & Umum melalui sekretaris               |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | Surat                     |  |            |
| 4                                                                          | Kasubbag Adm & Umum meminta kepada staf pengelolah untuk memberi tahu kepada pegawai yang akan mengikuti diklat                                       |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 15 menit | Surat                     |  |            |
| 5                                                                          | Staf pengelolah membuat menyiapkan SPT dan SPPD untuk diajukan kepada Inspektur                                                                       |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK,<br>Komputer | 30 menit | SPT dan SPPD              |  |            |
| 6                                                                          | Subbag Adm & Umum meneruskan SPT dan SPPD ke Inspektur melalui Sekretaris                                                                             |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | SPT dan SPPD              |  |            |
| 7                                                                          | Sekretaris meneruskan SPT & SPPD kepada Inspektur untuk ditanda tangani                                                                               |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | SPT dan SPPD              |  |            |
| 8                                                                          | Inspektur mengembalikan SPT & SPPD ke Kasubbag umum melalui sekretaris                                                                                |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | SPT dan SPPD              |  |            |
| 9                                                                          | Kasubbag Adm & Umum kepada staf pengelolah untuk diberi no dan tanggal dan SPT dan SPPD untuk diteruskan Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti Diklat |                        |                |            |           |         |                   |                   |     |                 |                     | ATK              | 5 menit  | SPT dan SPPD              |  |            |



| NO.                                                | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                           |                |                                                                                      |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  | MUTU BAKU   |                  |          |                                     | KETERANGAN |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-------------|------------------|----------|-------------------------------------|------------|
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sekretariat                                                                         |                | Sekretaris                                                                           | Inspektur | Pegawai                                                                               | Pusdiklat BPKP | BPSDM Depdagri                                                                        | LAN                                                                                   | BADAN DIKLAT | Instansi Lainnya | Kelengkapan | Waktu            | Output   |                                     |            |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subbag Adm dan Umum                                                                 | Stap Pelaksana |                                                                                      |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             |                  |          |                                     |            |
| Prosedur Penyusunan Rencana Dokumen Diklat pegawai |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                |                                                                                      |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             |                  |          |                                     |            |
| 1                                                  | Subbag Adm dan Umum menerima data/ formulir isian Rencana Diklat yang telah diisi oleh pegawai untuk diolah menjadi konsep rencana diklat                                                                                                                          |    |                |                                                                                      |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 5 Menit  | Formulir isian                      |            |
| 2                                                  | Subbag Adm dan Umum memberikan data tersebut kepada staf pengelola (operator komputer) untuk dikerjakan sebagai konsep Rencana Diklat , Konsep yang telah dikerjakan diserahkan kepada Subbag Adm dan Umum untuk diteliti, bila terjadi kesalahan akan diperbaiki. |    |                |     |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK dan komputer | 3 jam    | konsep rencana diklat pegawai       |            |
| 3                                                  | Subbag Adm dan Umum mengajukan konsep Rencana Diklat kepada Sekretaris untuk diteliti kebenaran.                                                                                                                                                                   |    |                |    |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 30 Menit | konsep rencana diklat pegawai       |            |
| 4                                                  | Sekretaris memberikan konsep Rencana Diklat yang harus diperbaiki kepada Staf Pengelola melalui subbag Adm dan Umum, Staf pengelola memperbaiki daftar Rencana Diklat dan hasilnya diberikan kepada Subbag Adm dan Umum untuk diparaf.                             |    |                |                                                                                      |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 30 menit | daftar rencana diklat pegawai       |            |
| 5                                                  | Sekretaris memberi paraf pada daftar Rencana Diklat untuk diteruskan kepada Inspektur, bila Inspektur menyetujui akan ditanda tangani dan bila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Sekretaris.                                                                  |    |                |    |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 30 menit | Daftar rencana diklat pegawai       |            |
| 6                                                  | Inspektur menandatangani daftar Rencana Diklat , selanjutnya dikembalikan kepada Subbag Adm dan Umum melalui Sekretaris.                                                                                                                                           |                                                                                     |                |                                                                                      |           |    |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 5 menit  | Daftar rencana diklat pegawai       |            |
| 7                                                  | Subbag Adm dan Umum membuat konsep surat pengiriman peserta diklat ke PUSDIKLAT BPKP dan BPSDM Depdagri, Badan Diklat dan LAN sesuai dengan Rencana Diklat .                                                                                                       |    |                |                                                                                      |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 5 menit  | konsep surat peserta diklat pegawai |            |
| 8                                                  | Subbag Adm dan Umum meminta staf pengelola untuk mengerjakan konsep surat peserta diklat yang akan diajukan kepada sekretaris, selanjutnya staf pengelola mengerjakan konsep surat dimaksud                                                                        |  |                |   |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK dan komputer | 30 menit | konsep surat peserta diklat pegawai |            |
| 9                                                  | Subbag Adm dan Umum mengajukan Konsep surat peserta diklat kepada Sekretaris untuk diteliti dan bila ada kesalahan akan diperbaiki.                                                                                                                                |  |                |  |           |                                                                                       |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 5 menit  | surat peserta diklat pegawai        |            |
| 10                                                 | Sekretaris mengajukan surat peserta Diklat pegawai kepada Inspektur untuk ditanda tangani, dan selanjutnya surat dikembalikan kepada Subbag Adm dan Umum melalui sekretaris.                                                                                       |  |                |                                                                                      |           |  |                |                                                                                       |                                                                                       |              |                  |             | ATK              | 5 menit  | surat peserta diklat pegawai        |            |
| 11                                                 | Subbag Adm dan Umum meminta staf pengelola untuk memberi nomor dan tanggal surat, selanjutnya surat dikirim melalui online ataupun offline.                                                                                                                        |  |                |   |           |                                                                                       |                |  |  |              |                  |             | ATK              | 5 menit  | surat peserta diklat                |            |

Daftar Rencana Diklat Pegawai  
Inspektorat Provinsi Jambi  
Tahun .....

| No | Nama Diklat | Penyelenggaraan<br>Diklat | Jadwal Diklat | Nama Peserta<br>Diklat | Keterangan |
|----|-------------|---------------------------|---------------|------------------------|------------|
|    |             |                           |               |                        |            |

Inspektur

H. Hefni Zen, SH, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP 19570721 198503 1 003